

# ADAPTACIÓN PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

COVID-19

---

Ciclo de Grado Superior de  
Administración y Finanzas

OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA  
INFORMACIÓN

**Curso: 2019/2020**  
Profesor: M<sup>a</sup> Ángeles Gómez López

C/ Don Juan Bosco, s/n  
41440 Lora del Río. SEVILLA  
Telf.:955803900





## 1.- Introducción.

La Organización Mundial de la Salud elevó el pasado 11 de marzo de 2020 la situación de emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19 a pandemia internacional. La rapidez en la evolución de los hechos, a escala nacional e internacional, requiere la adopción de medidas inmediatas y eficaces para hacer frente a esta coyuntura.

La Junta de Andalucía publicó el 13 de marzo instrucciones por las que se cerraban todos los centros docentes, en un principio para dos semanas. Dos semanas que se han ido alargando en el tiempo y que a día de hoy no sabemos cuando tendrá su fin, incluso se duda que este curso se pueda volver a las clases presenciales.

Las programaciones didácticas estaban redactadas en un contexto y en un entorno que ha cambiado por completo por lo que nos vemos en la necesidad de realizar adaptaciones a la misma. Todos sabemos que las programaciones son un documento vivo y flexible por lo que ante la situación presentada debemos realizar las modificaciones tanto en la metodología a emplear como en la forma de evaluar a los alumnos.

Estas modificaciones deben favorecer la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje y garantizar la organización y funcionamiento de los centros durante el periodo de suspensión de la actividad docente presencial. Debemos adaptar las tareas y actividades de manera que puedan ser desarrolladas por el alumnado en su domicilio, informándoles de la forma en que llevarán a cabo la presentación y entrega de las mismas.

## 2.- Recursos para enseñanza a distancia.

Para el módulo de **Ofimática y procesos de la Información** de 1º Grado Superior quiero indicar en primer lugar los medios de comunicación que voy a utilizar para comunicarme tanto con los alumnos, como con los compañeros del centro.

Con el alumnado ya veníamos usando el correo electrónico por lo que la comunicación para la entrega de tareas y la resolución de dudas se sigue haciendo con esta herramienta, a su vez y para agilizar la comunicación y conseguir que sea fluida, prácticamente instantánea, la tutora ha creado un grupo de whatsapp con todos los alumnos.

Para realizar las explicaciones sobre el temario se van a utilizar preferentemente unos tutoriales donde se explica paso a paso la utilización de los programas que nos quedan por explicar. Asimismo usaremos dos aplicaciones con las que realizar videoconferencias, por un lado, Zoom y por otro Jitsi, son aplicaciones muy parecidas, el utilizar una u otra no es más que para evitar la saturación y cortes que se puedan producir en las mismas. La ventaja de Jitsi es que no tienes que instalar ningún programa en tu ordenador o teléfono, tan solo se comparte un enlace para que los alumnos se unan a la videoconferencia. Todo va a depender

de la disponibilidad de los alumnos y de los medios con los que cuenten cada uno en su casa.

Con los profesores ya teníamos un grupo de whatsapp y estamos utilizando la aplicación Zoom para la realización de sesiones de evaluación y reuniones de departamento. El envío de documentación se hace a través de correo electrónico y para documentos colaborativos donde todos debemos realizar aportaciones utilizamos Drive.

El recurso educativo principal a utilizar son los apuntes del profesor, actividades elaboradas por él y los programas informáticos.

### **3.- Evaluación y promoción del alumnado:**

La evaluación en cuanto a las tareas a realizar no ha sufrido modificación respecto a la programación inicial, lo que sí necesariamente ha cambiado es la forma de realizar los exámenes o pruebas prácticas presenciales. Estas pruebas han cambiado, por lo que los alumnos realizarán dichos exámenes con acotación de tiempo a través, de internet enviando los resultados por email.

Siguiendo la **Instrucción 23 abril 2020 Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a las medidas educativas a adoptar en el tercer trimestre del curso**, en su anexo V, concretamos los siguiente:

- a) La evaluación del módulo **Ofimática y procesos de la Información de 1º Grado Superior**, se llevará a cabo a partir de las evaluaciones anteriores y de las actividades desarrolladas durante este periodo excepcional, siempre que favorezcan al alumno o alumna y sobre todo que no tenga el módulo superado y a raíz de esto se desarrollan en el punto 4 las actividades propuestas.
- b) Se han programado todas las actividades teóricas relacionadas con los resultados de aprendizaje, por si se permite la vuelta las aulas antes de la finalización del curso, dejando para este periodo las prácticas procedimentales que han dejado de hacerse y que se relacionan en el punto 4.
- c) Si no se reanudan las clases presenciales en este curso se propone el punto 5 a incluir en un módulo de 2º curso. Este punto se incluirá de ser así en el informe individual valorativo para todos los alumnos del curso.

A continuación, relaciono los contenidos las actividades programadas y la evaluación de cada una de ellas:

**4) PROGRAMACIÓN PARA EL PERIODO DEL 13 DE MARZO AL XX DE XX DE 2020.**

	CONTENIDOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES y FECHA ó PLAZO de Entrega de Actividades
<b>TEMA 4. HOJA DE CÁLCULO.</b>	Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	➤ ACTIVIDADES TEMA 4, BLOQUE IV (16/03)	SEGUNDA	18/03
		➤ ACTIVIDADES TEMA 4 BLOQUE V (18/03)		23/03
		➤ ACTIVIDADES TEMA 4 BLOQUE VI (19/03)		25/03
		➤ EXAMEN TEMA 4		26/03
<b>TEMAS. UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS</b>	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.	➤ TEORÍA TEMA 5. EJEMPLO PRÁCTICO PASO A PASO (30/03) ➤ EXAMEN RECUPERACIÓN 2ª EVAL (23/04) ➤ EXAMEN RECUPERACIÓN 1ª EVAL (30/04)	TERCERA EVALUACIÓN	
		➤ ACTIVIDADES TEMA 5. BLOQUE I (13/4) ➤ ACTIVIDADES TEMA 5. BLOQUE II (16/4) ➤ ACTIVIDADES TEMA 5 BLOQUE III (21/4) ➤ ACTIVIDADES TEMA 5 BLOQUE IV (27/4) ➤ ACTIVIDADES TEMA 5 BLOQUE VI (30/4)		BI 15/04 BII 20/04 BIII 26/04 BIV 30/04 BV 06/05
		➤ EXAMEN		07/05
<b>OPERATORIA DE TECLADO</b>		➤ TEXTOS A MECANOGRAFIAR. PROGRAMA MECANET U OTRO SIMILAR QUE DISPONGA EL ALUMNO(13/4-27/5)		ENVÍO SEMANAL DE TEXTOS A TRAVÉS DE EMAIL
<b>TEMA 6 ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES</b>	Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	➤ TEORÍA TEMA 6. EJEMPLO PRÁCTICO PASO A PASO (11/5) ➤ ACTIVIDADES TEMA 6.BLOQUE I (13/5) ➤ ACTIVIDADES TEMA 6.BLOQUE II (18/5) ➤ ACTIVIDADES TEMA 6.BLOQUE III (21/5)		BI (18/5) BII(21/5) BIII(25/5)
		➤ EXAMEN		26/05

Esta parte de la programación queda en principio sujeta a la realización de textos de forma individual, utilizando cada alumno el programa del que disponga en su ordenador. Enviando textos mecanografiados semanalmente. Siempre depositando la confianza en el alumno para la escritura de tales, pues como es sabido hay textos que se pueden copiar y bajar de internet sin necesidad de mecanografiarlos. Por otro lado, no se podrá tener en cuenta el criterio de evaluación:

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.

#### **4.- Programación para el periodo del 16 al 30 de mayo de 2020.**

##### OPERATORIA DE TECLADO:

Escribir textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

Identificar la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.

Mecanografiar con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.

#### **5.- Programación de prácticas procedimentales para el periodo de clases presenciales o para incluir en módulos de 2º curso.**

No procede