



**I.E.S.
EUGENIO
HERMOSO**
Fregenal de la Sierra

PROGRAMACIÓN CURSO 2021-2022

MÓDULO: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
256 horas (8 semanales)

GRUPO: 1º CURSO CICLO GRADO SUPERIOR - ADMÓN Y FINANZAS

PROFESORA: ÁNGELES ROMERO PÉREZ

Avda España, 50
06340 FREGENAL DE LA SIERRA
Teléfono: 924 02 24 44 / 924 02 24 46. Fax: 924 02 24 45
e-mail: ies.eugeniohermoso@edu.juntaex.es
<http://ieseugenhermoso.educarex.es>





0 INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1584/2011 del Ministerio de Educación (BOE el 15-12-2011) establece el título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas**, perteneciente a la familia profesional de **Administración y Gestión**. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado **OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN**, objeto de esta programación.

Es el Decreto 2/2015 por el que se establece el currículo del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** en la Comunidad Autónoma de Extremadura, estableciéndose así el primer nivel de concreción curricular.

La programación continúa con las directrices marcadas en el Proyecto Curricular del Ciclo y las consideraciones plasmadas en la programación del departamento de Administración del IES Eugenio Hermoso, en su segundo nivel de concreción curricular.

Es en esta programación donde se establece el tercer nivel de concreción curricular.

La Formación Profesional de nuestro centro está certificada según Norma UNE-EN ISO 9001:2015. La documentación del sistema de gestión de la calidad contempla, dentro de la etapa enseñanza/aprendizaje, el procedimiento de programación. Por tanto, este documento es coherente con los términos y definiciones recogidos en dicho procedimiento.

El desarrollo de esta programación quedará plasmado en el "Cuaderno del Profesor" que contendrá, entre otra información, la programación prevista temporalizada y un diario de clase.

1 IDENTIFICACIÓN.

TÍTULO

DENOMINACIÓN: Administración y Finanzas

NIVEL: Formación Profesional de Grado Superior

DURACIÓN: 2000 Horas

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión

REFERENTE EUROPEO: CINE-5b

CÓDIGO DEL CICLO: ADG3-1

MÓDULO

DENOMINACIÓN: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: 0649

DURACIÓN: 258 horas

HORAS SEMANALES: 8 horas

POSIBILIDAD PÉRDIDA EVALUACIÓN CONTINUA: 39 horas

UBICACIÓN DEL MÓDULO: Primer Curso

NOMBRE DEL GRUPO: CFA3



2 | PERFIL PROFESIONAL

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

2.1.- COMPETENCIA GENERAL

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

2.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales** del 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.
- 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.

2.3.- RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES

Por lo que afecta a las **cualificaciones y unidades de competencia** comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el artículo 6 del citado RD 1584/2011 se mencionan todas las comprendidas en el título. En concreto, las unidades de competencia acreditables que afectan a este módulo son las siguientes:

- *Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:*

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

- *Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero).*

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.



3 OBJETIVOS GENERALES

Entre los **objetivos generales**, recogidos en el artículo 9 del RD, la formación de este módulo contribuye a alcanzar los siguientes:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas 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.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.
- 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
- 3. Gestiona los sistemas de archivos buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
- 4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información aplicando las opciones avanzadas.
- 5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
- 6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.
- 7. Gestiona archivos audiovisuales utilizando aplicaciones y periféricos específicos.
- 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica utilizando aplicaciones específicas.
- 9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes utilizando aplicaciones específicas.



5 CONTENIDOS

5.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

<p>INTRODUCCIÓN AL MÓDULO</p> <p>2 horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programación General (contenidos, relación con otros módulos, metodología, procedimiento de evaluación, criterios de calificación ...) • Materiales y recursos didácticos • Disposición del aula (espacios de trabajo y colocación de alumnos). • Unidad didáctica inicial orientada a mejorar la competencia digital de los alumnos en la que se dará a conocer la metodología de trabajo en línea y con Classroom, plataforma virtual que se utilizará para el trabajo telemático y presencial.
--	--

En la siguiente tabla se muestran los resultados de aprendizaje asociados a cada una de las unidades de trabajo, así como su temporalización (horas estimadas para su impartición).

Aunque el Decreto 2/2015 por el que se establece el currículo del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** en la Comunidad Autónoma de Extremadura, establece para este módulo una duración de **258** horas, las horas estimadas se fijan en base a las horas disponibles según el calendario escolar, es decir, desde el 24/09/2021 hasta el 16/06/2022. Considerando que se impartirán 8 horas a la semana (2 horas lunes, jueves y viernes y 1 hora martes y miércoles), resulta un total de **256** horas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE									UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS		HORAS ESTIMADAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	INTRODUCCIÓN AL MÓDULO		2
	x								1.- OPERATORIA DE TECLADOS	B.D. 1	53
x		x							2.- MANTENIMIENTO DE EQUIPOS EN ENTORNO WINDOWS	BLOQUE DIDÁCTICO 2	12
x		x							3.- REDES LOCALES E INTERNET		10
x		x					x		4.- CORREO, AGENDA E INTERFAZ OFFICE		13
	x			x					5.- PROCESADOR DE TEXTO	B.D. 3	60
			x						6.- HOJAS DE CÁLCULO	B.D. 4	50
					x				7.- BASES DE DATOS	B.D. 5	30
						x		x	8.- PRESENTACIONES MULTIMEDIA	B.D. 6	20
		x							9.- GESTIÓN INTEGRADA DE LA INFORMACIÓN		6

256



TEMA 1: OPERATORIA DE TECLADOS

OBJETIVOS

- Realizar la mecanografía al tacto respetando sus principios básicos.
- Conocer las distintas áreas del teclado y las funciones de las teclas.
- Adoptar una postura corporal correcta ante el teclado.
- Colocar las manos de manera adecuada sobre el teclado.
- Realizar ejercicios de iniciación en el teclado.
- Escribir palabras con todas las filas del teclado.
- Escribir frases con todas las filas del teclado.
- Escribir frases con mayúsculas y distintos signos de puntuación.
- Escribir textos con velocidad progresiva.

CONTENIDOS

1. Principios básicos de la escritura al tacto.
2. Composición de un terminal informático.
3. Conocimiento del teclado.
4. Postura corporal ante el teclado. Ergonomía. Posición de las manos sobre el teclado.
5. Desarrollo de la destreza mecanográfica.
6. Corrección de errores.

TEMPORALIZACIÓN: 53 horas

Esta unidad se desarrollará a lo largo de los tres trimestres del curso para dar tiempo a los alumnos que vienen con nivel de partida de alcanzar las destrezas.

METODOLOGÍA ESPECÍFICA

En la primera sesión el profesor registrará el nivel de conocimientos de operatoria de teclados que tiene cada alumno. A los alumnos que ya tienen conocimientos se les realizará una prueba de velocidad controlada para conocer su nivel de pulsaciones por minuto.

En sesiones posteriores se explicarán los principios básicos propios de la mecanografía al tacto y, periódicamente, se verificará si estos principios se van respetando por cada uno de los alumnos.

Es preferible no exigir velocidad durante la primera evaluación, aunque se requerirá lo siguiente:

- Conocimiento del teclado, es decir, la posición de las letras y otros símbolos en el teclado sin necesidad de mirar.
- Postura adecuada delante del teclado.
- Utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas,
- Realización de los ejercicios sin mirar al teclado.

Ya en la segunda evaluación, los alumnos deberán alcanzar 160 pulsaciones por minuto con un margen de error de 2 faltas por minuto. En la tercera evaluación deberán conseguir 200 ppm con un margen de error de 1 falta por minuto. Para el control y evolución de la velocidad se realizarán pruebas periódicas.



TEMA 2: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS EN ENTORNO WINDOWS

OBJETIVOS

- Diferenciar el software del hardware.
- Conocer los componentes básicos de un ordenador y la diferencia con los periféricos.
- Identificar los diferentes tipos de periféricos.
- Identificar la interfaz y el manejo básico de Windows.
- Conocer medidas básicas de seguridad y mantenimiento de equipos.
- Aplicar opciones de captura de pantalla.

CONTENIDOS

- El ordenador
 - Componentes
 - Periféricos
- Windows. Configuración básica.
 - Inicio
 - Explorador de archivos
 - Menú inicio
 - Carpetas
 - Privacidad
- Mantenimiento y seguridad
 - Protección del hardware
 - Protección del software
- Capturas de pantalla

TEMPORALIZACIÓN: 12 horas



TEMA 3: REDES LOCALES E INTERNET

OBJETIVOS

- Conocer la configuración de una red local y los requisitos para compartir archivos y recursos
- Saber diferenciar entre navegador y buscador
- Realizar descargas de internet conociendo y respetando las licencias
- Conocer otras actividades de internet, concepto Web 3.0

CONTENIDOS

- Red local o LAN
 - IP privada
 - IP pública estática o dinámica
- Grupo de trabajo y nombre de equipo
- Compartir carpetas en red
- Internet. Navegación y búsqueda
 - Navegadores
 - Buscadores
- Descargas y requisitos
 - Tipos de software
 - Requisitos de uso
- Otras actividades en internet
 - E-Commerce
 - E-Learning
 - E-Working
 - E-Banking
 - Redes sociales

TEMPORALIZACIÓN: 10 horas



TEMA 4: CORREO, AGENDA E INTERFAZ OFFICE

OBJETIVOS

- Conocer interfaz común de aplicaciones Office.
- Personalizar las cintas de opciones y barras de acceso rápido.
- Restablecer aplicaciones a su configuración predeterminada.
- Editar en línea documentos.
- Aplicar medidas de seguridad y privacidad.
- Identificar los elementos que componen un correo electrónico.
- Analizar las necesidades básicas del correo y de la agenda electrónica.
- Importar y sincronizar cuentas de correo electrónico y agenda.
- Conocer la libreta de direcciones.
- Aplicar filtros y reglas de correo electrónico.
- Conocer opciones de la agenda electrónica.

CONTENIDOS

- Introducción office
- Cinta de opciones
- Barra de herramientas de acceso rápido
- Configuración predeterminada
- Iniciar sesión y compartir
- Seguridad y privacidad
- Correo electrónico, tipos y protocolos
- Outlook
 - Interfaz
 - Importar cuentas
 - Agregar contactos
 - Grupo de contactos
 - Firma
 - Enviar nuevo mensaje, responder y reenviar
 - Crear carpetas
 - Administrar mensajes
 - Búsqueda y filtrado de mensajes
- Calendario o agenda electrónica
 - Sincronización de calendarios
 - Vistas de calendarios

TEMPORALIZACIÓN: 13 horas



TEMA 5: PROCESADOR DE TEXTO

OBJETIVOS

- Utilización de las funciones, prestaciones y procedimientos del procesador de texto para:
 - Establecer las fuentes de texto y modificar apariencia
 - Formato de párrafos
 - Configuración de páginas de un documento
 - Guardar archivos en distintos formatos
 - Buscar, copiar y reemplazar
 - Cortar, copiar, pegar y pegado especial
 - Copiar y aplicar formatos
 - Configurar, personalizar y aplicar estilos a tablas, usando fórmulas
 - Crear y gestionar columnas con tabulaciones
 - Configurar y realizar listas numeradas, de viñetas y multinivel
 - Diseñar y dar formato a ilustraciones
 - Integrar ilustraciones a documentos de texto
 - Crear plantillas y formularios
 - Macros
 - Escribir fórmulas
 - Insertar índice de contenidos y de ilustraciones
 - Diseñar portada de un documento

CONTENIDOS

- Formato de fuente
- Formato de párrafo: alineación, sangrías, interlineado y espaciado
- Configuración de página
 - Márgenes y orientación
 - Tamaño de página
 - Columnas
 - Encabezado y pie de página
- Herramientas y utilidades básicas
 - Guardar el archivo en otro formato
 - Compatibilidad
 - Documentos en formato pdf
 - Imprimir y vista preliminar
 - Buscar, reemplazar y seleccionar
 - Copiar, cortar y pegar
- Tablas: personalización, estilos y fórmulas
 - Opciones de mouse
 - Fórmulas
 - Estilos y personalización
- Tabulaciones
- Viñetas, numeración y listas de nivel
- Ilustraciones
- Plantillas y formularios
- Macros
- Ecuaciones
- Estilos, índices y portada

TEMPORALIZACIÓN: 60 horas



TEMA 6: HOJAS DE CÁLCULO

OBJETIVOS

- Conocer la nomenclatura y las nociones básicas.
- Dar formato a celdas.
- Hacer referencias absolutas y relativas.
- Aplicar formato a celdas según condiciones.
- Configurar hojas de cálculo para imprimirlas.
- Trabajar la creación de series nuevas y predeterminadas.
- Comprensión del significado de la sintaxis de las funciones.
- Manejar con habilidad las funciones según categorías.
- Conocer y manejar funciones lógicas simples y compuestas; de búsqueda y referencia: de información y de texto.
- Trabajar con funciones financieras.
- Manejar herramientas como:
 - Protección de hojas y estructuras de libros.
 - Personalizar y hacer gráficos.
 - Grabar y gestionar macros.
 - Filtrar y validar datos.
 - Elaborar tablas y gráficos dinámicos.
 - Crear y utilizar plantillas.

CONTENIDOS

1. Conceptos básicos.
2. Referencias a celdas.
3. Formato condicional.
4. Trabajar con varias hojas.
5. Diseñar e imprimir hojas de cálculo.
6. Listas, series y ordenación de datos.
7. Fórmulas, funciones y operadores.
8. Funciones lógicas anidadas y compuestas.
9. Funciones de búsqueda y referencia.
10. Funciones de información y de texto.
11. Funciones financieras.
12. Protección de hojas y elementos del libro.
13. Gráficos
14. Macros
15. Tablas y gráficos dinámicos.
16. Filtros y validación de datos.
17. Plantillas.

TEMPORALIZACIÓN: 50 horas



TEMA 7: BASES DE DATOS

OBJETIVOS

- Identificar los elementos de base de datos relacionales.
- Crear bases de datos relacionales sólidas.
- Modificar objetos de la base de datos.
- Crear Macros
- Crear paneles de control para las bases de datos.

CONTENIDOS

1. Introducción a las bases de datos
 - a. Conceptos básicos.
 - b. Objetos de Access.
 - c. Campos: nombres, características, propiedades y tipos.
 - d. Máscaras de entrada.
2. Crear base de datos
 - a. Tablas. Clave principal y externa.
 - b. Relacionas campos.
 - c. Crear y modificar formularios.
 - d. Crear consultas.
 - e. Crear informes.
 - f. Diseñar informes.
3. Botones de comando y otros controles.
4. Panel de control.

TEMPORALIZACIÓN: 30 horas



TEMA 8: PRESENTACIONES MULTIMEDIA

OBJETIVOS

1. Diseñar y editar diapositivas.
2. Dar formato a diapositivas, textos y objetos.
3. Aplicar efectos de transición y animación.
4. Insertar sonido y vídeo.
5. Crear plantillas y patrones.
6. Crear presentaciones a partir de plantillas.
7. Exportar diapositivas en formato vídeo.
8. Preparar presentaciones para exposición al público.

CONTENIDOS

1. Presentaciones multimedia.
 - a. Planificación
 - b. Aspectos formales.
2. Introducción a PowerPoint.
 - a. Inicio, nuevo y ventana de trabajo.
3. Transiciones y animaciones.
4. Diseño de diapositivas y presentaciones.
 - a. Diseño general
 - b. Patrón de diapositivas.
 - c. Botones de acción.
5. Otras herramientas y comandos.
 - a. Vistas.
 - b. Macros.
 - c. Grabar pantalla.
 - d. Proyectar presentación.

TEMPORALIZACIÓN: 20 horas



TEMA 9: GESTIÓN INTEGRADA DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVOS

- Conocer diferencia entre vincular e incrustar.
- Trabajar con objetos de unas aplicaciones en otras.
- Exportar e importar objetos en base de datos.

CONTENIDOS

1. Combinar correspondencia.
 - a. Crear automáticamente y obtener datos de una base de datos.
 - b. Obtener datos de una hoja de cálculo existente.
2. Incrustar y vincular objetos.
3. Trabajar con datos externos.
4. Importar y exportar tablas.

TEMPORALIZACIÓN: 6 horas

5.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS

1.- Operatoria de teclados

- Mantener la postura corporal correcta delante del terminal informático.
- Conocer los elementos de un terminal informático y sus funciones.
- Utilizar el método de escritura al tacto, respetando sus principios básicos y en párrafos de dificultad progresiva.
- Localizar y corregir los errores mecanográficos.
- Controlar la velocidad (mínimo de 200 pulsaciones por minuto) y la precisión (margen de error de 1 falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- Corrección de errores.
- Escritura de textos en inglés.

2.- Mantenimiento de equipos en entorno Windows

- Identificar elementos de hardware.
- Identificar elementos de software.
- Distinguir las características de un sistema operativo.
- Manejar las unidades de forma racional, sabiendo cuando es preciso trabajar en una u otra.
- Distinguir perfectamente entre ficheros y carpetas.
- Comprensión y descomprensión de archivos.
- Manejar ficheros distinguiendo los ejecutables de los de datos.
- Conocer los conceptos básicos relativos a un sistema operativo: Escritorio, Iconos, ventanas, menús, cuadros de dialogo...
- Manejar las herramientas básicas que acompañan al sistema operativo.
- Realizar tareas básicas como: visualizar el contenido de una carpeta, copiar, mover, renombrar y borrar objetos...
- Importar/exportar información.
- Técnicas de archivo. Gestión documental.

3.- Redes locales e internet.

- Identificar red local y sus componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.
- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0
- Buscadores de información



4.- Correo, agenda e interfaz Office.

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Configurar y personalizar el entorno de trabajo.
- Plantillas y firmas.
- News.
- 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, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas.
- Sincronización con dispositivos móviles.

5.- Procesador de texto.

- Distinguir las funciones de un procesador de textos e identificar los elementos de la ventana principal de Word.
- Manejar las funciones básicas de gestión de documentos (crear, abrir, guardar, imprimir...)
- Realizar operaciones básicas de edición de textos.
- Dar formato a documentos.
- Detectar y corregir los errores ortográficos y gramaticales cometidos.
- Insertar distintos objetos en el documento (fecha y hora, dibujos, símbolos, imágenes, archivos...)
- Utilizar los saltos de tabulador para distribuir un texto correctamente en varias columnas.
- Introducir encabezados y pies de página.
- Incluir en un documento, editar y modificar columnas y tablas.
- Realizar operaciones de combinación de correspondencia.

6.- Hojas de Cálculo.

- Conocer el concepto y funciones de una hoja de cálculo.
- Realizar operaciones básicas (Abrir y guardar libros, imprimir...)
- Introducir distintos tipos de datos: textos, números, fechas, horas y fórmulas.
- Modificar y borrar el contenido de una celda.
- Trabajar con rangos: seleccionar, copiar, mover y borrar.
- Rellenar celdas utilizando el llenado automático.
- Insertar y eliminar filas y columnas.
- Aplicar formatos condicionales.
- Manejar fórmulas.
- Utilizar funciones básicas.
- Modificar el aspecto de una hoja de cálculo.
- Gestionar hojas de un libro, copiando, moviendo, cambiando nombres...
- Diseñar, insertar y modificar gráficos.

7.- Bases de Datos.

- Identificar las bases de datos relacionales y las documentales.
- Crear bases de datos y abrir, cerrar y gestionar bases de datos ya creadas.
- Diseñar y crear tablas e introducir datos en ellas.
- Añadir, modificar, eliminar y ordenar los registros de una tabla.
- Modificar el aspecto de una tabla.
- Relacionar tablas.
- Realizar filtros y ordenaciones.
- Conocer el concepto y la utilidad de las consultas, formularios e informes
- Crear y modificar consultas, formularios e informes.
- Introducir criterios en las consultas y utilizar distintas posibilidades como: ordenación, empleo de comodines...

8.- Presentaciones Multimedia.

- Diseñar diapositivas insertando distintos objetos (imágenes, gráficos, hojas de cálculo, tablas, organigramas, etc.).



- Reconocer los distintos tipos de vista asociados a las presentaciones.
- Aplicar plantillas.
- Configurar la transición de diapositivas.
- Establecer efectos de animación según el objetivo de la presentación.
- Crear y ejecutar presentaciones utilizando periféricos.

9.- Gestión integrada de la información.

- Integrar archivos de varias aplicaciones.
- Utilizar la grabación, transmisión recepción y comprensión de archivos, así como la inserción en otros medios o documentos.
- Utilizar contenido visual y/o sonoro.
- Identificar el uso, obsolescencia y actualización.

Los criterios mínimos de evaluación asociados a estos contenidos mínimos están señalados en rojo en el punto 8.1, de esta programación.

5.3.- CONTENIDOS TRANSVERSALES

Es importante tener en cuenta otro tipo de contenidos que, si bien no están plasmados explícitamente en los contenidos del currículo, son imprescindibles a la hora de mejorar la empleabilidad del alumnado.

Aunque las competencias técnicas específicas son esenciales para el ejercicio de una profesión, suelen ser insuficientes para ejecutarla con eficacia y, los profesionales, deben de contar con una serie de competencias transversales, comunes a la mayoría de las profesiones, y que pueden aplicarse a muchas facetas de la vida y el trabajo.

ENSEÑANZAS TRANSVERSALES	APLICACIÓN
<p>Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19</p> <p>Plan de contingencia COVID 19 del centro</p>	<p>Proporcionar información acerca de los requisitos higiénico-sanitarios establecidos y sobre la utilización segura de las instalaciones del centro.</p> <p>Velar porque se cumplan las medidas de higiene y distanciamiento por parte de todo el alumnado tanto dentro como fuera del aula.</p>



<p>Tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>Más allá de adquirir destreza en el manejo de equipos informáticos, los alumnos deben aprender a usar de forma eficaz los medios de información y comunicación actuales. En concreto, las habilidades que se pretende desarrollar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saber organizar y planificar el tiempo de trabajo ya que, a menudo, los alumnos tienden a perder de vista sus objetivos delante del ordenador. - Valorar y seleccionar la información adecuadamente ante la excesiva cantidad de contenidos a la que se tiene acceso. - Reflexionar sobre las ventajas e inconvenientes de las TIC, así como sus riesgos. - Respetar las normas acerca del uso de la información y autoría de la misma. - Adoptar actitudes favorables en la incorporación, el uso y la actualización de las nuevas tecnologías 	<p>Los procesadores de texto, las hojas de cálculo y otras aplicaciones informáticas específicas, junto con el acceso a Internet, constituyen herramientas imprescindibles para desarrollar este módulo. Las TICs se encuentran inmersas en todo el currículo del módulo.</p> <p>Además, al objeto de mejorar la competencia digital de los alumnos, se dará a conocer la metodología de trabajo en línea y se practicará con Classroom, plataforma virtual que se utilizará para el trabajo telemático. Los recursos tecnológicos se incorporarán no solo como un medio o canal de comunicaciones y traspaso de información, sino también como fuente de aprendizaje.</p>
<p>Educación ambiental</p> <p>Adquirir una profunda sensibilidad y respeto por el medio ambiente y desarrollar una actitud de responsabilidad hacia su protección y mejora.</p>	<p>Identificación de las buenas prácticas ambientales que se pueden realizar en una empresa respecto al papel, la energía y los equipos</p> <p>Proponer criterios para utilizar materiales optimizando su uso y su reciclado.</p>
<p>Educación para la Paz</p> <p>Desarrollar en los alumnos la capacidad para consolidar su madurez personal, social y moral permitiéndole actuar de forma pacífica en la resolución de conflictos, sea de la índole que sea, laboral, empresarial o de otro tipo.</p>	<p>Uso del diálogo como forma de resolución de conflictos y la renuncia manifiesta a la violencia.</p>
<p>Educación Moral y Cívica</p> <p>Desarrollar criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad y justicia en el puesto de trabajo.</p> <p>Respeto absoluto a la legalidad.</p>	<p>Insistir en la responsabilidad que como trabajador se debe tener en el buen desarrollo y la confidencialidad en los procesos de gestión administrativa.</p>



Prevención de riesgos

El alumno debe ser consciente de la importancia de la prevención y protección ante los riesgos laborales, y desarrollar una actitud positiva hacia los mismos en el aula, para obtener una adaptación total a las medidas preventivas, en el momento de su incorporación al mercado laboral

Identificación de las medidas preventivas para evitar los riesgos laborales.

Se irá elaborando la "Evaluación de los riesgos", que el desarrollo de la actividad en el aula y, en el caso del ciclo que impartimos, en oficinas y administración, genera, ya que son similares. Conforme se localice el riesgo, se establecerán las acciones preventivas.

Se tendrán en cuenta como mínimo los siguientes riesgos y acciones preventivas:

- Sobresfuerzo postural: **evitando** sentarse sobre una pierna, sujetar el auricular del teléfono con el hombro, girar la silla con movimientos bruscos del tronco, posiciones forzadas para alcanzar objetos distantes.
- Golpes contra objetos móviles: mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables, etc.), mantener los cajones y puertas de armarios cerrados.
- Sobresfuerzo muscular: regular la altura de la silla para obtener una postura que permita trabajar con el antebrazo apoyado cómodamente, mantener la espalda, en especial la zona lumbar, apoyada en el respaldo de la silla y evitar posturas de trabajo forzadas, en particular la espalda, cuello y muñecas.
- Sobresfuerzo visual: evitar grandes contrastes de luz entre mobiliario y objetos, pantalla y fondo, etc., colocar los distintos elementos y mobiliario de manera que eviten el deslumbramiento directo y los reflejos de luz, realizar breves pausas o alternar las tareas.
- Incendios: mantener siempre el orden y la limpieza en el puesto de trabajo, no sobrecargar los enchufes, no acercar focos de calor a material combustible, no depositar vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos, no obstaculizar en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación.



6 METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

En cada unidad de trabajo la profesora realizará una explicación detallada sobre los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de dicha unidad.

En primer lugar, y tras haber presentado la aplicación informática que se va a utilizar (barras de herramientas y funciones esenciales), se realizarán algunos ejercicios básicos para que el alumno comience a familiarizarse con el programa.

A continuación, los alumnos realizarán los ejemplos resueltos, de manera que irán conociendo paulatinamente la aplicación que están utilizando. La función de la profesora en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumno pueda presentar, orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información, así como corregir los errores que impidan avanzar en la realización de la práctica.

El alumno, además de los ejemplos resueltos, tendrá que realizar una serie de actividades que se plantean a lo largo de la unidad. Una vez completados los ejemplos resueltos y las actividades, deberá realizar casos prácticos finales en los que deberá aplicar los conocimientos adquiridos. En esta fase, como en la anterior, la profesora servirá de guía, pretendiendo ante todo que sean los alumnos quienes consigan llevar a término cada una de las prácticas.

La filosofía de las clases es **aprender la teoría con la práctica**, por ello, se deja la teoría en los mínimos imprescindibles para que el aprendizaje se haga a través de los **ejemplos**.

Recalcar la gran importancia que tiene realizar todos y cada uno de los ejemplos proporcionados, ya que son casos prácticos resueltos paso a paso que constituyen el eje de aprendizaje de la unidad.

Los contenidos agrupados en unidades de trabajo han de tener un enfoque interdisciplinar. Por regla general, los conceptos y trabajos propuestos se enmarcarán en el contexto general de las funciones y procesos del trabajo administrativo, complementando y sintonizando con unidades de otros módulos, por ejemplo, elaboración de documentos tales como facturas, currículos, cartas comerciales, etc.

Por último, y a lo largo de todo el curso, se insistirá mucho en la importancia que tiene el conocimiento y buen manejo del teclado, requisito indispensable para la realización de cualquier tipo de trabajo en informática. Las horas dedicadas a la Operatoria de teclados se impartirán a lo largo de todo el curso.

7 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Equipos informáticos conectados a internet.
- Cañón proyector, impresora.
- Aplicaciones informáticas.
- Apuntes y Actividades complementarias.
- Libro de texto Ofimática y Procesos informáticos de la editorial EDITEX
- ISBN 978 – 84 – 1321 – 225 – 8
- Cada alumno contará con sus propias unidades para almacenar las sucesivas prácticas que se vayan realizando.



8 EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.

La evaluación bien entendida es una oportunidad de aprendizaje y sirve para condicionar un estudio inteligente y como ayuda para aprender y evitar el fracaso. La función de la evaluación no descansa en la clasificación de los alumnos o para compararlos entre sí en razón de unos parámetros determinados, sino que se evalúa para orientar al alumno y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación tiene, por tanto, utilidad para los alumnos, los profesores y los centros, siempre y cuando se evalúe tanto el aprendizaje como la enseñanza.

La evaluación formativa va acompañando todo el proceso de enseñanza con un objetivo orientador y autocorrector, proporcionando información constante sobre si el proceso se adapta a las posibilidades de los alumnos, permitiendo, si fuera necesario, una mejor secuenciación de las actividades.

En base a lo expuesto anteriormente, la evaluación ha de tener como principal objetivo orientar al alumno y asegurar su aprendizaje, es decir, ha de ser una evaluación formativa; servirá para estimular el hábito de estudio y de trabajo constante por parte del alumno y tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

8.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Criterios de Evaluación se detallan en los Reales Decretos de cada Título, apareciendo de manera asociada a los Resultados de Aprendizaje de cada módulo, permitiendo comprobar el grado de adquisición de los mismos.

De este modo, los Criterios de Evaluación constituyen una guía y soporte para definir las actividades propias del proceso de evaluación y calificación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios	<p>a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.</p> <p>b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.</p> <p>c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.</p> <p>d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.</p> <p>e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.</p> <p>f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.</p> <p>g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.</p> <p>h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes, entre otras).</p>



<p>2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la postura corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo 2% del total de pulsaciones) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.
<p>3. Gestiona los sistemas de archivos buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 la intranet y en internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados a obtener. e) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. f) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. g) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. h) Se ha actualizado la información necesaria. i) Se han cumplido los plazos previstos. j) Se han realizado copias de los archivos.
<p>4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información aplicando las opciones avanzadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.



<p>5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</p>	<p>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 adaptados a los documentos administrativos tipo. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, hipervínculos, entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</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>a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. d) Se han realizado formularios con criterios precisos. e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad. h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</p>
<p>7. Gestiona archivos audiovisuales utilizando aplicaciones y periféricos específicos.</p>	<p>a) Se han seleccionado archivos de fuentes externas. b) Se ha seleccionado el formato óptimo de los archivos. c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. d) Se han personalizado los archivos en función del objetivo del documento a obtener. e) Se han protegido los archivos. f) Se han integrado los archivos en el documento correspondiente. g) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.</p>
<p>8. Gestiona el correo y la agenda electrónica utilizando aplicaciones específicas.</p>	<p>a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b) Se ha identificado 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.</p>



<p>9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes utilizando aplicaciones específicas.</p>	<p>a) Se ha realizado un análisis y selección de la información a incluir. b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo,...). 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.</p>
---	---

De los criterios de evaluación anteriores se han señalado en rojo aquellos considerados mínimos, teniendo en cuenta los contenidos mínimos establecidos en el apartado 5. Estos criterios de evaluación mínimos están asociados a los contenidos mínimos del módulo, es decir, miden los contenidos que hacen que el alumno pueda superar el módulo, adquiriendo las competencias establecidas.

8.2.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las anotaciones del profesor. A través de ellas se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así, entre otras anotaciones, por cada una de las evaluaciones, figurarán los siguientes apartados:

a) Exámenes Aplicaciones Informáticas

Al final de cada unidad didáctica, los alumnos realizarán un examen que tendrá una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos. Estas pruebas serán calificadas de cero a diez puntos y se diseñarán juntamente con las actividades de aprendizaje, ya que serán del mismo tipo, aunque más directas y concisas.

b) Ejercicios y actividades de clase.

- Presentación de los trabajos propuestos,
- Limpieza, orden y puntualidad de los mismos.
- Organización de la carpeta informatizada de ejercicios y actividades.

Para asegurar la asimilación de los contenidos, los alumnos deberán presentar una serie de ejercicios en las fechas marcadas. Se controlará que el material exigido esté completo, ordenado y adecuadamente presentado.

Los alumnos llevarán una unidad externa de almacenamiento para las prácticas que se irán realizando durante el curso, llevándose a cabo un seguimiento y valoración de las mismas, por lo que la asistencia a clase es necesaria, ya que deberán haber resuelto la mayoría de los ejercicios propuestos en clase para el correcto aprendizaje de las unidades, su comprensión y asimilación.

c) Actitud.

De forma permanente se evaluará la puntualidad, asistencia, comportamiento en clase, respeto a profesores y compañeros, responsabilidad con el material, actitud ante el módulo...

d) Operatoria de Teclados

Al inicio de curso el profesor registrará el nivel de conocimientos de operatoria de teclados que tiene cada alumno. A los alumnos que ya tienen conocimientos se les realizará una prueba de velocidad controlada para conocer su nivel de pulsaciones por minuto.



En sesiones posteriores se explicarán los principios básicos propios de la mecanografía al tacto y, periódicamente, se verificará si estos principios se van respetando por cada uno de los alumnos.

Es preferible no exigir velocidad durante la primera evaluación, aunque se requerirá lo siguiente:

- Conocimiento del teclado, es decir, la posición de las letras y otros símbolos en el teclado sin necesidad de mirar.
- Postura adecuada delante del teclado.
- Utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas,
- Realización de los ejercicios sin mirar al teclado.

8.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Es conveniente que las pruebas o instrumentos de evaluación se dividan en grupos de calificación con la finalidad de realizar las ponderaciones racionales y justas. Estos grupos de calificación tienen un carácter abierto, pudiéndose modificar a lo largo del curso informando con suficiente tiempo de antelación a los alumnos.

Los dos componentes principales de calificación son:

1. Unidad Formativa **Operatoria de teclados en ordenadores. (15% de la nota final)**
2. Resto de unidades de trabajo abarcadas durante el periodo (**Aplicaciones informáticas**). **(85% de la nota final)**

Aprobarán el módulo aquellos alumnos cuyas notas anteriores sea igual o superior a 5 en cada uno de los apartados.

Calificación de Operatoria de Teclados.

Es preferible no exigir velocidad durante la primera evaluación, aunque se requerirá lo siguiente:

- Conocimiento del teclado, es decir, la posición de las letras y otros símbolos en el teclado sin necesidad de mirar.
- Postura adecuada delante del teclado.
- Utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas,
- Realización de los ejercicios sin mirar al teclado.

Ya en la segunda evaluación, los alumnos deberán alcanzar 160 pulsaciones por minuto con un margen de error de 2 faltas por minuto. En la tercera evaluación deberán conseguir 200 ppm con un margen de error de 1 falta por minuto. Para el control y evolución de la velocidad se realizarán pruebas periódicas.

Para el control y evolución de la velocidad se realizarán pruebas periódicas. Los alumnos escribirán "al tacto" y al final de curso deberán alcanzar 200 pulsaciones (con un margen de error de 1 falta) por minuto. Esto supondrá un 5; a partir de ahí, se irá aumentando o disminuyendo la nota proporcionalmente al número de pulsaciones netas obtenidas y errores.

Calificación de Aplicaciones informáticas. La presentación de los trabajos realizados trimestralmente en clase será imprescindible para la realización de las pruebas individuales.

Los grupos de calificación en este apartado se establecen de la siguiente manera:

- **50%** Pruebas objetivas escritas y/u orales (miden el grado de asimilación de los contenidos)
- **40 %** Prácticas, trabajos individuales y en grupo
- **10%** Participación, actitud y comportamiento

Pruebas: se realizará media con las pruebas que tengan como mínimo un 4 pero este apartado no se considerará superado si la media de las pruebas objetivas escritas y/u orales no llegan al 5 o lo superan.

Prácticas: se deberán realizar **todas las prácticas** y superarlas con un 5 o más.



Si se descubre al alumnado copiando en las pruebas o presentando alguna práctica copiada, el alumnado implicado tendrá la valoración de cero en la prueba o práctica correspondiente y si es reincidente se tomarán las medidas correspondientes por el equipo educativo del curso al que pertenece el alumno/a

Para poder realizar media de notas, será preciso que, en cada apartado de grupos de calificación descrito anteriormente, se supere la nota de 5 o más.

Se procurará realizar al menos dos pruebas objetivas por evaluación de aplicaciones informáticas. En el caso de no haber finalizado la totalidad de los contenidos de alguna unidad de trabajo en una evaluación, se calificará hasta los contenidos tratados en ese momento.

La calificación final del módulo se obtendrá como media aritmética de las obtenidas en las tres sesiones de evaluación del curso.

El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será, la media aritmética de las evaluaciones, siendo imprescindible obtener una puntuación igual o superior a 5 en cada una de ellas.

La fecha de los exámenes se fijará en cada evaluación, siendo esta inamovible, salvo por causas de fuerza mayor.

Cuando por causas sin justificar debidamente un alumno no se presente a un examen, deberá hacerlo en la recuperación, según considere la profesora de la materia.

8.4.- RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Los alumnos que tengan alguna evaluación pendiente se le dará la oportunidad, a criterio de la profesora, de realizar una prueba objetiva y/o actividades de recuperación posterior a la evaluación correspondiente que no tenga aprobada, de la materia suspensa de dicho trimestre.

Esta prueba de recuperación se valorará hasta un máximo de seis sobre diez, pudiéndose realizar antes, cuando así lo determine el profesor.

En el caso de suspender la recuperación, irá con esta misma materia del trimestre suspenso, no con todo el contenido del trimestre, a la prueba ordinaria de junio.

Dependiendo de la actitud del grupo o la actitud individual, la profesora puede proponer alternativas de aprobado.

8.5- MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE

Dado que en este curso no hay alumnos en esta situación, no se reflejan comentarios en este apartado.

8.6- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado (39 faltas), podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Junio.

En el caso de que el alumno llegara a final de curso con alguna evaluación suspensa, deberá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Junio con los contenidos pendientes, evitando así las pruebas de los contenidos ya superados. No obstante, para que el módulo esté aprobado se deberán cumplir los requisitos establecidos anteriormente, en el punto 8.3



8.7- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Si tras la Convocatoria Ordinaria de junio el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre con una prueba individual escrita y/u oral.

Para superar el módulo, el alumno tendrá que demostrar la adquisición **de todos los contenidos mínimos del mismo**. Además, **se podrán establecer actividades de recuperación adicionales**, que deberán de realizarse de forma autónoma por parte del alumno y previamente a la realización de la prueba.

Para superar la prueba será necesario **tener una calificación igual o superior a 5** tanto en la prueba objetiva como en las actividades de recuperación.

En el supuesto de tener actividades, los porcentajes de ponderación de cada apartado son un 60% la prueba objetiva y un 40% las actividades.

Será requisito indispensable para poder realizar la Prueba Extraordinaria **la entrega de las actividades en las fechas propuestas por el profesorado**.

8.8- EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación no puede limitarse a la valoración de los aprendizajes adquiridos por los alumnos, sino que debe servir también para verificar la adecuación del proceso de enseñanza a las características y necesidades de los alumnos y realizar mejoras en la acción docente derivadas de ese análisis. De este modo, los docentes pueden analizar críticamente su desempeño y tomar decisiones al respecto, garantizando la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Esto queda perfectamente reflejado en nuestra cultura de calidad con el compromiso de mejora continua.

Para ello, es necesario contrastar la información suministrada por la evaluación de los alumnos con los objetivos planteados y las acciones didácticas diseñadas para alcanzarlos. La evaluación del proceso de enseñanza permite también detectar otros tipos de necesidades o recursos (humanos y materiales, de formación, de infraestructura, etc.) y racionalizar su uso.

Por otra parte, la evaluación del equipo docente en su conjunto nos permite detectar factores relacionados con la coordinación, las relaciones personales, el ambiente de trabajo, aspectos organizativos; todos ellos elementos muy significativos en el funcionamiento de un centro.

Para garantizar la plena efectividad, esta evaluación de la intervención educativa debe hacerse en dos niveles: el aula y el centro.

En la evaluación a nivel de aula, cuyo responsable es el profesor, las cuestiones que se plantean evaluar son:

- Los elementos de la programación y su coherencia
- La metodología elegida
- Los recursos, materiales, espacios y tiempos
- Los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación
- Las medidas de atención a la diversidad
- El diseño de las unidades didácticas y su temporalización
- El clima de aula
- El tratamiento de los temas transversales
- La actuación personal de atención a los alumnos
- La coordinación con otros profesores que intervienen en el mismo grupo de alumnos.

Esta evaluación se realizará al final de cada trimestre, pudiendo utilizar para ello los siguientes instrumentos:

- La reflexión personal del propio docente
- El contraste de experiencias con compañeros a través de las reuniones de departamento, claustros y sesiones de evaluación
- Cuestionarios a los alumnos.
- Revisión trimestral de la programación, establecida en el procedimiento de programación. Indicadores de Evaluación.

Realizadas las mediciones, se procederá a su análisis, concluyendo con las posibles oportunidades o propuestas de mejora. Estas propuestas se reflejarán en las revisiones de esta programación para adaptar los cambios dentro de este curso siempre que sean posibles. Aquellos cambios que no sean posible materializar



en el presente curso, se plasmarán en la memoria final del módulo a fin de tenerlas en cuenta en la programación del próximo.

A nivel de centro, también se mide la satisfacción de los alumnos, las familias y las empresas colaboradoras en el módulo de Formación en Centros de Trabajo. El análisis de estos datos y sus conclusiones se abordan en la Revisión del Sistema que se realiza en el mes de Julio. Estas conclusiones sirven de base para establecer los objetivos y los planes de mejora para el curso siguiente.

8.9- INDICADORES DE EVALUACIÓN

Como evaluación de nuestra etapa enseñanza / aprendizaje, en Formación Profesional, se establecen 4 indicadores de evaluación que marcan nuestros niveles de aceptación.

En el cuaderno del profesor existe un modelo de cálculo de estos indicadores, los cuales se ponen en conocimiento de Jefatura de estudios para elaborar actas de conformidad de los diferentes grupos y estudiarlas en las sesiones de evaluación.

Por tanto, el profesor aporta los indicadores de su módulo, que ya pueden analizarse personalmente, pero tiene especial interés el análisis del grupo, donde si no se alcanza alguno de ellos, el grupo se considera No Conforme. En este momento, en la sesión de evaluación, se abre una No Conformidad de Grupo, analizando las posibles causas y marcando las acciones a seguir.

Realizadas las acciones propuestas, la No Conformidad se cierra positivamente cuando los niveles de aceptación (indicadores) se cumplen, o cuando se demuestra la imposibilidad de alcanzarlos por cuestiones ajenas.

Los indicadores a tener en cuenta en el grupo donde se imparte este módulo son los siguientes:

APRENDIZAJE	ENSEÑANZA
<ul style="list-style-type: none">• Índice de aprobados: En evaluación trimestral $\geq 60\%$ En evaluación final $\geq 70\%$• Asistencia: $\geq 85\%$	<ul style="list-style-type: none">• Materia impartida: En evaluación trimestral $\geq 80\%$ En evaluación final $\geq 85\%$• Horas impartidas: $\geq 85\%$

9 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La formación profesional se construye sobre los pilares de pluralidad y flexibilidad. Pluralidad, como en el resto de las enseñanzas, porque cada alumno es único y diferente al resto y flexibilidad porque a menudo nos encontramos con alumnos que compatibilizan sus estudios con otras tareas o actividades y nuestro deber es ayudarles a conciliar ambas cosas.

Como consecuencia, la atención a la diversidad se constituye como un principio educativo básico para dar respuesta a la variedad de intereses, capacidades, motivaciones y, en definitiva, necesidades educativas de los alumnos.

Llevando estos conceptos a su aplicación en el aula, la atención a la diversidad es el conjunto de acciones educativas que, desde un diseño curricular común, ofrecen respuestas diferenciadas y ajustadas a las características individuales de los alumnos.



Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza. La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos.

Por otro lado, el proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito, y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a unos contenidos sobre otros.

10 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se detallan en el epígrafe correspondiente de la Programación del Departamento

11 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE PROGRAMACIÓN.

Esta programación se comunicará utilizando tres vías:

- Comunicación oral a los alumnos, con objeto de aclarar las dudas que se planteen.
- Copia por escrito que se insertará en el tablón de anuncios del aula.
- Archivo PDF a través de la zona pública de la web del Centro.



12 AJUSTES A REALIZAR EN UN ESCENARIO DE ENSEÑANZA EN MODALIDAD TELEMÁTICA

CONSIDERACIONES GENERALES

- *Normativa:*
- *Instrucción n.º 9/2021, de 28 de junio, de la secretaría general de educación, por la que se unifican las actuaciones correspondientes al inicio y desarrollo del curso escolar 2021/2022 en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Extremadura que imparten enseñanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional o enseñanzas de régimen especial.*
- *Guía general para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2021/2022 en todos los centros sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Extremadura.*
- *Plan de Contingencia COVID-19 del IES Eugenio Hermoso.*

- » El horario de atención al alumnado y familias coincidirá con el horario del módulo.
- » En las clases realizadas por videoconferencia, asegurada la conexión de los alumnos, se controlará la asistencia, registrando las ausencias en Rayuela de la misma forma y con los mismos efectos que en las clases presenciales.
- » La planificación semanal será facilitada al alumno.
- » Las plataformas de conexión y comunicación a utilizar son las siguientes:
 - Google Meet (videoconferencias).
 - Google Classroom con cuentas educarex (canal bidireccional en el que la profesora colgará las tareas y podrá recibir un feedback directo del alumno).
 - Rayuela (medio de comunicación de toda la comunidad educativa).

AJUSTES EN CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN, Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

CONTENIDOS

Los contenidos serán flexibles, sin menoscabo de la planificación previa. Para los periodos de enseñanza presencial se seleccionarán los contenidos que requieran explicación o aclaración de dudas. Aquellos contenidos en los que el alumnado pueda tener una mayor autonomía se dejarán para la enseñanza a distancia.

Teniendo en cuenta las circunstancias, se impartirán exclusivamente los contenidos considerados mínimos, sin perjuicio de cualquier otro ajuste motivado por la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, del que será informado el alumno.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se aplicarán los criterios de evaluación indicados en la programación teniendo en cuenta los ajustes que, en su caso, se hayan realizado en los contenidos.



PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

De la misma forma que en la enseñanza presencial, las herramientas que se utilizarán en el proceso de evaluación serán tres:

- a) Pruebas presencialesⁱ.
- b) Seguimiento de las clases y entregas de tareas a través de classroom. Las tareas propuestas al alumnado irán siempre acompañadas de instrucciones claras y sencillas que posibiliten el autoaprendizaje. Se valorará la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.
- c) Actitud. De forma permanente se evaluará la educación y respeto mostrado, la disciplina en la entrega de los trabajos, y el compromiso y actitud del alumno ante el módulo.

En cuanto al procedimiento de recuperación, se aplicarán los criterios indicados en la programación.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota de la evaluación se obtendrá aplicando la siguiente ponderación:

Operatoria de Teclados. Seguirá los criterios de calificación establecidos en la programación.

Aplicaciones informáticas. Calificación de las pruebas, 50% de la nota.

Resultado obtenido por la valoración del seguimiento y entrega de actividades por Classroom, Drive u otro medio telemático, 40 % de la nota, teniendo en cuenta que:
Todas las tareas entregadas en la fecha indicada: hasta 4 puntos.

Tareas entregadas fuera de plazo, pero de forma constante: hasta 2 puntos.

Actitud, comportamiento, participación, colaboración e interés por el módulo, 10% de la nota.

La evaluación estará aprobada cuando la nota así calculada sea igual o superior a 5 y en cada apartado tengan una nota de 5 o más.

El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media aritmética de las evaluaciones.

En cualquier caso, desconectarse o dejar de hacer las tareas acarreará el suspenso automático en el módulo

ⁱ Dependiendo de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, las pruebas presenciales podrán ser sustituidas por pruebas de evaluación en línea

