



PROGRAMACIÓN DE OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN.

**1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CURSO 2023/2024**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. JUSTIFICACIÓN	2
3. OBJETIVOS	8
3.1. Competencia General del Título	8
3.2. Competencias Profesionales, Personales y Sociales	8
3.3. Objetivos Generales del Título	8
3.4. Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional	9
4. CONTENIDOS	13
4.1. Análisis y secuenciación de contenidos	13
4.2. Unidades de trabajo	19
4.3. Temas transversales	37
5. METODOLOGÍA	38
5.1. Tipos de Actividades	40
5.2. Agrupamientos. Trabajo individual y en grupo	42
5.3. Aspectos organizativos: tiempos, espacios, recursos y materiales	42
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	45
6.1. Atención a la diversidad según la normativa vigente	46
6.2. Atención a la Diversidad en mi práctica docente. Medidas a tener en cuenta	47
7. EVALUACIÓN	48
7.1. Evaluación del proceso de enseñanza	49
7.2. Evaluación del proceso de aprendizaje. Procedimientos de evaluación	49
7.3. Criterios de evaluación	50
7.4. Instrumentos de evaluación	54
7.5. Criterios de calificación	54
7.6. Sesiones de evaluación	57
7.7. Sistemas y criterios de recuperación	57
9. ANEXO I	58

1.- INTRODUCCIÓN

La formación profesional en el sistema educativo tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

A continuación, pasamos a identificar el ciclo y el módulo profesional objeto de la programación:

Descripción		
Identificación	Familia Profesional	Administración y Gestión.
	Título	Técnico Superior en Administración y Finanzas
	Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación.	CINE-5b.
	Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior.	Nivel 3. Técnico Superior.
	Módulo Profesional	Ofimática y Proceso de la Información.
	Código	0649
	Equivalencia en créditos ECTS.	12
Distribución Horaria	Curso	Primero
	Horas	192
	Horas Semanales	6
Tipología del Módulo	Asociado a UC:	Sí.

2. JUSTIFICACIÓN

El Módulo Profesional de Ofimática y Proceso de la Información contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.

La utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en la empresa.
- Gestión y control de los archivos de información empresarial.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Comunicaciones de todo tipo.
- Atención al cliente.
- Proceso de datos.
- Documentación.
- Tramitación.
- Registro.

La **profesión de técnico superior en Administración y Finanzas** ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación. La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales, requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad. La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente. Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

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

En general, la organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de Administración y Finanzas de una gran polivalencia, así como una serie de competencias, personales y sociales, relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.

Con esta programación vamos a intentar desarrollar las competencias profesionales, personales y sociales previstas para este módulo profesional. Utilizaremos una metodología activa, participativa y centrada en el alumnado, que desarrolle el saber hacer, más que los contenidos teóricos, y permita al alumnado aplicar los conocimientos aprendidos a situaciones reales de su entorno.

2.1. Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía

ORDENACIÓN	
Estatal	<ul style="list-style-type: none"> - LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. - Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
Autonómica	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (LEA). - Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. - Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo.
PERFIL PROFESIONAL	
Estatal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. - Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales. - Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, y modificado en el Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero, por el que se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional.
Autonómico	No existe normativa relacionada con el Perfil Profesional a nivel autonómico al no tener competencia nuestra Comunidad Autónoma.
TÍTULO	
Actualmente, la normativa legal vigente que regula el ciclo es:	
Estatal	<ul style="list-style-type: none"> - Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Autonómica	- Orden de 11 de marzo de 2013 , por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
EVALUACIÓN	
Estatal	No existe normativa de referencia a nivel estatal en el ámbito de la Evaluación, puesto que las competencias en esta materia recaen exclusivamente en la Consejería de Educación.
Autonómica	- Orden de 29 de septiembre de 2010 , por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4.- OBJETIVOS

4.1. Competencia General del Título

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.** (BOE 15-12-2011), recogidos también en la **Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** (BOJA 22-04-2013), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** 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.*

El módulo Ofimática y Proceso de la Información, permite alcanzar la siguiente cualificación profesional, asociada a sus correspondientes unidades de competencia:

Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia: UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos, la organización flexible, suponen que el trabajo profesional está sujeto a una transformación continua con nuevos métodos y formas de trabajo, lo cual presenta consecuencias importantes para la cualificación y competencia de dichos trabajadores y para su formación.

El trabajo en el centro educativo tiene como fin último dotar, de las *competencias profesionales, personales y sociales*, a los alumnos en el sentido de “posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas

y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional propia del Técnico Superior en Administración y Finanzas en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”.

4.2 Competencias profesionales, personales y sociales

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las **competencias profesionales, personales y sociales** que aparecen señaladas a continuación de entre todas las reguladas por el *artículo 5 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre*.

- 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

4.3. Objetivos Generales del Título

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, y según la **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, en su artículo 3º establece los objetivos generales, contribuyendo a alcanzar este módulo más directamente los siguientes:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica,

tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

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

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

4.4 Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional

Los resultados de aprendizaje del módulo profesional de Ofimática y Proceso de la Información, así como la ponderación sobre la calificación final son:

Los resultados de aprendizaje del módulo profesional de Ofimática y Proceso de la Información son:
1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
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.
7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.
9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, vamos a analizar la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del módulo asociado. Así mismo hemos analizado la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional, relacionándolo todo con los bloques de trabajo propuestos.

En la tabla que expongo a continuación relacionamos además de las competencias profesionales,

personales y sociales y los objetivos generales, los bloques didácticos implicados en la consecución de los resultados de aprendizaje.

MÓDULO PROFESIONAL: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
CP	OG	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
a) d) e) n)	g) o) v)	RA2 Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	UT1.- Escritura de textos según la técnica mecanográfica.
a) n) r)	d) o) t) v)	RA3 Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	UT2.- Gestión de archivos y búsqueda de información.
d) n)	d) o) t) v)	RA1 Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	UT3.- Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.
a) n) r)	d) o) t) v)	RA7 Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	UT4.- Gestión integrada de archivos.
a) b) d) n) p) r)	b) c) e) g) o) v)	RA8 Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	UT5.- Gestión de correo y agenda electrónica.
a) b) d) e) n) p) r)	b) c) e) g) o) v)	RA5 Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	UT6.- Creación de documentos con procesadores de texto.
a) b) d) e) n) p) r)	b) e) g) o) v)	RA4 Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	UT7.- Elaboración de hojas de cálculo.
a) b) d) e) n) p) r)	b) e) g) o) v)	RA6 Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	UT8.- Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.
a) b) d) e) n) p) r)	b) e) g) o) v)	RA9 Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	UT9.- Elaboración de presentaciones.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS

- 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.

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

1. CONTENIDOS

1.1 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

Así mismo convendría reflejar no sólo los contenidos y las capacidades, sino el tipo de contenidos de que se trata.

Del análisis de los resultados de aprendizaje se deduce que el aprendizaje debe basarse en el **saber hacer**, de forma que el enunciado del resultado de aprendizaje se define con el siguiente los siguientes verbos: identificar, reconocer, clasificar, realizar operaciones.

Los contenidos, al igual que toda la programación deben basarse en la adopción de habilidades y destrezas por parte del alumno, así como en la adquisición de conocimientos y actitudes, concluimos diciendo que en este módulo profesional predomina el contenido procedimental, sin que ello relegue los contenidos conceptuales y actitudinales que deben aprender.

Los contenidos del módulo, en base a lo recogido en la **Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** son los siguientes:

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas.
- Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. Elaboración de textos y documentos.
- -Corrección de errores.
- Normas de presentación de documentos.

Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet, intranet y navegadores.
- Utilidad y complementos de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0. Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.
- Protocolos de seguridad de la información.

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware. Unidad Central de Proceso, periféricos.
- Elementos de software. Conceptos y tipos de programas.
- Sistemas operativos. Concepto, funciones, clases, y entornos de usuarios.
- Redes locales. Componentes, configuraciones principales, instalación, intercambio de

información y actualización de recursos.

- Conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos.
- Seguridad y confidencialidad. Riesgos, Amenazas y tipos, dispositivos de protección (cortafuegos, antivirus)

Gestión integrada de archivos:

- 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.

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo. Configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias. 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.

Creación de documentos con procesadores de texto:

- 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.

Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño y edición de hojas de cálculo.
- Gráficos. Tipos. Diseño, presentación y formato de gráficos.
- Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, entre

otros.

- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones. Importar y exportar.
- Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas).

Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- 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.

Elaboración de presentaciones:

- 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 otro
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones

Estos contenidos se distribuyen en **9** bloques temáticos que serían:

-
- 🔍 **BLOQUE TEMÁTICO I: Escritura de textos según la técnica mecanográfica. RA2**
 - 🔍 **BLOQUE TEMÁTICO II: Gestión de archivos y búsqueda de información. RA3**
 - 🔍 **BLOQUE TEMÁTICO III: Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red. RA1**
 - 🔍 **BLOQUE TEMÁTICO IV: Gestión integrada de archivos. RA7**
 - 🔍 **BLOQUE TEMÁTICO V: Gestión de correo y agenda electrónica. RA8**
 - 🔍 **BLOQUE TEMÁTICO VI: Creación de documentos con procesadores de texto. RA5**
 - 🔍 **BLOQUE TEMÁTICO VII: Elaboración de hojas de cálculo. RA4**
 - 🔍 **BLOQUE TEMÁTICO VIII: Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa. RA6**
 - 🔍 **BLOQUE TEMÁTICO IX: Elaboración de presentaciones. RA9**
-

El **Bloque I** tiene carácter transversal durante las tres evaluaciones. Los textos trabajados en la aplicación de NovoTyping (Equaltic), tienen un nivel de dificultad progresivo y adaptado a las exigencias de pulsaciones que debe alcanzar por trimestre. Así durante **el primer trimestre** tiene que alcanzar 140 p.p.m y máximo 3 fallos, la puntuación en este caso será de 10. En la **segunda evaluación** tendrá que alcanzar 160 p.p.m. máximo 3 fallos la puntuación será en este caso de 10. En el **tercer trimestre** deberá alcanzar un mínimo de 200 p.p.m. máximo 3 fallos, la puntuación será

en este caso de 10. **(UT1)**

El **Bloque II** hace una introducción a las herramientas básicas de Windows, a través del conocimiento del escritorio y la barra de herramientas, aprendiendo a conectar y desconectar los equipos durante las sesiones de trabajo, así como a utilizar el sistema de almacenamiento de la información y el archivo en Documentos del PC siguiendo una gestión en forma de árbol. **(UT2)**

El **Bloque III** estudia la utilización de navegadores y buscadores, diferenciando entre ambos conceptos, aprendiendo a buscar información en la web y a descargar la misma. Igualmente, estudiará otros tipos de actividades que se pueden realizar a través de Internet. Además, introduce al alumno en los conceptos básicos relacionados con el mantenimiento de los equipos informáticos, diferenciando entre software y hardware, la identificación de una red local y su uso para optimizar los equipos periféricos, como pueda ser la impresora. **(UT3)**

El **Bloque IV** estudia la gestión integrada de archivos y el uso de los dispositivos de captación, descarga y edición de imágenes en diversos formatos, así como la grabación, descarga y edición de vídeos de las webs. Se fomentará su uso en las diversas tareas desarrolladas en el Taller de Informática a lo largo del curso. **(UT4)**

El **Bloque V**, en este bloque, el alumnado aprenderá a gestionar el correo y la agenda electrónica como herramientas de uso muy extendidas en la labor profesional en las empresas. Aprenderá a redactar correos y a usar todas las utilidades que ofrece el mismo, incluido el formato similar

un procesador de textos. También usará la agenda electrónica para programar eventos y establecer la conexión con el correo electrónico. **(UT5)**

El **Bloque VI**, se centra en el manejo de procesadores de texto, el aprendizaje de los principios básicos de portapapeles, fuente y párrafo, así como el dominio de los elementos para insertar imágenes, tablas, formas, gráficos, encabezados y pies de página, números de página, cuadros de texto, textos en WordArt, letra capital; diseño de páginas, colocando márgenes, eligiendo la orientación del papel, el tamaño, las columnas, marcas de agua, pasar la ortografía, dominar la combinatoria de correspondencia para poder elaborar todo tipo de documentos propios de la práctica administrativa y la impresión por una y por ambas caras del papel. **(UT6)**

El **Bloque VII**, pretende que el alumnado aprenda a manejar hojas de cálculo a partir de los conocimientos básicos adquiridos en procesadores de texto, aprendiendo a realizar cuadros, operaciones matemáticas, insertar tablas y los gráficos correspondientes, elaborando todo tipo de documentos administrativos propios de hoja de cálculo y aprendiendo a imprimir. **(UT7)**

El **Bloque VIII**, se corresponde con el aprendizaje del manejo de una base de datos, diferenciando los conceptos de campo, registro, archivo y base de datos. Partiendo de los conocimientos adquiridos con anterioridad sobre el tratamiento de textos y la hoja de cálculo, realizará bases de datos de clientes, proveedores, bibliotecas y nóminas, aprendiendo a relacionar varias tablas entre sí (un mínimo de tres) y elaborando los documentos correspondientes a las tablas, sus relaciones, consultas, formularios e informes, así como su impresión. **(UT8)**

El **Bloque IX**, es una propuesta para la integración de todos los conocimientos adquiridos hasta este momento en Ofimática y Proceso de la Información. Al alumnado se le propondrá un tema de contenidos transversales, a elegir según criterios del profesor, donde tendrá que desarrollar las habilidades adquiridas e introducir texto, numeración y viñetas, imágenes, tablas, gráficos, organigramas, transiciones por tiempos, animación personalizada, vídeo y música wav, para posteriormente defender y compartir el trabajo elaborado con el resto de los compañeros-as, a

partir de un guion introductorio. **(UT9)**

De esta manera, cada módulo se presentará relacionado con una secuencia de unidades didácticas. Tal secuencia deberá realizarse respetando algunos principios didácticos, de manera que se progrese desde lo particular hacia lo general; desde lo más simple a lo más complejo o utilizando otros criterios aconsejados por la propia dinámica de los procesos tecnológicos.

Una vez ordenadas las unidades didácticas habrá que asignarles una duración teniendo en cuenta la duración total del módulo y el peso o grado de dificultad de cada unidad.

Los contenidos que se presentan a continuación están interrelacionados entre sí, de forma que al inicio de cada unidad de trabajo correspondiente se hará referencia a las unidades previa, dado que la adecuada comprensión de una determinada unidad precisará el entendimiento de las anteriores.

Se incluyen en el primer parcial las unidades de trabajo nº 1, 2, 3, 4, 5 y 6, en el segundo parcial las unidades nº 1 y 7, e inicio de la 8, y en el tercer parcial continuación de la actividad nº 1, finalización de la actividad nº 8 y la actividad nº 9. Según aparece relacionado en la siguiente tabla.

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR BLOQUES, SESIONES Y EVALUACIÓN.

BLOQUE	Nº U.T.	TÍTULO	SESIONES	EVALUACIÓN	TEMAS TRANSVERSALES
I	1	Escritura de textos según la técnica mecanográfica.	12	PRIMER PARCIAL	
II	2	Gestión de archivos y búsqueda de información.	3		
III	3	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.	3		
IV	4	Gestión integrada de archivos.	3		
V	5	Gestión de correo y agenda electrónica.	3		
VI	6	Creación de documentos con procesadores de texto.	36		
I	1	Escritura de textos según la técnica mecanográfica.	25	SEGUNDO PARCIAL	
VII	7	Elaboración de hojas de cálculo.	30		
VIII	8	Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.	23		
I	1	Escritura de textos según la técnica mecanográfica.	30	TERCER PARCIAL	
VIII	8	Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.	6		
IX	9	Elaboración de presentaciones.	18		
TOTAL SESIONES			192		

5.2.- UNIDADES DE TRABAJO.

MÓDULO PROFESIONAL: Ofimática y Proceso de la Información		UNIDAD TRABAJO 1: Escritura de textos según la técnica mecanográfica.	CURSO: Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O. 11/3/2013):</p>	<p>a) Aprender la postura corporal ante el terminal, la composición del teclado, funciones y la correcta colocación de dedos.</p>	<p>Escritura de textos según la técnica mecanográfica: ? Postura corporal ante el terminal. ? Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas. ? Colocación de dedos. ? Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas.</p>	<p>Estilo metodológico: Activo y participativo.</p>
<p>g) o) v)</p>	<p>b) Realizar una práctica en el teclado graduada de lo más sencillo hacia lo más complejo, utilizando para ello la aplicación informática de NovoTyping.</p>	<p>Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. Elaboración de textos y documentos.</p>	<p>Espacios: E1-E2-E3 (Taller de AF)</p>
<p>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011)</p>	<p>c) Desarrollar la destreza de forma progresiva durante la práctica mecanográfica.</p>	<p>Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. Elaboración de textos y documentos.</p>	<p>Recursos: Calculadora, ordenador con acceso a Internet, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentación en diapositivas PowerPoint, cañón, supuesto práctico, documentos impresos, bolígrafo y papel.</p>
<p>a) d) e) n)</p>	<p>d) Alcanzar la velocidad de 140 p.p.m. en la Primera Evaluación, 160 p.p.m. en la Segunda Evaluación y 200 p.p.m mínimas en la Tercera Evaluación, debiendo realizar las lecciones propuestas para cada evaluación en el Bloque I (UT1).</p>	<p>Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. Elaboración de textos y documentos.</p>	<p>Recursos: Calculadora, ordenador con acceso a Internet, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentación en diapositivas PowerPoint, cañón, supuesto práctico, documentos impresos, bolígrafo y papel.</p>
<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O. 11/3/2013):</p>	<p>e) Escribir todo tipo de textos, incluido el inglés, corrigiendo los errores cometidos y presentando los</p>	<p>? Escritura de textos en inglés.</p>	<p>Recursos: Calculadora, ordenador con acceso a Internet, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentación en diapositivas PowerPoint, cañón, supuesto práctico, documentos impresos, bolígrafo y papel.</p>
<p>RA2 Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</p>	<p>e) Escribir todo tipo de textos, incluido el inglés, corrigiendo los errores cometidos y presentando los</p>	<p>? Escritura de textos en inglés.</p>	<p>Recursos: Calculadora, ordenador con acceso a Internet, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentación en diapositivas PowerPoint, cañón, supuesto práctico, documentos impresos, bolígrafo y papel.</p>

documentos siguiendo las normas de estética y limpieza aplicada a cada documento elaborado.

Corrección de errores.
Normas de presentación de documentos.

Temporalización:
67 sesiones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<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 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) 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>Actividades de clase.</p> <p>Pruebas de velocidad.</p>	<p>Actividades de clase realizadas durante cada uno de los trimestres y basadas en el seguimiento del método mecanográfico NovoTyping.</p> <p>Anotación al final de cada trimestre el nivel de la velocidad alcanzada en las lecciones de NovoTyping correspondientes a cada Evaluación. Realización de una prueba de velocidad final si el alumno-a no hubiera superado el curso completo de NovoTyping y/o no hubiera alcanzado las 200 p.p.m. mínimas que debe alcanzar según lo dispuesto en el currículo antes de la Final de Junio.</p>

MÓDULO PROFESIONAL: Ofimática y Proceso de la Información		UNIDAD TRABAJO 2: Gestión de archivos y búsqueda de información.	CURSO: Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O. 11/3/2013):</p> <p>d) o) t) v)</p>	<p>a) Conocer el funcionamiento de Internet, Intranet y los navegadores.</p> <p>b) Aprender a descargar e instalar aplicaciones y utilidades desde la web.</p> <p>c) Conocer los blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes, así como las redes sociales.</p>	<p>Gestión de archivos y búsqueda de información:</p> <p>Internet, intranet y navegadores.</p> <p>Utilidad y complementos de los navegadores.</p> <p>Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.</p>	<p>Estilo metodológico:</p> <p>Activo y participativo.</p>
<p>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011)</p> <p>a) n) r)</p>	<p>d) Aprender a comprimir y descomprimir archivos.</p> <p>e) Conocer el funcionamiento de los buscadores de información y saber diferenciarlos de los navegadores.</p> <p>f) Aprender a importar y exportar la información.</p>	<p>Herramientas Web 2.0. Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.</p> <p>Compresión y descompresión de archivos.</p> <p>Buscadores de información.</p> <p>Importación/exportación de la información.</p>	<p>Espacios:</p> <p>E1 3 horas.</p> <p>E1 (Taller de AF)</p>
<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O. 11/3/2013):</p>	<p>g) Aprender las técnicas de archivo de la información y la gestión de los documentos, organizando el archivo informático en el ordenador en forma de árbol.</p>	<p>Técnicas de archivo.</p> <p>El archivo informático. Gestión documental.</p>	<p>Recursos:</p> <p>Calculadora, ordenador con acceso a Internet, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentación en diapositivas PowerPoint, cañón, bolígrafo y papel.</p>
<p>RA3 Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</p>	<p>h) Conocer los protocolos de seguridad de la información y aplicarlos a la información manejada.</p>	<p>Protocolos de seguridad de la información.</p>	<p>Temporalización:</p> <p>3 sesiones.</p>

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>a) Se han detectado necesidades de información.</p> <p>b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.</p> <p>c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.</p> <p>d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.</p> <p>e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.</p> <p>f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.</p> <p>g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.</p> <p>h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.</p> <p>i) Se ha actualizado la información necesaria.</p> <p>j) Se han cumplido los plazos previstos.</p> <p>k) Se han realizado copias de los archivos.</p>	<p>– Pruebas escritas teórico prácticas.</p>	<p>– Realización de prueba para los conceptos teórico-prácticos.</p> <p>– Comprobación de que el alumnado sigue las pautas en su puesto de trabajo para esta unidad de trabajo.</p>

MÓDULO PROFESIONAL: Ofimática y Proceso de la Información		UNIDAD TRABAJO 3: Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.	CURSO: Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O. 11/3/2013):</p> <p>d) o) t) v)</p>	<p>a) Conocer los elementos de hardware que componen el ordenador y los periféricos conectados en la red de ordenadores.</p> <p>b) Conocer los elementos que componen el software.</p> <p>c) Diferenciar entre hardware y software.</p> <p>d) Conocer los sistemas operativos y la necesidad de su instalación para que los ordenadores funcionen.</p> <p>e) Conocer el concepto y uso de las redes locales para el intercambio de información y para optimizar el uso de los periféricos.</p>	<p>Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:</p> <p>☐ Elementos de hardware. Unidad Central de Proceso, periféricos.</p> <p>☐ Elementos de software. Conceptos y tipos de programas.</p> <p>☐ Sistemas operativos. Concepto, funciones, clases, y entornos de usuarios.</p> <p>☐ Redes locales. Componentes, configuraciones principales, instalación, intercambio de información y actualización de recursos.</p>	<p>Estilo metodológico:</p> <p>Activo y participativo.</p>
<p>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011)</p> <p>d) n)</p>	<p>f) Aprender a realizar la conexión, desconexión, optimización del espacio en el disco duro y la utilización de los periféricos conectados a la red.</p>	<p>☐ Conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos.</p>	<p>Espacios:</p> <p>E1 3 horas.</p> <p>E1 (Taller de AF)</p>
<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O. 11/3/2013):</p> <p>RA1 Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</p>	<p>g) Concienciar al alumno-a de la necesidad de utilizar sistemas de seguridad y confidencialidad para defender al equipo de posibles amenazas y del uso de programas cortafuegos y antivirus.</p>	<p>☐ Seguridad y confidencialidad. Riesgos, Amenazas y tipos, dispositivos de protección (cortafuegos, antivirus)</p>	<p>Recursos:</p> <p>Calculadora, ordenador con acceso a Internet, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentación en diapositivas PowerPoint, cañón, bolígrafo y papel.</p> <p>Temporalización:</p> <p>3 sesiones.</p>

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<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>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>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>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>– Pruebas escritas teórico prácticas.</p>	<p>– Realización de prueba para los conceptos teórico-prácticos.</p> <p>– Comprobación de que el alumnado sigue las pautas en su puesto de trabajo para esta unidad de trabajo.</p>

MÓDULO PROFESIONAL: Ofimática y Proceso de la Información		UNIDAD TRABAJO 4: Gestión integrada de archivos.	CURSO: Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O. 11/3/2013):</p>	<p>a) Conocer la posibilidad de integrar los conocimientos adquiridos sobre las diversas aplicaciones practicadas. b) Aprender a grabar, transmitir y recepcionar información desde diversos dispositivos de captación y reproducción. c) Conocer el contenido visual y/o sonoro. d) Conocer que el objetivo de los contenidos trabajados es la comunicación a otras personas o empresas. e) Aprender a insertar los contenidos de esta unidad de trabajo en otros medios y documentos. f) Conocer la necesidad actualizar los medios que se vayan quedando obsoletos.</p>	<p>Gestión integrada de archivos: ? 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.</p>	<p>Estilo metodológico: Activo y participativo.</p>
<p>d) o) t) v)</p>			
<p>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011)</p>			
<p>a) n) r)</p>			
<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O. 11/3/2013):</p>			
<p>RA7 Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</p>	<p>g) Conocer las medidas de seguridad aplicables a este tipo de información, así como la legislación vigente aplicable a la misma.</p>	<p>? Medidas de seguridad. Legislación vigente.</p>	<p>Espacios: E1 3 horas. E1 (Taller de AF)</p> <p>Recursos: Calculadora, ordenador con acceso a Internet, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentación en diapositivas PowerPoint, cañón, bolígrafo y papel.</p> <p>Temporalización: 3 sesiones.</p>

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<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>– Pruebas escritas teórico prácticas.</p>	<p>– Realización de prueba para los conceptos teórico-prácticos.</p> <p>– Este es un tema transversal cuya práctica se irá introduciendo cuando el alumno vaya dominando las diversas herramientas para incorporarlas a la actividad global a realizar en la Tercera Evaluación.</p>

MÓDULO PROFESIONAL: Ofimática y Proceso de la Información		UNIDAD TRABAJO 5: Gestión de correo y agenda electrónica.	CURSO: Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O. 11/3/2013):</p> <p>b) c) e) g) o) v)</p>	<p>a) Conocer los tipos de cuentas que se pueden mantener de correo electrónico.</p> <p>b) Conocer el entorno de trabajo del correo electrónico, así como su configuración y personalización.</p> <p>c) Conocer las plantillas y firmas corporativas.</p> <p>d) Manejar la libreta de direcciones y la lista de contactos.</p> <p>e) Gestionar el correo electrónico, elaborando, enviando, borrando y guardando los mensajes.</p> <p>f) Conocer las diversas formas a utilizar para enviar un correo a varios destinatarios.</p>	<p>Gestión de correo y agenda electrónica:</p> <p>Tipos de cuentas de correo electrónico.</p> <p>Entorno de trabajo. Configuración y personalización.</p> <p>Plantillas y firmas corporativas.</p> <p>Foros de noticias (news). Configuración, uso y sincronización de mensajes.</p> <p>La libreta de direcciones. Importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.</p> <p>Gestión de correos. Enviar, borrar, carpetas de mensajes, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.</p>	<p>Estilo metodológico:</p> <p>Activo y participativo.</p>
<p>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011)</p> <p>a) b) d) n) p) r)</p>	<p>g) Gestionar la agenda electrónica y aprender a introducir eventos, así como a establecer los avisos de los mismos.</p> <p>h) Sincronizar el correo y la agenda electrónica con dispositivos móviles.</p>	<p>Gestión de la agenda. Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.</p> <p>Sincronización con dispositivos móviles.</p>	<p>Espacios:</p> <p>E1 3 horas. E1 (Taller de AF)</p>
<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O. 11/3/2013):</p>	<p>i) Conocer las medidas a tomar durante la gestión del correo electrónico para evitar el correo no deseado.</p>	<p>Medidas para evitar correo no deseado.</p>	<p>Recursos:</p> <p>Calculadora, ordenador con acceso a Internet, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentación en diapositivas PowerPoint, cañón, bolígrafo y papel.</p>
<p>RA8 Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</p>			<p>Temporalización:</p> <p>3 sesiones.</p>

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<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 no 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>– Pruebas escritas teórico prácticas.</p>	<p>– Realización de prueba para los conceptos teórico-prácticos.</p>

MÓDULO PROFESIONAL: Ofimática y Proceso de la Información		UNIDAD TRABAJO 6: Creación de documentos con procesadores de texto.	CURSO: Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O. 11/3/2013):	a) Conocer las opciones básicas de inicio, insertar, diseño de página, referencias, correspondencia, revisar y la vista de los documentos.	Creación de documentos con procesadores de texto:	Estilo metodológico:
b) c) e) g) o) v)	b) Practicar las opciones de autoedición, fuente, párrafo, imágenes, formas, organigramas, gráficos, vínculos, encabezado y pie de página, numeración de páginas, cuadros de texto, WordArt, letra capital.	Estructura y funciones. Instalación y carga. Diseño de documentos y plantillas. Autoedición, inserción e incrustación de objetos y gráficos	Activo y participativo.
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011)	c) Abrir, guardar y modificar documentos, revisando y corrigiendo los posibles errores.	Edición de textos y tablas. Abrir, modificar y guardar documentos, revisión y corrección de errores.	Espacios:
a) b) d) e) n) p) r)	d) Aprender a gestionar los archivos, imprimir documentos por una y por ambas caras, así como la interrelación con otras aplicaciones.	Gestión de archivos. Impresión de textos. Interrelación con otras aplicaciones.	E1 36 horas. E1 (Taller de AF)
RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O. 11/3/2013):	e) Aprender a usar las opciones avanzadas de estilos, índices, tablas, formularios, macros y a combinar la correspondencia.	Opciones avanzadas. Estilos, índices y tablas de contenidos, formularios, macros, Combinación correspondencia, entre otros.	Recursos:
RA5 Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	f) Conocer las medidas de seguridad a aplicar en los documentos elaborados con procesadores de texto.	Proteger documentos con contraseñas.	Calculadora, ordenador con acceso a Internet, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentación en diapositivas PowerPoint, cañón, bolígrafo y papel.
			Temporalización: 36 sesiones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<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>– Actividades de clase.</p> <p>– Pruebas prácticas.</p>	<p>– Actividades de clase basadas en supuestos prácticos para el conocimiento de todas las funciones básicas sobre edición, fuente, párrafo, estilos, insertar, diseño de página y ortografía en la elaboración de documentos, incluidas las de combinación de correspondencia, usando procesadores de texto. Imprimir los documentos elaborados por una o por ambas caras, dependiendo del número de páginas.</p>

MÓDULO PROFESIONAL: Ofimática y Proceso de la Información		UNIDAD TRABAJO 7: Elaboración de hojas de cálculo.	CURSO: Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O. 11/3/2013):</p>	<p>a) Conocer las opciones básicas de inicio, insertar, diseño y edición de hojas de cálculo.</p>	<p>Elaboración de hojas de cálculo:</p> <p>?</p> <p>Estructura y funciones.</p>	<p>Estilo metodológico:</p>
<p>b) e) g) o) v)</p>	<p>b) Aprender a diseñar tablas y gráficos de diferentes tipos en la elaboración de los documentos.</p>	<p>?</p> <p>Instalación y carga de hojas de cálculo.</p>	<p>Activo y participativo.</p>
<p>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011)</p>	<p>c) Practicar el tratamiento de los datos a través de fórmulas, funciones, análisis de datos y macros.</p>	<p>?</p> <p>Diseño y edición de hojas de cálculo.</p>	<p>Espacios:</p> <p>E2 30 horas.</p> <p>E2 (Taller de AF)</p>
<p>a) b) d) e) n) p) r)</p>	<p>d) Conocer otras utilidades y la gestión de archivos.</p>	<p>?</p> <p>Gráficos. Tipos. Diseño, presentación y formato de gráficos.</p>	
<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O. 11/3/2013):</p>	<p>f) Aprender las interrelaciones con otras aplicaciones, a importar y exportar los documentos elaborados en la hoja de cálculo.</p>	<p>?</p> <p>Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, entre otros.</p>	<p>Recursos:</p> <p>Calculadora, ordenador con acceso a Internet, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentación en diapositivas PowerPoint, cañón, bolígrafo y papel.</p>
<p>RA4 Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</p>	<p>g) Conocer los protocolos de protección de celdas, hojas y libros, aplicando contraseñas en esta tarea.</p>	<p>?</p> <p>Otras utilidades.</p> <p>Gestión de archivos.</p> <p>Impresión de hojas de cálculo.</p>	
		<p>?</p> <p>Interrelaciones con otras aplicaciones. Importar y exportar.</p>	<p>Temporalización:</p> <p>30 sesiones.</p>
		<p>?</p> <p>Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas).</p>	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.</p> <p>b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.</p> <p>c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.</p> <p>d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.</p> <p>e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.</p> <p>f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.</p> <p>g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>	<p>– Actividades de clase.</p> <p>– Pruebas prácticas.</p>	<p>– Actividades de clase basadas en supuestos prácticos, a partir de los conocimientos adquiridos en procesadores de textos y comunes a hojas de cálculo, para el conocimiento de todas las funciones básicas sobre edición, fuente, alineación, número, estilos, insertar, diseño de página, tablas, gráficos, fórmulas, datos y ver en la elaboración de documentos. Imprimir los documentos elaborados por una o por ambas caras, dependiendo del número de páginas.</p>

MÓDULO PROFESIONAL: Ofimática y Proceso de la Información		UNIDAD TRABAJO 8: Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.		CURSO: Primero.		
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS			
<p>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O. 11/3/2013):</p> <p>b) e) g) o) v)</p>	<p>a) Conocer la estructura y funciones de una base de datos. b) Conocer los diferentes tipos de bases de datos. c) Aprender a utilizar una base de datos relacional. d) Aprender a diseñar una base de datos. e) Aprender a crear las tablas, las relaciones, las consultas, los formularios y los informes de una base de datos. f) Aprender a imprimir los documentos a una cara o por ambas caras, dependiendo del número de páginas que contengan. g) Se han elaborado bases de datos de clientes, proveedores, bibliotecas y nóminas.</p>	<p>Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:</p> <p>¿ 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.</p>	<p>Estilo metodológico:</p> <p>Activo y participativo.</p>			
<p>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011)</p> <p>a) b) d) e) n) p) r)</p>					<p>Espacios:</p> <p>E2 23 horas. E3 6 horas E2-E3 (Taller de AF)</p>	
<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O. 11/3/2013):</p>			<p>Recursos:</p> <p>Calculadora, ordenador con acceso a Internet, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentación en diapositivas PowerPoint, cañón, bolígrafo y papel.</p>			
<p>RA6 Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.</p>						
			<p>h) Aprender las interrelaciones con otras aplicaciones, a importar y exportar los documentos elaborados en una base de datos.</p> <p>i) Conocer los protocolos de protección de las bases de datos, aplicando contraseñas en esta tarea.</p>	<p>¿ Interrelación con otras aplicaciones. Importar y exportar datos.</p> <p>¿ Proteger una base de datos con contraseña.</p>		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.</p> <p>b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>d) Se han realizado formularios con criterios precisos.</p> <p>e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.</p> <p>f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.</p> <p>g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.</p> <p>h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</p>	<p>– Actividades de clase.</p> <p>– Pruebas prácticas.</p>	<p>– Actividades de clase basadas en supuestos prácticos para la creación de bases de datos relacionales de clientes, proveedores, bibliotecas y nóminas. Elaboración de tablas, relaciones, consultas, formularios e informes. Impresión de los documentos elaborados por una o por ambas caras, dependiendo del número de páginas que contengan.</p>

MÓDULO PROFESIONAL: Ofimática y Proceso de la Información		UNIDAD TRABAJO 9: Elaboración de presentaciones.	CURSO: Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O. 11/3/2013):	a) Conocer la estructura y funciones de una presentación con diapositivas.	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. 	Estilo metodológico: Activo y participativo.
b) e) g) o) v)	b) Conocer los diferentes elementos que puede seleccionar en una presentación con diapositivas.		
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011)	c) Aprender a preparar una presentación con diapositivas a partir del tema elegido.		Espacios: E3 18 horas E3 (Taller de AF)
a) b) d) e) n) p) r)	d) Aprender a localizar la información necesaria a partir de los conocimientos previos adquiridos en otras aplicaciones informáticas.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O. 11/3/2013):	e) Aprender a localizar la información complementaria en las webs.		
RA9 Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	f) Aprender a montar todos los elementos indicados en el guión en una presentación con diapositivas PowerPoint.	Recursos: Calculadora, ordenador con acceso a Internet, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentación en diapositivas PowerPoint, cañón, bolígrafo y papel.	
	g) Aprender a localizar en las webs la información necesaria para preparar la introducción al tema elegido.		

h) Preparar la introducción en un documento en un procesador de textos e imprimirlo por ambas caras.

Temporalización:

18 sesiones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.</p> <p>b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).</p> <p>c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.</p> <p>d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.</p> <p>e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.</p> <p>f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.</p>	<p>Prueba práctica.</p>	<p>Realizar una actividad práctica sobre uno de los temas transversales propuestos a elegir, según el criterio establecido por el profesor, a partir de un guion elaborado para integrar imágenes, texto, numeración y viñetas, tablas, gráficos y organigramas, con la transición entre diapositivas por tiempos y animación personalizada; incluyendo un vídeo de 2-3 minutos y música wav, acordes con el tema elegido. Preparar un guion de dos páginas para realizar una introducción al tema elegido.</p>

5.3 TEMAS TRANSVERSALES

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que estén presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos formativos los contenidos transversales, que son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden adscribirse específicamente a ningún módulo en particular.

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de contenidos específicos del ciclo formativo, estando presente en todos los módulos y de forma continua en los intercambios comunicativos y en los trabajos realizados en la ejecución de las prácticas y en los talleres.

☒ Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciaremos actividades de debate, tertulia, etc.

6 de diciembre: Día de la Constitución Española. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.

☒ Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás. 30 de enero: Día de la Paz y la No-Violencia.

☒ Educación ambiental. Concienciaremos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje. 22 de marzo: Día del Agua. 22 de abril: Día Mundial de la Tierra. 5 de junio: Día Mundial del Medio Ambiente.

☒ Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a la manipulación de herramientas, equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomen conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador. 16 de octubre: Día Mundial de la Alimentación.

☒ Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo condiciones de igualdad en el trabajo en equipo. Además, debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica frente a expresiones sexistas a nivel oral y escrito. 8 de marzo: Día Internacional de

la Mujer. 19 de marzo: Día del Padre. Primer domingo de mayo: Día de la Madre. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos. 20 de noviembre: Día de los derechos del niño y la niña.

☐ Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el alumnado valore e incorpore las NNTT, familiarizándose con los instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias clave de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático. Uso de la Moodle. 17 de mayo día mundial de Internet

Con los contenidos transversales conseguimos dotar al alumnado de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente, por eso deben estar presentes en el proyecto educativo de centro y en las programaciones didácticas. Estos temas transversales no suelen contar en las programaciones con una temporalidad propia, sino que la propia naturaleza de las mismas induce a cierta espontaneidad en su integración, por lo que aprovecharemos el momento en que ocurran acontecimientos en la sociedad para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula. El papel que juega el profesor en el campo de los valores es determinante en lo que respecta a su actitud personal en la organización y moderación de las actuaciones del alumnado y sobre todo en el desarrollo en el aula, que es donde se debe hablar de valores y comportamientos, así como de su aprendizaje.

6. METODOLOGÍA.

El proceso metodológico a utilizar sería el que se expone a continuación:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos de correo electrónico, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones con diapositivas de PowerPoint que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.

- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase y debatir con sus compañeros.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y en grupo y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
- Se animará al alumno para que utilice el correo electrónico, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones con diapositivas en la resolución de las distintas actividades prácticas.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos del trabajo de aprendizaje.
- Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.

*En cumplimiento de los acuerdos expresados en el **Proyecto Educativo de Centro** en su punto R.2.5:*

1. Las programaciones didácticas de las distintas materias incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
2. Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
3. Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.
4. Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.
5. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

En este sentido, siguiendo lo recogido en el **punto R.2.5 del Proyecto Educativo**, en esta materia se llevará a cabo el estudio de un caso por parte de los alumnos del curso, agrupados en grupos, que tiene las siguientes características:

- Título: **Libro Excel: documentos generados en el proceso de compraventa.**
- **Objetivos:** Que los alumnos sean capaces de realizar y analizar distintos tipos de documentos generados en la compraventa (factura, tabla registro de facturas, tabla registro comunicaciones externas e internas, tabla valoración de existencias...) utilizando como herramienta la hoja de cálculo.
- **Criterios de evaluación afectados:** RA4 Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
 - Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
 - Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
 - Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
 - Se han creado y anidado fórmulas y funciones
- **Temporalización:** Se llevará a cabo en la segunda evaluación.

Producto final: Los alumnos, utilizando la hoja de cálculo Excel, presentarán los resultados de su trabajo.

6.1. TIPOS DE ACTIVIDADES

6.1.1. Actividades diagnósticas y motivadoras.

Estas actividades se utilizan con el fin de despertar el interés en los alumnos/as y estimularles, procurando conseguir su participación activa en el proceso de enseñanza — aprendizaje. Y estarán presentes en el discurrir diario de las clases. Estas son:

☒ **Tormenta de ideas:** actividad consistente en una puesta en común por la que el profesor plantea una cuestión concreta y los alumnos/as expresan sus ideas de forma espontánea. Esta propuesta la llevaré a cabo como profesora antes de iniciar una unidad didáctica nueva.

Considero interesante que al inicio de una Unidad Didáctica se realice una breve introducción de los contenidos que posteriormente serán objeto de explicación junto a un **esquema** que contenga las ideas fundamentales, ello con el fin de que el alumno/a tenga una visión de conjunto de cuanto se abarcará. Dicho esquema les será entregado por escrito al alumno/a, junto con los objetivos de la unidad didáctica, para que conozcan y comprendan los fines que pretendemos conseguir.

6.1.2. Actividades de desarrollo.

Las actividades de desarrollo son aquellas que, dentro del proceso de enseñanza- aprendizaje, permiten a los alumnos/as la adquisición de los contenidos, logrando hacer como propios los conocimientos transmitidos por el profesor.

Las actividades de desarrollo que propongo son las siguientes:

☒ **Resolución de supuestos prácticos y la realización de ejercicios.** Esta actividad supone que los ejercicios serán proporcionados por el profesor y tienen la finalidad de que los alumnos/as comprendan mejor, a través de la práctica real, los contenidos explicados. Las clases prácticas permiten poner al alumno/a en contacto con instrumentos de resolución de problemas y toma de decisiones en casos concretos, que les acerca a las situaciones reales y permite comprender la aplicación práctica de los modelos teóricos.

Con la realización de los mismos se busca el que el alumno/a aprenda actuando y así, se implique en el proceso de aprendizaje. Las prácticas se formularán para realizarlas en horario de clase y serán corregidas en el aula, resolviendo cuantas dudas hayan surgido. De este modo se intentará fomentar el esfuerzo por parte de los alumnos/as ya que este es un criterio de evaluación.

6.1.3. Actividades de síntesis.

☑ **Actividades globalizadoras** que al finalizar cada unidad de trabajo se haga un resumen global de lo explicado, resaltando las conclusiones e ideas más importantes y relacionándolo con la unidad anterior y la siguiente. Para estas actividades es muy importante realizar mapas conceptuales.

6.1.4. Actividades de ampliación y refuerzo.

Estas actividades van destinadas a la atención de las diversas necesidades de los alumnos/as.

☑ A los más avanzados se les propondrán actividades de **ampliación**, que consistirán en la investigación, de entre varios temas propuestos por el profesor, en la búsqueda de información y realización de trabajos.

☑ Con aquellos alumnos/as que tengan una mayor dificultad en el proceso de aprendizaje se realizaran actividades de **refuerzo**. Plantearles la realización de ejercicios huyendo en lo posible de la abstracción y buscando que las soluciones a los mismos reflejen situaciones de la vida real, utilizando instrumentos que estén a su alcance.

6.1.5. Actividades complementarias o extraescolares.

Estas actividades se llevarán a cabo en función de los recursos existentes en el centro y podrán consistir en la realización de uno o más viajes, una visita al lugar donde se produzca un acontecimiento relacionado con el contenido del módulo, conferencias de profesionales, la proyección de un video o cualquiera otra que se nos ofrezca y el profesor considere conveniente realizar.

Las **conferencias de profesionales** ajenos a la enseñanza facilitan el contacto con la realidad económica y empresarial, ampliando el aprendizaje. La posibilidad de un coloquio o turno de palabras donde los alumnos puedan preguntar sobre aspectos concretos del tema expuesto, permite a estos profundizar en el tema específico.

Las **visitas a empresas** despiertan gran interés en los alumnos, constituyendo experiencias que normalmente se recuerdan. Este método permite el contacto con las empresas reales donde se desarrollan las tareas que han servido de contenido para el aprendizaje en las aulas. Contribuyen a una mayor relación entre las empresas y el mundo docente.

La eficaz utilización de este método requiere la preparación por parte del profesor y unos conocimientos previos de los alumnos. La planificación previa y la organización facilitan el que la visita sea realmente efectiva.

LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PARA ESTE MÓDULO

No están previstas actividades complementarias y extraescolares concretas para este módulo, se procurará participar de forma transversal, dentro de otras actividades complementarias y extraescolares que se decidan realizar dentro de la programación general de actividades del Departamento de Administración.

Queda abierta la posibilidad de poder realizar alguna otra actividad que surja a lo largo del curso escolar como visitas a empresas.

6.2. AGRUPAMIENTOS. TRABAJO INDIVIDUAL Y EN GRUPO.

DESCRIBIR LOS TIPOS DE AGRUPAMIENTOS QUE VAMOS A SEGUIR SEGÚN NUESTRA MEDOTOLOGÍA.

He de señalar que, en la mayoría de los temas, el trabajo programado en clase es individual y en grupo, con trabajo cooperativo, que hacen que los alumnos colaboren en la realización de las actividades que realizan y compartan sus conocimientos y habilidades o pregunten sus dudas a otros grupos o al profesor. De esta manera cada uno aporta lo que entiende y se va enriqueciendo con los demás.

La materia es adecuada para realizar trabajos en grupo desde mi punto de vista, por tanto, se realizarán durante el curso trabajos de forma individual y de forma espontánea en grupo. Sería el caso por ejemplo de los documentos elaborados desde el correo electrónico, los procesadores de texto, las hojas de cálculo, las bases de datos, las presentaciones con diapositivas, etc., que después elaborarán con sus correspondientes documentos y herramientas informáticas en colaboración con sus compañeros.

6.3. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.

6.3.1 TIEMPOS

Los tiempos han de ser planificados para dotar de coherencia a la programación didáctica y por tanto a nuestra labor educativa.

La hora de clase necesita de tiempos: durante y después, porque necesita de planificación educativa previa para lograr un ambiente educativo adecuado en el aula, de acuerdo con los contenidos, conocimientos y competencias que se buscan formar en los estudiantes, de acuerdo a las exigencias de la sociedad y del desarrollo.

Durante la clase el estudiante es un actor activo porque se ha preparado antes y la actitud del docente deja de ser la propia de la clase magistral para convertirse en un mediador, participativo, orientador y facilitador del aprendizaje. La clase en esta lógica se convierte en un proceso vivo integrado que proporciona altos niveles de comprensión a quienes se han preparado antes de la clase.

Durante la hora clase, el docente desarrolla sus capacidades de conocimientos científicos, pedagógicos, didácticos, metodológicos y de relaciones sociales con sus estudiantes en función de lograr aprendizajes y conocimientos.

El rol del estudiante en la etapa **post clase** es la de afianzar el conocimiento por medio del repaso, el estudio y la discusión grupal; ello requiere de apuntes en el cuaderno, textos guías de estudio y de otras fuentes de conocimiento recomendadas por el docente.

El estudiante, para alcanzar altos niveles de conocimiento y una formación competente, tiene que esforzarse en: asistencia a las clases, atención permanente durante la clase, toma de apuntes, revisión y

estudio inmediato de la clase.

6.3.2 ESPACIOS

En el artículo 11 del *Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, se definen los espacios y equipamientos necesarios.*

Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV de la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

ESPACIO FORMATIVO
Aula de administración y gestión.

Contamos con un taller de informática para AF, las cuales están equipadas con equipos informáticos. Hay pizarras digitales en todas las aulas y cañones y proyectores en dos de ellas.

Salón de actos para dar conferencias y que los alumnos puedan realizar exposiciones con los mayores medios posibles.

También destacar el uso de la BIBLIOTECA para la realización de actividades que potencien la lectura como está previsto en el proyecto lector del centro.

6.3.3 RECURSOS MATERIALES

Las clases en los centros TIC, permiten la utilización de pizarras blancas en las que se usan rotuladores para la escritura.

Dentro de la amplia gama de los recursos didácticos destacan tres grandes grupos.

Recursos impresos.

- ❖ Libros de consulta.
- ❖ La biblioteca del aula, del centro y de la propia localidad.
- ❖ Prensa especializada en la materia.
- ❖ Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.
- ❖ Apuntes del profesor.

Recursos audiovisuales: se pueden definir como aquellos que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen y el sonido, aplicadas a la enseñanza y al aprendizaje de los alumnos/as.

Recursos informáticos: Al tratarse de un centro TIC disponemos de este tipo de recursos que debemos utilizar, como son:

- ❖ Ordenadores

- ❖ Aulas de informática.
- ❖ Empleo de Internet y de programas específicos adecuados a los contenidos de los distintos modelos.
- ❖ Pendrive para uso de los alumnos/as.

Todos estos recursos los emplearé tratando de dinamizar el espacio y los tiempos de forma que favorezcan el proceso de enseñanza — aprendizaje.

6.3.4. LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

Uno de los objetivos de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el aprendizaje.

El uso de dichas tecnologías trataré de promoverlo mediante el empleo tanto de material audiovisual como informático.

☑ El material informático será:

Uso del ordenador como procesador de texto, hoja de cálculo y herramienta de trabajo.

Búsqueda de información relacionada con el módulo, a través de Internet, en direcciones que aparecen en la bibliografía y a través de Classroom para cada UT.

Uso del correo electrónico, con el propósito de estar en contacto con grupos de trabajo de otros centros, solicitar información a organismos oficiales, empresas privadas etc.

1. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En nuestras aulas, nos encontramos con un alumnado muy heterogéneo. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado. La finalidad es facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación.

A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Por tanto, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

7.1. Atención a la diversidad según la normativa vigente.

7.1.1. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de

conducta.

Formación Profesional
Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración Educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.
Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.
Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.

7.1.2. Alumnado con altas capacidades intelectuales.

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

7.1.3. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español

El alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del **Alumnado Con Necesidad Específica de Apoyo Educativo**.

7.1.4. Educación Compensatoria

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. *Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades.* Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las **desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad** y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado

y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumnos con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley en su título II, capítulo II establece que las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Las Administraciones Educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.

Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro

7.2. La Atención a la Diversidad en mi práctica docente. Medidas a tener en cuenta.

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de ***alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo***:

- a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales**: En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.
- b) **Alumnado con alta capacidad intelectual**. Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.
- c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas**. Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.
- d) **Alumnado Extranjero**. Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:

- La socialización e integración del alumnado en el grupo
- El conocimiento y desarrollo del lenguaje.

8. EVALUACIÓN.

8.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

La evaluación del proceso de enseñanza se aplica mediante una auto-reflexión del profesor con el fin de valorar:

- ✓ Si su programación didáctica es sistemática y adecuada
- ✓ Si motiva y logra que el alumnado se esfuerce.
- ✓ Si se han empleado los recursos y materiales necesarios
- ✓ Si se han logrado los resultados de aprendizaje y los objetivos propuestos.
- ✓ Si hay un buen ambiente en el aula y una buena relación entre los alumnos/as
- ✓ Si las actividades realizadas eran las adecuadas.
- ✓ Si la distribución temporal ha sido correcta.

Los profesores por tanto evaluarán los procesos de enseñanza, su propia práctica docente y las programaciones, para comprobar el grado de desarrollo conseguido y su adecuación a las necesidades educativas del centro y del alumnado.

Y dado que el currículum es abierto y flexible, el profesor lo modificará, si fuese necesario, tras la realización de esta autoevaluación, siempre con el fin de mejorar y progresar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

8.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje establece los resultados de aprendizaje, competencias profesionales, personales y sociales, objetivos generales, que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al *qué evaluar*.

- ✓ La evaluación es **continua**, para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:

Evaluación inicial o diagnóstica: el profesor iniciará el proceso educativo con un conocimiento real de las características de sus alumnos/as. Esto le permitirá diseñar su estrategia didáctica y acomodar su práctica docente a la realidad de sus alumnos/as. Debe tener lugar dentro de un mes desde comienzos del curso académico.

- *Evaluación procesual o formativa*: nos sirve como estrategia de mejora para ajustar sobre la

marcha los procesos educativos.

- *Evaluación final o sumativa*: se aplica al final de un periodo determinado como comprobación de los logros alcanzados en ese periodo. Es la evaluación final la que determina la consecución de los objetivos didácticos y los resultados de aprendizaje planteados. Tiene una función sancionadora, ya que mediante la evaluación sumativa se recibe el aprobado o el no aprobado.
- ✓ **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- ✓ **Individualizada**, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no de forma general. Suministra información del alumnado de manera individualizada, de sus progresos y sobre todo de hasta donde es capaz de llegar de acuerdo con sus posibilidades.
- ✓ **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ El proceso de evaluación tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en esta programación. Igualmente tendrá en cuenta la **madurez** del alumno en relación con sus posibilidades de inserción en el sector productivo o de servicios a los que pueda acceder, así como el progreso en estudios a los que pueda acceder.

8.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para cada Resultado de Aprendizaje se han establecido los siguientes criterios de evaluación:

RA1 Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	1	5%
a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.		10%
b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.		10%
c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.		15%
d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.		15%
e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.		15%
f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.		10%
g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.		10%
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).		15%

RA2 Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	10%
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	2%
b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.	2%
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	2%
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	2%
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	2%
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	4%
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	2%
h) h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	80%
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	2%
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	2%

RA3 Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	5%
a) Se han detectado necesidades de información.	9%
b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.	9%
c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	9%
d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	9%
e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	9%
f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	9%
g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	9%
h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.	9%
i) Se ha actualizado la información necesaria.	9%
j) Se han cumplido los plazos previstos	9%
k) Se han realizado copias de los archivos.	9%

RA4 Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	20%
a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	10%
b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	10%
c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	5%
d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.	20%
e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	5%
f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	10%

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	5%
h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	10%
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	15%
j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	10%
RA5 Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	15 %
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	15%
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	10%
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	15%
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.	15%
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.	15%
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	10%
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	10%
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	10%

RA6 Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	15%
a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.	10%
b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.	15%
c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.	15%
d) Se han realizado formularios con criterios precisos.	15%
e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	10%
f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.	15%
g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	10%
h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	10%

RA7 Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	10%
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.	20%
b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.	20%
c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	20%

d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	20%
e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	20%

RA8 Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	10%
a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	10%
b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	10%
c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.	10%
d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.	10%
e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	10%
f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.	10%
g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.	10%
h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.	10%
i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	10%
j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	10%

RA9 Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	10%
a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	10%
b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).	30%
c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	15%
d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	15%
e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	20%
f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	10%

8.4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta estos instrumentos de mi centro educativo yo utilizaré los siguientes:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
Técnicas de observación Actividades de clase: Individuales y en grupo	Se evalúa las actividades realizadas por el alumnado en clase de acuerdo con los modelos y documentos prácticos que tiene que realizar el alumnado sobre los contenidos teórico-prácticos estudiados, de forma individualizada y grupal. Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas. Se registran las actividades realizadas en el cuaderno del profesor, revelando aspectos significativos del buen hacer del alumnado y de su comportamiento.
Pruebas específicas	Se evalúa el conocimiento teórico-práctico alcanzado por el alumnado mediante el estudio individualizado y el trabajo desarrollado en clase. Se evalúa la comprensión alcanzada por el alumnado sobre los contenidos teórico-prácticos incluidos en la prueba.
Pruebas específicas Pruebas prácticas	Se evalúa la capacidad del alumnado para abordar de forma práctica la resolución de un supuesto práctico globalizador sobre la actividad realizada durante un determinado periodo de tiempo. Se evalúa la forma de afrontar un supuesto práctico de forma individualizada a partir de las actividades realizadas en clase de forma individualizada y grupal, aplicando técnicas de trabajo cooperativo, y de todos los conocimientos adquiridos sobre la materia a evaluar. Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y el uso de la información obtenida de fuentes diversas.

8.5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para obtener la calificación tanto de las evaluaciones parciales como de la final, procederemos ponderando cada criterio de evaluación en función de su mayor o menor contribución a alcanzar el resultado de aprendizaje, de forma que para cada parcial el total de ponderaciones sume el máximo a calificar, esto es el 100% y posteriormente calculamos la calificación multiplicando la nota obtenida a través de cada instrumento por la ponderación de los criterios de evaluación y sus resultados de aprendizaje

Cada resultado de aprendizaje tiene asociada una nota numérica entre 0 y 10 puntos. Para superar cada uno de los resultados de aprendizaje, será necesario que el alumno obtenga una nota mayor o igual que 5 puntos.

- El alumno obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje asociados a la misma.
 - Si el alumno supera todos los resultados de aprendizaje, la media de cada evaluación parcial será el resultado de aplicar la media aritmética ponderada de los resultados de aprendizaje alcanzados, según su peso específico (ponderación) detallado en el apartado anterior de criterios de evaluación.
 - Si el alumno no supera alguno de los resultados de aprendizaje, la media de cada evaluación parcial será el resultado de aplicar la media aritmética ponderada de los resultados de aprendizaje alcanzados o

no. En ningún caso, podrá aprobar la evaluación parcial si no ha superado alguno de los resultados de aprendizaje.

- La calificación de la evaluación final se calculará aplicando la media aritmética ponderada de todos los resultados de aprendizaje, siempre que hayan sido aprobados cada uno de ellos con al menos 5 puntos.
- En el caso de alumnos que deben recuperar alguno de los resultados de aprendizaje en el proceso de refuerzo, la calificación final será el resultado de aplicar la media aritmética ponderada de las calificaciones de los resultados aprobados durante todo el curso y de los superados en el proceso de refuerzo de junio.
- Cuando un alumno se presenta al período de mejora para subir su calificación:
 - Si obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje, la calificación final será la media aritmética ponderada de los resultados de aprendizaje de mejor calificación.
 - Si obtiene una peor calificación, no supondrá una disminución de la calificación obtenida en las evaluaciones parciales aprobadas durante todo el curso.

Además de lo anterior, se establece en el artículo 3, punto 3 de la orden de ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. “Al término del proceso de enseñanza- aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el **grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje** establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo **y sus posibilidades de** inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.”

Evaluación de los alumnos/as en FP Dual.

La evaluación se realizará teniendo en cuenta la información suministrada por el responsable laboral, que es quien realiza la valoración de éstos en el centro de trabajo, a través de las actividades realizadas en el mismo. Estas actividades se encuentran recogidas en el programa formativo. Para ello se ha diseñado un formulario drive que recogerá el grado de consecución de las actividades diseñadas y la actitud en la realización de éstas a lo largo de la duración del proyecto.

Como la calificación de los alumnos corresponde al profesorado del centro educativo, según acuerdo del Departamento de Administración, los Resultados de Aprendizaje correspondientes a la formación Inicial y los impartidos en exclusiva en el centro, se evaluarán de acuerdo a lo indicado en el apartado 8 y 8.3 de esta programación. Los resultados de aprendizaje en alternancia en la empresa, se evaluarán teniendo en cuenta los resultados recogidos en el formulario y serán tenidos en cuenta a la hora de la calificación del módulo con la siguiente ponderación en la 2ª y en la 3ª evaluación.

- 2ª evaluación 30%
- 3ª evaluación 50%

Para superar el módulo tendrá que tener una nota mínima de 4 en formación en alternancia alcanzada en el centro educativo.

La Distribución de los resultados de aprendizaje entre el centro y las empresas es la siguiente:

- Formación inicial: RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6 y RA7
- Formación en alternancia en la empresa: RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6, RA7, RA8 y RA9
- Formación alternancia en el centro educativo: Todos los RA

SESIONES DE EVALUACIÓN

6 de octubre	4 diciembre	20 de marzo	3 de junio	26 de junio
Evaluación inicial	1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ª Evaluación	Final de FP

Al menos, se celebrará **una sesión de evaluación parcial** y, en su caso, de calificación, **cada trimestre lectivo** y una **final**. La sesión de evaluación consistirá en la reunión del equipo educativo que imparte docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor del grupo.

8.6. SISTEMAS Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN:

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata de una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno actividades complementarias de refuerzo, apoyándole en aquellos puntos donde presente deficiencias, de esta forma, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: realización de las actividades de clase no finalizadas o de refuerzo, resolución de cuestiones de tipo test de los contenidos no superados, y realización de pruebas prácticas referidas a los contenidos no superados.

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesor para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

Manuales

- Ofimática y Proceso de Información. Editorial Editex
- Novotyping. Aplicación de Equalitic.

**ANEXO I:
TEMPORALIZACIÓN**

<p>PRIMER TRIMESTRE SEGUNDO TRIMESTRE TERCER TRIMESTRE</p>	<p>RA2 Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</p>	<p>UT1.- Escritura de textos según la técnica mecanográfica. Temporalización: E1.12h; E2.25h; E3.30 h. Total:67 h</p>	
<p>CONTENIDOS</p>		<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS EN CADA TRIMESTRE</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. Tipos de teclado y funciones de las teclas. ● Colocación de dedos. ● Desarrollo de la destreza mecanográfica. ● Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas. 		<p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la postura corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.</p>	<p>2% 2% 2% 2% 2% 4% 2% 80% 2% 2%</p>
<p>INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</p>		<p>RECURSOS DIDÁCTICOS</p>	
<p>Actividades Pruebas prácticas</p>		<p>Programa informático Novotyping</p>	

PRIMER TRIMESTRE	RA3 Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	UT2.- Gestión de archivos y búsqueda de información. Temporalización:3 h	
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS	
<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 		<ul style="list-style-type: none"> a) Se han detectado necesidades de información. 9% b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. 9% c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. 9% d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. 9% e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. 9% f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. 9% g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. 9% h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. 9% i) Se ha actualizado la información necesaria. 9% j) Se han cumplido los plazos previstos. 9% k) Se han realizado copias de los archivos. 9% 	
INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		RECURSOS DIDÁCTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas teórico-prácticas. - Actividades y tareas. - Trabajos de investigación. - Observación. 		<ul style="list-style-type: none"> - Libro de texto, y otro material de producción propia. - Ordenadores con acceso a internet, proyectores, pizarra digital, y material de producción propia. - Conexión a Internet. - Windows 10 – Office 365 	

PRIMER TRIMESTRE	RA1 Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	UT3.- Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red. Temporalización:3 h	
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS	
<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. ● Redes locales. Componentes, configuraciones principales, instalación, intercambio de información y actualización de recursos. 		<ul style="list-style-type: none"> a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red. h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras). 	<ul style="list-style-type: none"> 10% 10% 15% 15% 15% 10% 10% 15%
INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		RECURSOS DIDÁCTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> · - Pruebas teórico-prácticas. - Actividades y tareas. - Trabajos de investigación. - Observación. 		<ul style="list-style-type: none"> - Libro de texto, y otro material de producción propia. - Ordenadores con acceso a internet, proyectores, pizarra digital, y material de producción propia. - Conexión a Internet. - Windows 10 – Office 365 	

<p>PRIMER TRIMESTRE</p>	<p>RA7 Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</p>	<p>UT4.- Gestión integrada de archivos.</p> <p>Temporalización:3 h</p>	
<p>CONTENIDOS</p>		<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS</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. 		<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>20%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>20%</p>
<p>INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</p>		<p>RECURSOS DIDÁCTICOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Rúbrica para exposiciones orales. - Pruebas teórico-prácticas. - Actividades y tareas. - Trabajos de investigación. - Observación. 		<ul style="list-style-type: none"> - Libro de texto, y otro material de producción propia. - Ordenadores con acceso a internet, proyectores, pizarra digital, y material de producción propia. - Conexión a Internet. - Windows 10 – Office 365 	

PRIMER TRIMESTRE	RA8 Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	UT5.- Gestión de correo y agenda electrónica. Temporalización:3 h	
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS	
<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. 		<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. e) Se ha comprobado la recepción del mensaje. f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida. g) Se ha registrado la entrada o salida de correos. h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. 	<ul style="list-style-type: none"> 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10%
INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		RECURSOS DIDÁCTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Rúbrica para exposiciones orales. - Pruebas teórico-prácticas. - Actividades y tareas. - Trabajos de investigación. - Observación 		<ul style="list-style-type: none"> - Libro de texto, y otro material de producción propia. - Ordenadores con acceso a internet, proyectores, pizarra digital, y material de producción propia. - Conexión a Internet. - Windows 10 – Office 365 	

PRIMER TRIMESTRE	RA5 Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	UT6.- Creación de documentos con procesadores de texto. Temporalización:36 h	
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS	
<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 		<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 15% 10% 15% 15% 15% 10% 10% 10%
INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		RECURSOS DIDÁCTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Observación - Rúbrica para exposiciones orales. - Pruebas teórico-prácticas. - Actividades y tareas. - Trabajos de investigación. 		<ul style="list-style-type: none"> - Libro de texto, y otro material de producción propia. - Ordenadores con acceso a internet, proyectores, pizarra digital, y material de producción propia. - Conexión a Internet. - Windows 10 – Office 365 	

SEGUNDO TRIMESTRE	RA4 Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	UT7.- Elaboración de hojas de cálculo. Temporalización:30 h	
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS	
<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 y exportar. ● Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas). 		<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 10% 10% 5 % 20 % 5% 10% 5% 10% 15% 10%
INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		RECURSOS DIDÁCTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Observaciones - Pruebas teórico-prácticas. - Actividades y tareas. - Trabajos de investigación. 		<ul style="list-style-type: none"> - Libro de texto, y otro material de producción propia. - Ordenadores con acceso a internet, proyectores, pizarra digital, y material de producción propia. - Conexión a Internet. - Windows 10 – Office 365 	

SEGUNDO TRIMESTRE	RA9 Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	UT9.- Elaboración de presentaciones.	
TERCER TRIMESTRE		Temporalización: 18 h	
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS	
<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 		<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. 10% b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). 30% c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. 15% d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. 15% e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. 20% f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial. 10% 	
INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		RECURSOS DIDÁCTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Rúbrica para exposiciones orales. - Pruebas teórico-prácticas. - Actividades y tareas. - Trabajos de investigación. - Observación 		<ul style="list-style-type: none"> - Libro de texto, y otro material de producción propia. - Ordenadores con acceso a internet, proyectores, pizarra digital, y material de producción propia. - Conexión a Internet. - Windows 10 – Office 365 	

<p>SEGUNDO TRIMESTRE TERCER TRIMESTRE</p>	<p>RA6 Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.</p>	<p>UT8.- Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa. Temporalización: E2.23 h; E3.6h. Total:29h.</p>	
<p>CONTENIDOS</p>		<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS</p>	
<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. 		<ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>10%</p> <p>15%</p> <p>15%</p> <p>15%</p> <p>10%</p> <p>15%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>
<p>INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</p>		<p>RECURSOS DIDÁCTICOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Rúbrica para exposiciones orales. - Pruebas teórico-prácticas. - Actividades y tareas. - Trabajos de investigación. - Observación 		<ul style="list-style-type: none"> - Libro de texto, y otro material de producción propia. - Ordenadores con acceso a internet, proyectores, pizarra digital, y material de producción propia. - Conexión a Internet. - Windows 10 – Office 365 	

