



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

1º Grado Superior Administración y Finanzas

Curso: 2022/2023

Índice

<u>0.</u>	Error! Bookmark not defined.	
<u>1.</u>	Error! Bookmark not defined.	
<u>2.</u>	Error! Bookmark not defined.	
<u>3.</u>	Error! Bookmark not defined.	
<u>4.</u>	Error! Bookmark not defined.	
<u>5.</u>	Error! Bookmark not defined.	
<u>6.</u>	Error! Bookmark not defined.	
<u>7.</u>	Error! Bookmark not defined.	
<u>8.</u>	Error! Bookmark not defined.	
<u>9.</u>	Error! Bookmark not defined.	
<u>10.</u>	Error! Bookmark not defined.	
<u>10.1.</u>	<u>Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.</u>	18
<u>10.2.</u>	<u>Programa de atención a los alumnos repetidores.</u>	19
<u>10.3.</u>	<u>Refuerzo de materias troncales.</u>	19
<u>11.</u>	Error! Bookmark not defined.	
<u>12.</u>	Error! Bookmark not defined.	
<u>13.</u>	Error! Bookmark not defined.	
<u>14.</u>	Error! Bookmark not defined.	
<u>14.1.</u>	<u>Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial</u>	21

0. Introducción

JUSTIFICACIÓN

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.

La Formación Profesional en el sistema educativo comprende los ciclos de Formación Profesional Básica, de Grado Medio y de Grado Superior, con una organización modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.

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 créditos ECTS	12
Distribución Horaria	Curso	Primero
	Horas	192
	Horas Semanales	6
Tipología de Módulo	Asociado a UC:	Sí

MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA Y ANDALUCÍA

LEYES ORGÁNICAS

- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.**

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ([LOE](#)). (BOE 14-07-06).
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- 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. (BOJA 12-9-2008)
- ANTEPROYECTO DE LEY DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ANDALUCÍA. 327-14-ECD

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010).

DE LAS ENSEÑANZAS

- **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); sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas del Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio (BOE 30/09/1994).
- **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); desarrolla el Real Decreto 1584/2011 y sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas regulado por el Decreto 262/2001, de 27 de noviembre (BOJA 14/02/2002).
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

DE LA EVALUACIÓN

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.

Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

De acuerdo al Proyecto Educativo, en el centro se están desarrollando, entre otros, los siguientes planes y programas educativos:

- ◆ Bibliotecas escolares.
- ◆ Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.
- ◆ Proyecto Lingüístico.
- ◆ Igualdad. Coeducación.
- ◆ Convivencia Escolar: Acoso Escolar.
- ◆ Plan de apertura de Centro: Actividades Extraescolares.
- ◆ Programa de Acompañamiento Escolar.
- ◆ Forma Joven.
- ◆ **Erasmus +:** Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, otros lugares, otras gentes y otras culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista. Los intercambios escolares y estancias en el extranjero tienen como finalidad:
 - Perfeccionar el conocimiento de otras lenguas, desarrollando sus aspectos prácticos.
 - Adquirir hábitos y actitudes positivos en el aprendizaje de los idiomas en particular, y en la formación permanente en general.
 - Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.
 - Conocer la realidad cultural del país en el que realizan la estancia.
- ◆ **Carta Erasmus de Educación Superior (pendiente de renovación):** Nos permite que el alumnado de FP de Grado superior pueda realizar la FCT en el extranjero.

Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El alumnado del centro, cuenta con una serie de características generales comunes:

- Un nivel socio-económico-cultural, medio.
- Un grado de motivación hacia los estudios, medio.
- Un nivel de actitud y comportamiento, adecuado.
- Un nivel de absentismo que en la gran mayoría del alumnado no es significativo.

El alumnado salvo casos concretos no suele presentar problemas de convivencia importantes.

Tal como establece el artículo 11 de la 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, se ha realizado un procedimiento de **evaluación inicial** que ha permitido conocer en profundidad las características de partida del alumnado.

Este proceso de evaluación inicial, constituye la base sobre la cuál ha sido diseñada la presente programación y ha permitido conocer las condiciones previas del alumnado tanto a nivel de conocimientos adquiridos en referencia a los contenidos propios del módulo, como a nivel de capacidades, actitud, motivación e intereses personales.

La presente programación se diseña para dos grupos (mañana y tarde).

En lo que respecta al **grupo de la mañana**, está constituido por 34 alumnos y alumnas. Su procedencia académica y geográfica es diversa; encontramos alumnos procedentes de bachillerato o de grado medio de Gestión Administrativa. El grupo presenta un perfil heterogéneo en cuanto a conocimientos previos, observándose un nivel medio, con alumnos que destacan y un nivel también bastante dispar en cuanto a motivación y predisposición al trabajo. Igualmente, el conocimiento de los distintos programas ofimáticos es muy dispar, coincidiendo todos en el desconocimiento de la base de datos.

El grupo de la tarde, presenta 35 alumnos matriculados, 14 de ellos repetidores de algún módulo, si bien hay 6 alumnos asentistas y recientemente se han producido 4 bajas por traslado a otros centros.

La edad media es de 22 años y su procedencia es de 14 municipios del entorno aljarafeño cercano a Gines.

En torno a la mitad acceden por contar con ciclo medio en Gestión Administrativa y otro tanto su origen es Bachillerato.

Casi el 75% posee experiencia laboral, estando en posesión de contrato de trabajo actualmente un 56%.

La cohesión, interés y motivación es alta.

En aras de conocer su situación de partida en cuanto a aspiraciones, motivación, intereses y capacidades personales, se les ha solicitado cumplimentar un cuestionario personal. Los datos obtenidos, han permitido adaptar las actividades y contenidos programados a sus intereses y capacidades, buscando potenciar al máximo su proceso de aprendizaje.

En general, su motivación hacia el módulo y hacia las perspectivas de inserción laboral es alta y muestran por ello una buena actitud.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Gines es un municipio español que se encuentra en la comarca del Aljarafe, en la provincia de Sevilla, Andalucía. Su población ronda los 13.500 habitantes .

Gines se encuentra entre los 100 municipios, de más de 5 000 habitantes, con mayor renta declarada de España, según un estudio realizado por la Fundación de Estudios de Economía Aplicada.

Según el Instituto Estadístico de Andalucía, a fecha de 2018 en Gines existían 900 establecimientos con actividad económica, dedicados principalmente por número de establecimientos al comercio, a las actividades profesionales y técnicas y a la hostelería.

La Asociación Ginense de Empresarios y Comerciantes es la entidad encargada de velar por sus intereses.

Dentro del término municipal se encuentra el Polígono Industrial Servialsa y el Parque Comercial Gines Plaza. Está pendiente el desarrollo del Parque Empresarial Pétalo, que se construirá conjuntamente con los municipios limítrofes de Bormujos y Espartinas.

Históricamente, la producción de aceituna tuvo gran importancia, creándose, especialmente a partir del siglo XVIII, varias haciendas para la producción de aceite y a partir del siglo XX industrias relacionadas, principalmente dedicadas a la fabricación de toneles, al envasado y a la distribución. La última gran industria del sector que tuvo sede en la localidad fue la fábrica de La Española, conocida por sus aceitunas y encurtidos, que desde 1956 hasta 2004 se encontró en la localidad. La fábrica se trasladó a la localidad de Aznalcázar al haberse quedado sin capacidad de expansión, ya que se encontraba rodeada de viviendas por el crecimiento poblacional.

Las empresas de la zona son fundamentalmente PYMES, de prestación de servicios y comerciales, fundamentalmente son empresarios autónomos, cooperativas, sociedades limitadas y en menor medida sociedades anónimas.

También, en los últimos años se han asentado en la zona varios hospitales privados y concertados que colaboran activamente en la realización del Módulo de FCT, siendo para ellos una vía directa de contratación de personal administrativo para sus oficinas

Existen buenas y fluidas relaciones entre las empresas de la zona y el centro educativo, motivadas fundamentalmente por la realización de la F.C.T. de los alumno/as/ del centro, en gran parte de estas empresas, existiendo un buen nivel de contratación posterior.

Un buen número de estas empresas mantienen relaciones comerciales con el exterior, sobre todo con países de la U.E.

Se dispone de una amplia base de datos de empresas con las que realizar la FCT.

En general se tiene buena relación con las distintas instituciones públicas, colaborando con las que tienen representación en la zona.

1. Objetivos

Los objetivos didácticos concretan los saberes, las capacidades, los hábitos, las actitudes y los valores que deseamos desarrollar en el alumnado y constituyen la guía fundamental en la organización de la actividad docente. Responden a las cuestiones de ¿qué enseñar? y ¿qué evaluar?

OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

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), establece, de conformidad con 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, que los **objetivos generales** de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- 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.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones, que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- 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.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- 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.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- 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.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.*
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.*
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.*
- 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.*

2. Competencias

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 15/12/2011), y, en Andalucía, 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), 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.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 15/12/2011), establece las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje

a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

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

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

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

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

De la misma forma, se establece que este título cubre de forma completa 3 **cualificaciones profesionales** del **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales**:

- Administración de recursos humanos ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).
- Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero).
- Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

Y de forma incompleta 1 cualificación profesional del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

- Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas,

desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

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

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

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

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- 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. Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de

El módulo de Ofimática y Proceso de la Información contribuye a las siguientes **unidades de competencia:**

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

3. Contenidos

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, recoge unos contenidos básicos agrupados en bloques directamente relacionados con los resultados de aprendizaje, los cuáles he tomado como referencia:

1. 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).

2. 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.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.
- Normas de presentación de documentos.

3. 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

4. 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).

5. 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.

6. 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.

7. 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

8. 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 (news). Configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones. Importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos. Enviar, borrar, carpetas de mensajes, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda. Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Medidas para evitar correo no deseado.

9. 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 otros.
- Utilidades de la aplicación.

- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad. Interrelaciones con otras aplicaciones.

4. Distribución temporal

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS			
Nº	Título	Resultados de Aprendizaje	Sesiones Previstas
PRIMERA EVALUACIÓN			60
	<i>Evaluación Inicial (Se realizará durante el mes 1º)</i>		
1	<i>Operatoria de teclados (Se trabajará todo el curso)</i>	2	24
2	<i>Informática básica</i>	1 y 3	12
3	<i>Hojas de cálculo</i>	4	30
SEGUNDA EVALUACIÓN			66
1	<i>Operatoria de teclados</i>	2	16
4	<i>Procesadores de texto</i>	5	25
5	<i>Bases de datos</i>	6	25
TERCERA EVALUACIÓN			60
1	<i>Operatoria de teclado</i>	2	30
6	<i>Gestión de archivos audiovisuales. Integración</i>	7	6
7	<i>Presentaciones Multimedia</i>	9	18
8	<i>Aplicaciones de correo electrónico</i>	8	6

UT. 1. OPERATORIA DE TECLADOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RA₂: Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

OBJETIVOS:

- Saber mantener la postura corporal correcta.
- Aplicar los métodos de escritura al tacto.
- Localizar y corregir los errores mecanográficos.
- Instalación y utilización del programa informático Mecasoft.

CONTENIDOS:

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.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.
- Normas de presentación de documentos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 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 controlado la velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y la 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.

UT. 2. INFORMÁTICA BÁSICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RA₁:. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

RA₃: Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

OBJETIVOS:

- Identificar los elementos software y hardware más comunes.
- Manejar las funciones básicas de los sistemas operativos Windows y Linux.
- Identificar los elementos necesarios de un sistema en red.
- Compartir información y recursos con otros usuarios.
- Aplicar medidas de seguridad utilizando cortafuegos y antivirus.
- Destacar los distintos tipos de aplicaciones ofimáticas existentes.
- Conocer las funciones de Internet y los distintos navegadores.
- Saber realizar una búsqueda eficaz de información en Internet.
- Organizar archivos en el PC.

CONTENIDOS:

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)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RA1:

- 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).

RA3:

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

UT. 3. HOJAS DE CÁLCULO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RA4: Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

OBJETIVOS:

- Distinguir las funciones típicas de una hoja de cálculo.
- Introducir distintos tipos de datos en las hojas de cálculo.
- Proteger libros, hojas y celdas.
- Trabajar con series.

- Usar los estilos en la hoja de cálculo.
- Utilizar el pegado especial.
- Realizar operaciones con columnas y filas.
- Emplear formatos condicionales.
- Imprimir una hoja de cálculo.
- Establecer validaciones de datos.
- Vincular hojas de cálculo y establece hipervínculos.
- Trabajar con plantillas.
- Analizar y administrar datos.
- Realizar formularios.

CONTENIDOS:

- 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).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 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.

UT. 4. PROCESADORES DE TEXTO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RA₅: Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

OBJETIVOS:

- Manejar la interfaz del procesador de texto.
- Diseñar el formato del texto y de las páginas.
- Distinguir entre las opciones de formato de fuente y párrafo.
- Utilizar adecuadamente las tabulaciones.
- Crear distintos tipos de listas.
- Revisar documentos.
- Manejar todas las propiedades de un documento trabajando con distintos elementos.
- Insertar y configurar hipervínculos.
- Aplicar elementos de texto que enriquezcan los documentos.
- Insertar anotaciones en los documentos en distintos formatos.
- Dotar a los textos de estilos rápidos y personalizados.
- Crear índices y tablas de contenido en nuestros documentos.
- Manejar la creación de documentos en serie.
- Agilizar el trabajo con el uso de plantillas y macros.
- Diseñar formularios rellenables en papel y electrónicamente.

CONTENIDOS:

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.
- Protección de documentos con contraseñas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 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.
- 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.

UT. 5. BASES DE DATOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

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.

OBJETIVOS:

- Identificar los elementos de interfaz gráfica de Access 2007.
- Crear distintos archivos de bases de datos.
- Utilizar las herramientas de bases de datos.
- Distinguir los objetos de las bases de datos.
- Seleccionar y ordenar filas desde un formulario y desde tablas.
- Insertar, modificar y eliminar registros desde tablas y formularios.
- Crear bases de datos relacionales.
- Conocer los conceptos fundamentales de una base de datos relacional.
- Crear consultas en función de las necesidades del usuario.
- Diseñar formularios e informes ajustados a la información necesaria y la visualización deseada de la misma.
- Aplicar correctamente los objetos de manejo de datos: consultas, formularios e informes.

CONTENIDOS:

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.
- Protección de una base de datos con contraseña.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 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.

UT. 6. GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES. INTEGRACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RA₇: Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

OBJETIVOS:

- Distinguir los tipos de imágenes y elegir la más adecuada para cada situación.
- Dibujar y crear imágenes mediante capas usando un programa específico.
- Aprender a retocar y corregir fotografías digitales desde el ordenador.
- Conocer las particularidades del vídeo digital y la operativa de edición de vídeos.
- Realizar todos los pasos necesarios para crear y presentar una película partiendo de fragmentos, archivos de vídeo, imágenes y audio.

CONTENIDOS:

- 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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.
- b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.
- c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
- d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
- e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

UT. 7. PRESENTACIONES MULTIMEDIA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RA₉: Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

OBJETIVOS:

- Manejar la interfaz del gestor de presentaciones.
- Distinguir los distintos tipos de diapositivas.
- Dar formato tanto a la diapositiva como a su contenido.
- Visualizar la presentación manejando distintas posibilidades.
- Insertar y manipular dibujos, imágenes, tablas y gráficos.
- Configurar distintos movimientos en las diapositivas y en los elementos que las componen.
- Manejar archivos multimedia y otros objetos.
- Diseñar presentaciones interactivas.
- Configurar y controlar todos los aspectos de una exposición oral.
- Revisar la presentación.

CONTENIDOS:

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

UT. 8. APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RA₈: Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

OBJETIVOS:

- Comprender los fundamentos de las transmisiones de información mediante correo electrónico y los pasos implicados en el envío y la recepción de un email.
- Conocer el funcionamiento del correo web y las ventajas e inconvenientes de este método de gestión del correo electrónico.
- Aprender a configurar y emplear con soltura una aplicación cliente de correo y saber cómo establecer en ella elementos tales como firmas o plantillas.

CONTENIDOS:

Gestión de correo y agenda electrónica:

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 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.

Estos contenidos podrán alterarse en función de la evolución de la situación actual, garantizándose en cualquier caso los contenidos mínimos establecidos en esta programación.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

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)

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.

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, 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).

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.

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.

5. Metodología

El **Real Decreto 1147/2011**, establece en su **artículo 8.6** que la metodología didáctica *"integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente"*.

Es por ello que el módulo de Ofimática y proceso de la información queda revestido de una importancia y una utilidad enormes a la hora de que los alumnos y alumnas del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas adquieran las competencias y resultados de aprendizaje planteados.

El proceso de aprendizaje debe ser en primer lugar contextualizado. La metodología aplicable debe siempre partir de los conocimientos previos, necesidades e intereses de las alumnas y alumnos para, posteriormente, ir ampliando contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales en un espectro lo más amplio posible y sobretodo, poniéndolos en relación para conseguir un aprendizaje significativo.

La calidad de la educación va más allá de una mera cuantificación o sumatorio de contenidos teóricos. Es fundamental respetar los ritmos de aprendizaje y evitar la ansiedad a la hora de acometer las tareas. El aprendizaje realmente significativo, la adquisición de capacidades útiles y el enriquecimiento personal del discente son los ejes centrales que marcarán las pautas educativas, sin escatimar el tiempo o esfuerzo necesarios para su consecución.

En este sentido tomará un peso fundamental la **evaluación inicial**, para atender a los niveles de partida que el alumnado posee.

En el mismo sentido, es importante destacar una concepción de la educación en el aula como una puerta de acceso al **aprendizaje autónomo** posterior por parte del discente puede ser de tremenda utilidad pedagógica especialmente en el caso del mundo profesional y la empresa.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

EXPOSICIÓN

Una parte del tiempo de cada sesión se empleará en la exposición por parte del profesor/a de los contenidos de las distintas unidades didácticas. Para una mejor asimilación de éstos, se utilizarán diferentes estrategias. El apoyo en materiales que facilitan la comprensión será frecuente, como pudieran ser **documentos propios de la actividad empresarial**.

Por otra parte también será frecuente la realización de **exposiciones individuales o colectivas** de los discentes dirigidas al grupo. Esta pauta metodológica, además de estar contemplada en la legislación educativa vigente, supone un trabajo de síntesis de los contenidos estudiados y una contribución para desarrollar “(...) *actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.*”

INDAGACIÓN

Las estrategias indagativas nos posibilitarán una mejor asimilación de los contenidos. En el caso de numerosos contenidos programados siempre hay datos que el alumno o alumna puede encontrar en bibliografía especializada o a través de webs oficiales, estos le permitirán por sí mismo comprender mejor los procesos estudiados. Trataremos de hacer hincapié en el uso de la información de una manera efectiva, primando una verdadera comprensión de los procedimientos.

APRENDIZAJE COOPERATIVO

Al hablar de Aprendizaje cooperativo, nos referimos a la aplicación de un conjunto de técnicas didácticas que tienen como finalidad la consolidación de procesos de aprendizaje en los que los alumnos trabajan entre sí para conseguir un aprendizaje de calidad a través de **procesos mediados, interactivos y colaborativos**. Una de las grandes ventajas de estas técnicas es que se apoyan en la riqueza que supone la heterogeneidad de los alumnos, en la importancia de la ayuda que se prestan unos a otros para la consecución de objetivos comunes y en el principio de corresponsabilidad de unos hacia otros.

Pautas concretas de organización.

ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO

El **espacio** preferente para la realización de las sesiones será el Taller "Argos", entre las obligaciones de los alumnos y alumnas se encuentra el correcto mantenimiento y ordenación de todos los materiales y del espacio de trabajo. De esta manera, se fomentará la organización y regularidad en el uso adecuado y conservación de todos los materiales.

TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES

Dentro de las actividades programadas se incluye un grupo constituido por actividades de presentación y diagnóstico, las cuales tienen una gran importancia por acometer varias funciones: introducir al discente en el centro objetivo de la unidad, motivarlo hacia su aprendizaje y evaluar los conocimientos previos acertados o erróneos que presente.

Las actividades de desarrollo son las que trabajarán en profundidad los conceptos, destrezas y actitudes con las que los discentes tomarán contacto en nuestro módulo. Éstas, junto con las actividades de refuerzo programadas para los alumnos y alumnas que no hayan alcanzado los niveles previsto, presentarán el centro temático de la unidad. Se pondrán en marcha las actividades de ampliación para los discentes que hayan realizado satisfactoriamente las actividades de desarrollo y presenten interés por ampliar la materia. Todas estas actividades ofrecerán al discente las herramientas básicas de cada Departamento.

Las actividades de síntesis y transferencia favorecerán la asimilación de los contenidos tratados, para que el alumnado consiga un aprendizaje significativo y pueda dar un enfoque global a lo aprendido en cada unidad. La simulación real de la empresa constituye una actividad de síntesis y aplicación del trabajo desarrollado. Además el propio módulo buscará ofrecer una aplicación práctica de aprendizajes que los discentes han adquirido en el resto de módulos que integran el ciclo.

Finalmente, las actividades de evaluación van dirigidas a posibilitar la adquisición de los objetivos establecidos para cada Unidad Didáctica así como comprobar el grado de consecución de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje asociados. Tendrán un tratamiento más detallado en el apartado de evaluación.

Así, la planificación de las actividades sigue un orden lógico dentro del proceso de enseñanza aprendizaje:

Al tratarse de un **módulo fundamentalmente práctico**, durante las sesiones de clase se hará uso continuo por parte de los discentes de los ordenadores disponibles en el taller.

Al tratarse en la Unidad correspondiente a **Operatoria de teclados** la adquisición de destrezas que requieren gran número de horas de práctica, esta unidad se trabajará de manera continuada desde el comienzo de curso, si bien será evaluada al final del mismo, cuando los alumnos y alumnas ya hayan podido adquirir de manera progresiva las habilidades necesarias para el manejo del teclado.

6. **Materiales y recursos didácticos**

- Manual de referencia: texto de Ofimática y proceso de la información de la Editorial McGraw Hill.
- Apuntes y materiales de elaboración propia.
- Cañón proyector, pantalla de proyección y pizarra.
- Ordenadores con conexión a Internet disponibles en el taller "Argos".

7. **Criterios y procedimientos de evaluación**

Procedimiento de evaluación

El concepto de evaluación continua responde a una necesidad de atender no sólo a un resultado educativo sino a todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que ha motivado el mismo. Por ello es frecuente distinguir tres tipos de evaluación:

- **Evaluación inicial.**

Ésta cumple una labor de diagnóstico, en cuanto que permite conocer la situación de la que el alumnado parte en cuanto a intereses, expectativas y conocimientos previos. Desde la psicología constructivista se viene insistiendo en los últimos años en la idea de que el aprendizaje no se produce por mera acumulación de información, sino que es el resultado entre la nueva información y la que ya posee el discente. En este sentido resulta esencial conocer el punto de partida para, sobre él, construir nuevos conocimientos.

o Según lo establecido en el **artículo 11** de la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, se realizará durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas y permitirá tomar decisiones relativas a:

- Planificar y programar actividades docentes.
- Adoptar medidas de atención a la diversidad.
- Adecuar las metodologías a emplear.

- **Evaluación formativa.**

Efectuada en el desarrollo del propio proceso de enseñanza facilitará la valoración de los aprendizajes a través de la recogida de información de manera sistemática y continua. Es posible de esta manera ajustar los elementos del proceso educativo a las necesidades individuales que se vayan planteando.

Para que la evaluación cumpla correctamente esta función, consideramos necesario, de acuerdo al art.3 del Decreto 327/2010, que el alumnado conozca los criterios de evaluación propios del módulo que le serán aplicados.

- **Evaluación sumativa o final.**

De manera complementaria e integrada con las anteriores, ésta determinará en qué grado se han conseguido las intenciones educativas y tendrá su traducción en una calificación. Su condición de sumativa indica que serán tenidas en cuenta todas las evidencias o registros recogidos y en ningún caso, estableceremos criterios o registros que anulen a algún otro. Su objetivo, no obstante, es más amplio puesto que a partir de los resultados será llevada a cabo una reflexión sobre los diversos factores que los han condicionado. Se constituye así en motor de regeneración de toda la programación.

La evaluación debe ser un elemento integrado en el proceso de enseñanza visto de manera global y atendiendo al **contexto** en el que se desarrolla. La evaluación será efectuada con carácter personalizado, contemplando al alumno o alumna en su individualidad, y ayudando a que el discente tome conciencia de su propio proceso de aprendizaje.

Criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación para el módulo de Ofimática y proceso de la información quedan establecidos 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*. Estos criterios, reflejados a continuación, serán el referente fundamental para valorar el grado de consecución de los diferentes resultados de aprendizaje. Garantizan el derecho del alumnado a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.

Cada uno de los **Resultados de Aprendizaje** establecidos por la legislación se ha ponderado en función del peso otorgado en el proceso de enseñanza a este grupo de alumnos en concreto para el que se elabora la presente programación.

En la tabla reflejada más abajo puede observarse la ponderación otorgada a cada Resultado de Aprendizaje.

Los **criterios de evaluación** asociados a cada resultado de aprendizaje establecidos por la legislación y expresados a continuación serán los determinantes de la calificación de cada uno de los resultados. De esta manera, la evaluación de la consecución de cada uno de los resultados de aprendizaje se obtendrá como la **media aritmética ponderada** de sus criterios de evaluación asociados.

Para determinar la calificación de cada criterio de evaluación se empleará una **variada tipología de instrumentos de evaluación** que será desarrollada en el apartado siguiente.

La **nota de cada evaluación** será la media ponderada de los Resultados de Aprendizaje alcanzados.

La **evaluación final** será la media ponderada de todos los Resultados de aprendizaje.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y PONDERACIÓN EN LA NOTA FINAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</p> <p>2,5%</p>	<p>a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. 10%</p> <p>b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. 10%</p> <p>c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. 10%</p> <p>d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. 10%</p> <p>e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. 20%</p> <p>f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. 10%</p> <p>g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red. 10%</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). 20%</p>

<p>2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</p> <p>20%</p>	<p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. 1%</p> <p>b) Se ha mantenido la postura corporal correcta. 1%</p> <p>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. 1%</p> <p>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. 1%</p> <p>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. 1%</p> <p>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. 1%</p> <p>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. 1%</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. 91%</p> <p>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. 1%</p> <p>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos. 1%</p>
--	--

<p>3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e Informáticos la información necesaria.</p> <p>2,5%</p>	<p>a) Se han detectado necesidades de información. 9,09%</p> <p>b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. 9,09%</p> <p>c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. 9,09%</p> <p>d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. 9,09%</p> <p>e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. 9,09%</p> <p>f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. 9,09%</p> <p>g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. 9,09%</p> <p>h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. 9,09%</p> <p>i) Se ha actualizado la información necesaria. 9,09%</p> <p>j) Se han cumplido los plazos previstos. 9,09%</p> <p>k) Se han realizado copias de los archivos. 9,09%</p>
---	---

<p>4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</p> <p>25%</p>	<p>a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. 10%</p> <p>b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. 10%</p> <p>c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. 10%</p> <p>d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. 50%</p> <p>e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. 2,5%</p> <p>f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. 2,5%</p> <p>g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. 2,5%</p> <p>h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. 5%</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. 5%</p> <p>j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. 2,5%</p>
---	--

<p>5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</p> <p>20%</p>	<p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. 60%</p> <p>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. 5%</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. 10%</p> <p>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación. 10%</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros. 5%</p> <p>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. 2,5%</p> <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. 5%</p> <p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. 2,5%</p>
---	--

<p>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.</p> <p>20%</p>	<p>a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. 10%</p> <p>b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. 20%</p> <p>c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. 10%</p> <p>d) Se han realizado formularios con criterios precisos. 10%</p> <p>e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. 15%</p> <p>f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. 10%</p> <p>g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad. 5%</p> <p>h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización. 20%</p>
---	---

<p>7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</p> <p>2,5%</p>	<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. 20%</p> <p>b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos. 20%</p> <p>c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. 20%</p> <p>d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener. 20%</p> <p>e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales. 20%</p>
---	--

<p>8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</p> <p>2,5%</p>	<p>a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. 10%</p> <p>b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.10%</p> <p>c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.10%</p> <p>d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.10%</p> <p>e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.10%</p> <p>f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.10%</p> <p>g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.10%</p> <p>h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.10%</p> <p>i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.10%</p> <p>j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.10%</p>
<p>9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.</p> <p>5%</p>	<p>a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. 20%</p> <p>b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). 20%</p> <p>c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. 20%</p> <p>d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. 10%</p> <p>e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. 15%</p> <p>f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial. 15%</p>

8. Mínimos exigibles

En las enseñanzas de Formación Profesional, los mínimos son los recogidos en los apartados de evaluación y relativos al grado de consecución de los distintos Resultados de Aprendizajes.

La evaluación de cada Módulo profesional a través de los distintos criterios e instrumentos de evaluación, llevará consigo la obtención por parte del alumnado de una calificación, que en caso de superar el 5, se entenderá por conseguido el correspondiente Resultado de Aprendizaje.

9. Criterios de calificación

Para obtener la calificación tanto de las evaluaciones parciales como de la final, procederemos ponderando cada Resultado de Aprendizaje en función de su mayor o menor contribución a alcanzar el resultado de aprendizaje según el peso otorgado en la tabla reflejada en el apartado anterior.

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. Para informar de la calificación parcial obtendremos la calificación de cada resultado de aprendizaje a través de los instrumentos utilizados en base 10, de forma que ésta sea más comprensible para el alumnado.

La calificación parcial del módulo será la suma de las calificaciones anotadas en el cuaderno del profesor durante la evaluación que corresponda para los Resultados de Aprendizaje trabajados en esa evaluación.

La calificación final del módulo será la media ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje. La calificación así obtenida será la calificación que figure en la Final de FP en el Módulo Profesional de Ofimática y Proceso de Información.

Técnicas e instrumentos de evaluación.

La **observación continuada del trabajo diario en cada unidad** será una herramienta prioritaria en el procedimiento de evaluación. Se tendrá en cuenta la asistencia a clase, comportamiento y participación en las actividades propuestas. Por ello, las observaciones serán apoyadas por documentos que faciliten su sistematización, se confeccionará un **cuaderno/diario de clase**.

En las **pruebas objetivas** encontramos otra herramienta de evaluación de gran utilidad pues su realización es sencilla y ofrecen información sobre el grado en que se han asimilado contenidos concretos. Existe una diversa tipología de entre la cual se destacará el uso de exámenes prácticos, sobre la base del uso de los diversos programas trabajados en la evaluación.

Igualmente se usarán como instrumento de evaluación los **trabajos o productos del desarrollo del módulo de Ofimática y proceso de la información**. La observación y seguimiento a través de un **portfolio** de los productos que los discentes vayan produciendo, nos permitirá obtener un fiel testimonio de en qué grado están asimilando los contenidos del módulo y avanzando en la consecución de los diferentes resultados de aprendizaje.

Plan de refuerzo y plan de mejora.

El alumnado que deba acudir a dicho plan de refuerzo **solo recuperará aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados** durante la evaluación o evaluaciones no superadas.

Por otra parte, los alumnos y alumnas que deseen presentarse al **plan de mejora** de los resultados obtenidos, han demostrado haber alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo de Ofimática y Procesos de la Información, consiguiendo un nivel aceptable en los criterios de evaluación específicos para cada uno.

En este caso, consideramos que los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia, contextualizando el plan de mejora a las características y diversidad de este tipo de alumnado y atendiendo sus especiales motivaciones e intereses.

10. Medidas de atención a la diversidad. **Programa de Refuerzo del aprendizaje**

La diversidad de alumnado en el aula es una de las características de estas enseñanzas. 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, con la finalidad de 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.

EQUIDAD EN LA EDUCACIÓN

A fin de garantizar la **equidad**, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

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.

El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.

Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.

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.

ALUMNADO CON INTEGRACIÓN TARDÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al 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**.

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.

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, 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 alumno/as 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

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. Entre las que destaco:

➤Respecto a las **pautas generales** llevaré a cabo las siguientes **medidas educativas**:

En los elementos de acceso	<ul style="list-style-type: none"> • Son modificaciones o provisión de <i>recursos espaciales, materiales y/o comunicación</i> que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula: flexibles, cooperativos, etc.
En los objetivos/capacidades terminales/contenidos	<ul style="list-style-type: none"> • Son modificaciones en la <i>secuenciación, temporización de objetivos/contenidos</i> del módulo profesional. Puede ser de priorización, secuneciación o eliminación de contenidos secundarios. • La modificación de objetivos es adaptación significativa.
En la metodología	<ul style="list-style-type: none"> • Son modificaciones en el tipo de <i>agrupamiento</i> de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a. <i>Adecuación de la ayuda pedagógica</i> al nivel de desarrollo de cada uno. Estimulación del trabajo en grupo. <i>Tipos de actividades plantadas</i>
En la evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación de la selección de técnicas e instrumentos de valuación • Modificación de las técnicas de los instrumentos de evaluación • La modificación en los criterios de evaluación es adaptación significativa.

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

- 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.
- 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.
- 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.
- Alumnado Extranjero.** Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:
 - . la socialización e integración del alumnado en el grupo
 - . el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

10.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.

En los Ciclos Formativos de Grado Superior no existe alumnado con materias pendientes del curso anterior, será alumnado de primero y en todo caso, ampliará aquellos Módulos de segundo que sea posible.

El alumnado con materias pendientes en FP, es aquel que no supera en evaluación ordinaria alguno de los Resultados de Aprendizaje del Módulo

Se determinará un plan de refuerzo o mejora individualizado para que el alumnado recupere los Resultados de Aprendizaje pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Con respecto al alumnado que haya obtenido calificación positiva y quiera mejorar la calificación, también se concretará un plan de mejora individualizado.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

10.2. Programa de atención a los alumnos repetidores.

El alumnado repetidor cursará este Módulo al mismo ritmo que el resto, aún así, en aquellos contenidos que se detecte una mayor dificultad, se le reforzará con actividades complementarias.

10.3. Refuerzo de materias troncales.

No procede en FP.

11. Contenidos de carácter transversal

El concepto de transversalidad es especialmente importante e imprescindible en el proceso de aprendizaje de los alumnos/as. Surge de la necesidad de convertir la acción educativa en una acción profunda y globalmente humanizadora, enriqueciendo cada vez más al ser humano para crear una vida mejor para él y su entorno.

Los temas transversales no son enseñanzas o contenidos que surgen separados o en paralelo a los módulos profesionales y, por tanto, ajenos a ellas; sino que son transversales a ellos, es decir, recurrentes en el currículo. Se produce una impregnación recíproca entre los temas transversales y los módulos específicos. Su incorporación al currículo se produce en un plano de igualdad con los contenidos conceptuales y procedimentales. Son valores y actitudes que atraviesan el currículo por todos los módulos profesionales y todos los niveles de concreción del mismo (Proyecto Educativo de Centro, Programación y Unidades didácticas).

Junto al conocimiento de las materias de los módulos, conviene que los alumnos/as se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática.

En este módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente en:

- La educación moral y cívica: Se trata de un tema esencial para afrontar el resto de los temas transversales, cuyo tratamiento estará siempre guiado por el propósito de la consecución de valores éticos basados en la democracia, la

justicia, la solidaridad, la tolerancia y la participación ciudadana. Las materias impartidas ayudarán a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales en la relación con la empresa.

- La educación para la paz y la cooperación internacional.
- La educación para la igualdad de derechos entre sexos: La discriminación en función del sexo aparece en los más variados ambientes. Es necesario inculcar valores de respeto y tolerancia que eliminen este tipo de diferenciación en la sociedad. Desde el ámbito de la formación profesional, se ha de romper con los estereotipos que han marcado los roles de la sociedad, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa de los alumnos en las actividades, y no haciendo discriminación por sexos en el trabajo diario de clase.
- La educación ambiental: El respeto y cuidado del entorno se debe referir al hábitat en que nos movemos. En el módulo se estimulará la toma de consciencia de la importancia de respetar las normas urbanísticas y medioambientales y sus respectivos efectos.

12. Actividades complementarias y 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 cualquier otra que se nos ofrezca y el profesor considere conveniente realizar.

13. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita. Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica

Hacemos referencia a la importancia del fomento de la lecto-escritura y expresión oral en todos los módulos, ello se ve reflejado en las tareas y actividades diarias realizadas tanto en clase como en casa, ya que a través de ellas (trabajos de campo, ejercicios, resúmenes, esquemas, cuaderno de vocabulario, defensa oral de los trabajos...) se trabajará de forma permanente por un lado la reflexión y la crítica como la lectura, escritura y la expresión oral.

14. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad

14.1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial

La evaluación inicial es el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características capacidades y conocimientos del alumnado.

Permitirá tomar una serie de decisiones relativas a:

- Planificar y programar las actividades docentes
- Adoptar medidas de atención a la diversidad en el aula.
- Metodologías a emplear.