

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL

Ciclo Formativo	TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none">• REAL DECRETO 1584/2011,4 DE NOVIEMBRE• ORDEN DE 11 DE MARZO DE 2013, BOE 22 DE ABRIL
Módulo Profesional	Ofimática y Proceso de la Información
Profesor/a	Luis Jesús Martínez Torrente
Duración del Módulo	192 Horas totales - 6 Horas semanales

1. INTRODUCCIÓN AL MP

Esta programación está diseñada para alumnos de 1^{er} curso del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, de la familia profesional de Administración y Gestión, y es una programación propia para el módulo de Ofimática y procesos de la información.

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

El nivel medio de edad del alumnado se sitúa en torno a los 24 años, siendo un total de 22 alumnos/as de los cuales 8 son de género femenino y 13 de género masculino. Proviene tanto de Ciclos Formativos (en su mayoría del Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa), como de Bachillerato y algún/a graduado/a universitario/a. Algunos de ellos se incorporan con varias semanas de retraso, debido al sistema de adjudicaciones y matriculación extraordinaria de FP.

- No hay alumnado repetidor.
- En el grupo no hay alumnado con NEE diagnosticadas.

Tras los primeros contactos, observación del grupo y el análisis de un cuestionario personal del alumnado se llegan a las conclusiones siguientes:

- El Grado de madurez, es en general medio.

-El Grado de motivación que presentan es diferente, un grupo mayoritario tiene un alto grado de motivación y madurez con clara vocación de inserción laboral cuando terminen el ciclo, y otro generalmente bajo, que no quería cursar bachillerato o que no han sido aceptados en otros ciclos y sin expectativas claras.

- El grado de conocimientos de L2 (módulo bilingüe) es bajo, por lo que los contenidos y actividades en L2 serán adaptados a dicho nivel. No obstante, contarán con la ayuda de una asistente nativa 1 hora semanal.

En cuanto a los resultados de la evaluación inicial se llegan a las siguientes conclusiones:

- El grado de conocimiento de los contenidos del módulo es medio-bajo.
- La expresión escrita es baja.
- La base matemática es medio-baja.

3. APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS CURSO 19-20

3.1. RAS/ CONTENIDOS NO IMPARTIDOS DURANTE EL CURSO 2019 – 2020

No procede (los alumnos de 2º de grado medio sí terminaron el curso en el centro y se disponían a realizar la FCT cuando comenzó el estado de emergencia).

3.2. ESTRATEGIAS DE INCLUSIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS

No procede.

A lo largo del diseño o desarrollo de los diversos elementos curriculares; objetivos, contenidos,..., indicamos o marcamos en gris aquellos que no tendrán carácter prioritario en caso de periodos de confinamiento, cuarentena, o enseñanza telemática.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES, asociadas al Módulo

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas

apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

- 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.
- 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.
- 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.

5. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo

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

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para gestionarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- 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.
- Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- 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.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones

--

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	
RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesario	7%
RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	10%
RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	7%
RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	20%
RA5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	20%
RA6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	15%
RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	7%
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	8%
RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	6%

7. PROPUESTA DE UNIDADES DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
U.T.	R.A.
1. Mantenimiento de equipos en entornos Windows 10.	<p>RA 1 Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</p> <p>RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</p>

2. Redes locales e internet.	RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
3. Operatoria de teclados	RA 2 Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
4. Correo electrónico.	RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.
5. Hojas de cálculo (I).	RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
6. Hojas de cálculo (II).	RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
7. Hojas de cálculo (III).	RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
8. Hojas de cálculo (IV).	RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
9. Procesadores de texto (I).	RA5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
10. Procesadores de texto (II).	RA5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
11. Procesadores de texto (III).	RA5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
12. Procesadores de texto (IV).	RA5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
13. Bases de datos.	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.
14. Presentaciones multimedia	RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.
15. Gestión integrada de la información	RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes

	aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
--	--

8. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE TRABAJO	
CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	UT
<p>Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementos de hardware. Unidad Central de Proceso, periféricos. - Elementos de software. Conceptos y tipos de programas. - Sistemas operativos. Concepto, funciones, clases, y entornos de usuarios. - 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) 	UT1
<p>Gestión de archivos y búsqueda de documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internet, intranet y navegadores. - Utilidad y complementos de los navegadores. - Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web. - Herramientas Web 2.0. Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros. - Compresión y descompresión de archivos. - Buscadores de información. - Importación/exportación de la información. - Técnicas de archivo. - El archivo informático. Gestión documental. - Protocolos de seguridad de la información. 	UT2
<p>Escritura de textos según la técnica mecanográfica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura corporal ante el terminal. - Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas. - Colocación de dedos. - Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas. - 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. 	UT3

<p>Gestión de correo y agenda electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de cuentas de correo electrónico. - Entorno de trabajo. Configuración y personalización. - Plantillas y firmas corporativas. - Foros de noticias (news). Configuración, uso y sincronización de mensajes. - La libreta de direcciones. Importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. - Gestión de correos. Enviar, borrar, carpetas de mensajes, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras. - Gestión de la agenda. Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros. - Sincronización con dispositivos móviles. - Medidas para evitar correo no deseado. 	<p>UT4</p>
<p>Elaboración de hojas de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura y funciones. - Instalación y carga de hojas de cálculo. - Diseño y edición de hojas de cálculo. - Impresión de hojas de cálculo. - Gestión de archivos. 	<p>UT5</p>
<p>Elaboración de hojas de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, entre otros. - Otras utilidades 	<p>UT6</p>
<p>Elaboración de hojas de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, entre otros. - Otras utilidades 	<p>UT7</p>
<p>Elaboración de hojas de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gráficos. Tipos. Diseño, presentación y formato de gráficos. - Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas). - Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, entre otros. 	<p>UT8</p>
<p>Creación de documentos con procesadores de texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura y funciones. - Instalación y carga. - Edición de textos. 	<p>UT9</p>
<p>Creación de documentos con procesadores de texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edición de textos y tablas. Abrir, modificar y guardar documentos, revisión y corrección de errores. - Gestión de archivos 	<p>UT10</p>
<p>Creación de documentos con procesadores de texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de documentos. Autoedición, inserción e incrustación de 	<p>UT11</p>

<p>objetos y gráficos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opciones avanzadas. Estilos, índices y tablas de contenidos 	
<p>Creación de documentos con procesadores de texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de plantillas - Opciones avanzadas. Estilos, índices y tablas de contenidos, formularios, macros, entre otros. - Impresión de textos - Proteger documentos con contraseñas 	UT12
<p>Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura y funciones de una base de datos. - Tipos de bases de datos. Estadísticas, dinámicas, relacionales, entre otras. - Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, informes, formularios. - Utilización de una base de datos. - Proteger una base de datos con contraseña. 	UT13
<p>Elaboración de presentaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura y funciones. - Instalación y carga. - Procedimiento de presentación. Diseño, multimedia, interactivas, formato, inserción de objetos, gráficos e imágenes, vínculos e hipervínculos, transiciones y animación, entre otros. - Utilidades de la aplicación. - Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad. - Interrelaciones con otras aplicaciones. 	UT14
<p>Gestión integrada de archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción. - Contenido visual y/o sonoro. - Objetivo de la comunicación de los contenidos. - Inserción en otros medios o documentos. - Obsolescencia y actualización. - Medidas de seguridad. Legislación vigente. <p>Creación de documentos con procesadores de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Combinación de correspondencia <p>Elaboración de hojas de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interrelaciones con otras aplicaciones. Importar y exportar. <p>Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interrelación con otras aplicaciones. Importar y exportar datos. 	UT15

9. ASPECTOS METODOLÓGICOS

9.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".
2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.
3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
4. Realizar **ejercicios prácticos** en todas las unidades didácticas.
5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de **casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector.**
6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo.
7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo.
8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar.
9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades de trabajo.
10. Poner en común el resultado de las actividades.
11. Cumplimentación del **portfolio del alumno-a** como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso.

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

- La instalación y actualización de aplicaciones
- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de "**aprender-haciendo**", a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.

<p style="text-align: center;">9.2. MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO</p>	<p>Equipos informáticos. El aula dispone de un ordenador para cada alumno. De ellos hay 10 nuevos, comprados en 2020.</p> <p>Software:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas operativos Windows 10 y Guadalinux • Programa de mecanografía MECANET. • Office 2016. Procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos y aplicaciones gráficas, que se pueden integrar. Estas aplicaciones serán proyectadas a los alumnos. • Programas de Software DelSol: FactuSol y ContaSol <p>Libros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática y Proceso de la Información, ed. Editex • Manuales de ofimática. • Manuales sobre Sistemas Operativos. <p>Otros recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentaciones acerca de las distintas aplicaciones y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos. • Proyector.
<p style="text-align: center;">9.3. MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</p>	<p>Se prestará la debida y especial atención a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alumnos con desigualdad de oportunidades para una educación de calidad por una situación de desventaja social. • Alumnos extranjeros. • Alumnos con altas capacidades. • Alumnos con necesidades educativas especiales. <p>Para atender a estas diferencias se han previsto las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se diferencian todos aquellos elementos que resultan esenciales de los contenidos que amplían o profundizan en los mismos. • Se ha graduado la dificultad de las tareas, de forma que todos los alumnos puedan encontrar espacios de respuesta adecuados para su actuación. • Algunas actividades se pueden desarrollar en grupos de trabajo heterogéneos con flexibilidad en el reparto de tareas.
<p style="text-align: center;">9.4. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE TELE- ENSEÑANZA</p>	<p>Con carácter general, se utilizará Google Classroom bajo la estructura o paraguas G-Suite activada por el centro y que ofrece funcionalidades tan importantes como: la creación de correos corporativos @iesacci.org y almacenamiento en nube ilimitado para el profesorado y alumnado, trabajar con documentos compartidos para facilitar la coordinación docente y el trabajo cooperativo por parte del alumnado, enlace de grupo a Meet para la realización de las videoconferencias, facilitar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje</p>

	<p>del alumnado por parte de las familias ya que el sistema genera automáticamente informes semanales, También se podrá utilizar la plataforma Moodle de la Junta de Andalucía por parte de todos los docentes y alumnado del centro. En cualquier caso, la clave está en el uso de un sistema compartido por parte de toda la comunidad educativa que sistematice el proceso de trabajo telemático o e-learning y evite la dispersión de sistemas o procesos que se produjo en el anterior confinamiento y que generó serios e importantes problemas de seguimiento o funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, durante los primeros días de clase se trabajará en todos los módulos en una unidad 0 que permita familiarizar al profesorado y alumnado con el trabajo telemático a través de Google Classroom que nos permita estar preparados ante un posible confinamiento parcial (grupo de convivencia) o global.</p> <p>La utilización de G. Classroom como plataforma e-learning es un recurso complementario al trabajo presencial en el aula como sistema o plataforma para el desarrollo de un trabajo por tareas que conduzca a la mejora de la competencia profesional, personal y social del alumnado.</p>
--	--

10. TEMPORALIZACIÓN	
C A L E N D A R I O	<p>FECHA INICIO: 15 de septiembre</p> <p>FECHA FIN: 31 de mayo.</p> <p>PERIODO DE RECUPERACIÓN: Del 1 al 22 de junio.</p>

H O R A R I O S E M A N A L		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	1º	OPI	OPI			
	2º		OPI			
	3º		OPI			
	4º					
	5º			OPI		
	6º			OPI		
D I S T R I B U C I Ó N T E M P O R A L D E U T S	UNIDAD	FECHA			Nº DE SESIONES	
	UT1	21/09/2020 – 29/09/2020			8 SESIONES	
	UT2	29/09/2020 – 06/10/20			8 SESIONES	
	UT3	La operatoria de teclados se trabajará durante todo el curso practicando cada semana.			33 SESIONES	
	UT9	13/10/20 – 21/10/20			11 SESIONES	
	UT10	27/10/20 – 04/11/20			10 SESIONES	
	UT11	10/11/20 – 18/11/20			10 SESIONES	
	UT5	24/11/20 – 02/12/20			10 SESIONES	
	UT6	09/12/20 – 13/01/20			12 SESIONES	
	UT 7	12/01/20 – 27/01/20			16 SESIONES	
	UT 8	02/02/20 – 16/02/20			13 SESIONES	
	UT12	17/02/20 – 09/03/20			15 SESIONES	
	UT 13	10/03/20 – 13/04/20			20 SESIONES	
	UT 4	14/04/20 – 20/04/20			6 SESIONES	
	UT 14	21/04/20 – 28/04/20			8 SESIONES	
	UT 15	03/05/20 – 12/05/20			12 SESIONES	

	<p>La temporización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso.</p> <p>En la distribución de las distintas unidades se ha tenido en cuenta la necesidad de impartir una formación inicial de manera que los alumnos que a partir de enero comiencen en la modalidad dual hayan podido trabajar los contenidos más significativos del módulo.</p>
--	---

CONTENIDOS A TRABAJAR EN LOS DISTINTOS MOMENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - FORMACIÓN INICIAL - FORMACIÓN EN ALTERNANCIA EN LA EMPRESA - FORMACIÓN EN ALTERNANCIA EN EL CENTRO 	
FORMACIÓN INICIAL FP DUAL	
<p>En la secuenciación de los contenidos se tendrá en cuenta el hecho de que algunos alumnos van a participar en la modalidad de FP DUAL, con lo que habrá contenidos que esos alumnos los trabajen y reciban la formación en las empresas colaboradoras. De igual forma, tal y como se recoge en el Proyecto hay una formación inicial en cuanto a unos contenidos que los alumnos deben haber trabajado previamente como son:</p>	
RA 1	<p>RA1.Montaje e instalación de sistemas en los equipos de aula. Edición de conexiones de red así como creación de red interna entre equipos del grupo de Trabajo.</p> <p>RA1. A través de la actividad Banco de recursos dotaremos al alumnado de una base de datos de alternativas de software en función de los objetivos perseguidos.</p>
RA 2	<p>RA2.Estudio de la ergonomía en el puesto de Trabajo. Adaptación de los puestos de Trabajo por parte de cada alumno/a y prácticas de mecanografía a través de software libre Mecanet.</p>
RA 3	<p>RA3. Creación de carpetas en escritorio y en la nube así como sincronización de las mismas, planificando y organizando la información para una rápida consulta y búsqueda de la misma. Mantenimiento de dispositivos externos como USB o discos duros externos y prevención de daños a través de antivirus.</p>
RA 4, 5 Y 6	<p>RA4, 5 y 6. Introducción a herramientas-software informático de gestión administrativa. (Procesadores de textos, hojas de cálculo, tratamiento de imagen, navegación web, etc.) y a cada categoría le agregaremos tantas alternativas software como sea posible.</p>
FORMACIÓN EN ALTERNANCIA EN LA EMPRESA	
RA 4	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de tarifa de precios de los productos de la empresa a través de plantilla de Excel. - Confección de plantillas de distintos tipos de contratos. - Confección de una plantilla de Excel para liquidación de los impuestos en las fechas correspondientes.

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de los objetivos de ventas planteados para que la empresa sea rentable, atendiendo y fidelizando a los clientes. - Diseña hojas de cálculo como soporte de la contabilidad: cuadro de amortización, registro de clientes y proveedores.
RA 5	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de documentos e informes relacionados con la gestión administrativa de las operaciones de compraventa a través de las aplicaciones informáticas. - Confección de plantillas de distintos tipos de contratos.
RA 6	<ul style="list-style-type: none"> - Examina la gestión empresarial de la empresa. - Realización de archivo y tratamiento de toda documentación contabilizada. - Conocimiento de los objetivos de ventas planteados para que la empresa sea rentable, atendiendo y fidelizando a los clientes.
RA 8	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del correo electrónico (recepción de mensajes, canalización de la información a todos los implicados y organización de las bandejas de entrada y salida)
FORMACIÓN EN ALTERNANCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO	
RA 4	<ul style="list-style-type: none"> - Confección de tablas dinámicas y macros en Excel. - Análisis de ratios y creación de gráficos.
RA 5	<ul style="list-style-type: none"> - Combinar correspondencia - Utilización de hipervínculos y plantillas - Insertar gráficos - Desarrollo de macros
RA 6	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de bases de datos con varias tablas.
RA 7	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de imagen corporativa a través de software de edición vectorial y creación de publicidad mediante el uso de la aplicación CANVA. - Creación de storyboard a través de CANVA para montaje de video promocional, presentación corporativa o anuncio. - Creación y tratamiento de archivos audiovisuales. - Utilización de software de gestión como Factusol y Contasol.
RA 9	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de presentaciones multimedia con los programas Power Point y Prezzi.

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS		
Lugar	Horas/semana aproximadas	Actividades/Tareas habituales
AULA TEORÍA Y TALLER	6	Exámenes, ejercicios de clase y tareas evaluables.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

EXTRAESCOLARES	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.
COMPLEMENTARIAS	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En base a lo establecido por la orden de 29 de septiembre de 2010, que regula el proceso de evaluación en la Formación Profesional Inicial, la evaluación será criterial. Es decir, se basará en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje que concretan las competencias profesionales, personales, y sociales, vinculadas al módulo, que el alumnado debe alcanzar.

RAS/CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UT 1	RA 1	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. 1% b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. 1% c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. 1% d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. 0,5% e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. 0,5% f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. 1% g) Se ha compartido información con otros usuarios en la red. 1% 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). 1%
-------------	-------------	---

	RA 3	<p>h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.</p> <p>i) Se ha actualizado la información necesaria.</p> <p>j) Se han cumplido los plazos previstos.</p> <p>k) Se han realizado copias de los archivos.</p>	<p>0,5%</p> <p>0,5%</p> <p>0,5%</p> <p>1%</p>
UT 2	RA 3	<p>a) Se han detectado necesidades de información.</p> <p>b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.</p> <p>c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.</p> <p>d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.</p> <p>e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.</p> <p>f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.</p> <p>g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.</p>	<p>0,5%</p> <p>0,5%</p> <p>0,5%</p> <p>0,5%</p> <p>1%</p> <p>1%</p> <p>0,5%</p>
UT 3	RA 2	<p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</p> <p>b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.</p> <p>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</p> <p>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</p> <p>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</p> <p>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</p> <p>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</p> <p>h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.</p> <p>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</p> <p>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.</p>	<p>0,5%</p> <p>0,5%</p> <p>1%</p> <p>1%</p> <p>1%</p> <p>1%</p> <p>0,5%</p> <p>0,5%</p> <p>3%</p> <p>1%</p> <p>1%</p>
UT 4	RA 8	<p>a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.</p> <p>b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.</p> <p>c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.</p> <p>d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.</p> <p>e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.</p> <p>f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.</p> <p>g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.</p> <p>h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.</p> <p>i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del</p>	<p>1%</p> <p>0,5%</p> <p>1%</p> <p>0,5%</p> <p>1%</p> <p>1%</p> <p>1%</p> <p>1%</p> <p>1%</p> <p>0,5%</p>

		departamento. j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	0,5%
UT5	RA 4	b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	2%
		c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	1%
UT 6	RA 4	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	4%
		j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	1%
UT 7	RA 4	d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.	5%
UT 8	RA 4	a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	2%
		e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	1%
		f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	1%
		g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	2%
		h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	1%
UT 9	RA 5	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	1%
		f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	1%
		g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	1%
UT 10	RA 5	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	2%
		e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	3%
		f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	1%
UT 11	RA 5	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	3%
		h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	1%
UT 12	RA 5	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de	4%

		combinación. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	3%
UT 13	RA 6	a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.	2%
		b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.	2%
		c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.	2%
		d) Se han realizado formularios con criterios precisos.	2%
		e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	2%
		f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.	1%
		g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	2% 2%
		h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	
UT 14	RA 9	a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	1%
		b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).	1%
		c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	1% 1%
		d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	1%
		e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	1%
		f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	
UT 15	RA 7	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.	3%
		b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.	1%
		c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	1%
		d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	1%
		e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	1%

13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN			
UNIDAD TRABAJO	RAs/CRITERIOS VINCULADOS	PONDERACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN/PESO
UT 1	RA 1 RA 3	9,5 %	PRUEBA: 30 % TAREAS: 70 %
UT 2	RA 3	4,5 %	PRUEBA: 30 % TAREAS: 70 %
UT 3	RA 2	10 %	PRUEBA: 30 % TAREAS: 70 %
UT 4	RA 8	8%	PRUEBA: 30 % TAREAS: 70 %
UT 5	RA 4	3%	PRUEBA: 30 % TAREAS: 70 %
UT 6	RA 4	5%	PRUEBA: 30 % TAREAS: 70 %
UT7	RA 4	5%	PRUEBA: 30 % TAREAS: 70 %
UT 8	RA 4	7%	PRUEBA: 30 % TAREAS: 70 %
UT 9	RA 5	3%	PRUEBA: 30 % TAREAS: 70 %
UT 10	RA 5	6%	PRUEBA: 30 % TAREAS: 70 %
UT 11	RA 5	4%	PRUEBA: 30 % TAREAS: 70 %
UT 12	RA 5	7%	PRUEBA: 30 % TAREAS: 70 %
UT 13	RA 6	15%	PRUEBA: 30 % TAREAS: 70 %
UT 14	RA 9	6%	PRUEBA: 30 % TAREAS: 70 %
UT 15	RA 7	7%	PRUEBA: 30 % TAREAS: 70 %
<p>La valoración de cada una de las unidades de trabajo se obtendrá a partir de la valoración de cada uno de los CRITERIOS DE EVALUACIÓN que se trabajan en cada UT, y por consiguiente asociados a cada RA. Para ello, a cada uno de los criterios de evaluación se le ha asignado un valor dentro de cada unidad de trabajo y este se ha asociado a diferentes técnicas o instrumentos de valoración. Dicha información se detallará en la programación de aula, así como los instrumentos de evaluación y la ponderación de cada uno de ellos.</p>			
DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN			

<p>PRUEBAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizará un examen de cada una de las unidades temáticas o de grupos de unidades relacionadas. - La nota final de este apartado se calculará por media aritmética de las pruebas. - El porcentaje máximo de la nota por este apartado será del 30%.
<p>PRODUCCIONES: TAREAS Y TRABAJOS (PORTFOLIO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La nota de prácticas será la de las distintas tareas realizadas para cada unidad de trabajo. - De cada unidad de trabajo se realizará una o varias tareas que incluyan lo trabajado en esa unidad y que serán entregadas para su corrección por el profesor. - La valoración de los trabajos de clase se realizará mediante rúbrica donde se valorará la fecha de presentación 20%, entrega completa de las actividades 20%, correcto uso gramatical y ortográfico 10% y la realización correcta de las actividades 50%. <ul style="list-style-type: none"> - Para la valoración de las tareas evaluables se utilizará en algunos casos una rúbrica específica para cada tarea en la que se tendrán en cuenta todos y cada uno de los ítems que se pidan. - Se valorará positiva o negativamente la realización de las tareas de clase así como el seguimiento participativo de la clase. La no realización de los trabajos diarios y la no participación en clase podrá reducir la nota en un 10%.
<p>INFORME DEL TUTOR LABORAL</p>	<p>En el caso del alumnado que cursa la modalidad dual se tendrá en consideración el informe/cuestionario elaborado por el tutor laboral en base a lo establecido por el proyecto de formación en alternancia.</p>
<p>ASISTENCIA</p>	<p>La asistencia del alumnado a clase es obligatoria ya que se trata de un ciclo formativo en modalidad presencial. No se podrá tener más de un 20% de faltas sin justificar dado el carácter presencial y práctico del C.F. (El máximo de faltas permitidas es de 38 horas). El alumno-a que presente un porcentaje de faltas superior al 20% perderá el derecho a la evaluación continua. Para su ejecución se activará el proceso establecido por PEC.</p>
<p>CALIFICACIONES FINALES</p>	<p>NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN: La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como</p>

indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno-a. **Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas-resultados de aprendizaje es igual o superior a 5 sobre 10.**

NOTA FINAL DEL MÓDULO:

Será el resultado de la media aritmética de la nota de cada una de las evaluaciones trimestrales, debiendo estar para ello todas aprobadas. De no ser así se tendrá que recuperar todas y cada una de las partes (de cada trimestre) no superadas ya sean prácticas o teóricas.

13.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LOS PERIODOS, EN SU CASO, DE ENSEÑANZA TELEMÁTICA

En caso de que se produzcan nuevas situaciones de enseñanza telemática, la calificación de los diversos criterios de evaluación, trabajados durante tales periodos, se regirá por los siguientes criterios de calificación en los que, según lo acordado a lo largo del curso anterior, se priorizará o aumentará el valor o peso de instrumentos de evaluación relacionados con las tareas, trabajos, producciones,..., del alumnado.

14. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MP EN PERIODO LECTIVO	Se diseñará un plan de recuperación y atención a pendientes individualizado de atención que se ajuste a cada casuística concreta.
ALUMNADO QUE PIERDA LA EVALUACIÓN CONTINUA	<p>Para los alumnos/as que pierden la evaluación continua, se les evaluará en relación a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">● Superar una única prueba teórico-práctica al final de curso referente al temario completo del módulo.● Entrega de las producciones relacionadas con el MP, indicadas por el profesor. <p>El total de la calificación nunca podrá rebasar el 9 (ya que 1 de los 10 puntos son de carácter presencial "AUTOEVALUACIÓN Y TRABAJO DIARIO" y consisten en la realización de actividades de aula, que debido a su NO asistencia no pueden computársele).</p>

MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)	Al final de cada evaluación se realizará una prueba de recuperación de los aprendizajes/RAs/ unidades de trabajo con evaluación suspensa. También se requerirá al alumno la entrega de aquellas tareas o trabajos obligatorios y no presentados en su fecha para la evaluación positiva.
--	--