

Programación del módulo

LIBRE CONFIGURACIÓN ASOCIADA AL MÓDULO SIMULACIÓN EMPRESARIAL GRADO SUPERIOR

Ciclo formativo
CURSO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
2019-20

Profesora: Rosa Jiménez Álvarez

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN ASOCIADAS MÓDULO SIMULACIÓN EMPRESARIAL DE 2º CURSO DEL CFGS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. JUSTIFICACIÓN

Según la ORDEN 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículum correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y finanzas, el currículum de las enseñanzas correspondientes a dicho título incluye tres horas de libre configuración.

El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el departamento de la familia profesional de Administración y Gestión, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de la competencia general del título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

En nuestro caso, dada la amplitud de contenidos del módulo Simulación empresarial de 2º curso del CFGS de Administración y finanzas y la necesidad de refuerzo en el aprendizaje para realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración, el Departamento de Administración de empresas ha decidido dedicar una hora semanal de libre configuración, a profundizar en estos conocimientos y asociándola a dicho módulo profesional.

Para los apartados que no se contempla en esta programación nos remitimos a la programación de dicho módulo profesional.

Las herramientas de ofimática son un conjunto de técnicas, aplicaciones y programas informáticos que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos y tareas relacionados. Esas herramientas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones, base de datos...) suelen presentarse en paquetes de programas conocidos como "suites de oficina u ofimática". En la actualidad las suites ofimática dominante en el mercado es Microsoft Office.

En esta hora de libre configuración se realizaran supuestos prácticos en los que se necesite la integración entre las aplicaciones de Microsoft Office

2. DURACIÓN

Se dedicarán al desarrollo de los contenidos de libre configuración una hora semanal, lo que supone aproximadamente 21 horas en el curso escolar, a lo largo del primer y segundo trimestre.

3. OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo de “Empresa en el aula” y, en consecuencia, estas horas de libre configuración asociadas al mismo, contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

4. CONTENIDOS

1. Paquetes de software integrado
2. Operaciones de integración entre las aplicaciones de Microsoft Office
 - 2.1. Vinculación de datos
 - 2.2. Incrustación de datos
 - 2.3. Otras operaciones de integración
 - A. La combinación de correspondencia
 - B. Obtener datos externos
3. Importación y exportación desde Microsoft Access
4. Convertir a PDF un documento de Microsoft Office
5. Supuesto Practico 1. Integración entre las aplicaciones de Microsoft Office.
6. Supuesto Practico 2. Integración entre las aplicaciones de Microsoft Office.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades:

- Distinguir las características de un software integrado.
- Realizar documentos con vinculación de datos.
- Preparar documentos con incrustación de datos.
- Utilizar el mailing con archivos de varias aplicaciones.
- Importar y exportar desde Microsoft Access.
- Convertir documentos de Microsoft Office a PDF.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las aplicaciones que constituyen un software integrado.
- Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, entre otros, utilizando la vinculación y la incrustación de datos.
- Se ha trabajado con el mailing utilizando varias aplicaciones.
- Se han importado y exportado datos desde Microsoft Access.
- Se han convertido documentos de Microsoft Office a PDF.
- Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- Se ha apreciado la agilidad que aportan las aplicaciones informáticas al trabajo cotidiano de una empresa.
- Se han respetado las normas y criterios establecidos para la utilización de los recursos en el Aula de Informática.

7. TEMPORALIZACIÓN

1^{er} TRIMESTRE	<ol style="list-style-type: none">1. Paquetes de software integrado2. Operaciones de integración entre las aplicaciones de Microsoft Office3. Importación y exportación desde Microsoft Access4. Convertir a PDF un documento de Microsoft Office	10 HORAS
2^o TRIMESTRE	<ol style="list-style-type: none">5. Supuesto Practico 1. Integración entre las aplicaciones de Microsoft Office.6. Supuesto Practico 1. Integración entre las aplicaciones de Microsoft Office.	11 HORAS

8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de este módulo se realiza a lo largo de los dos primeros trimestres del curso.

Se requiere la asistencia regular a clase por parte de los alumnos/as, así como la realización de los ejercicios y prácticas programadas por la profesora.

En la evaluación del alumno/a se tendrá en cuenta:

- La actitud en clase.
- La responsabilidad en el trabajo personal.
- La participación, en su caso, en los trabajos en grupo.
- La resolución de los casos prácticos.
- La realización de las prácticas propuestas en clase.

Se calificará a los alumnos/as una vez al final de cada trimestre teniendo en cuenta el Módulo de Empresa en el aula.

La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumnos/as cuya calificación sea de 5 o superior

9. METODOLOGÍA

La metodología básica a utilizar será el aprendizaje significativo, el lenguaje utilizado en clase debe ser comprensible para el alumnado.

Para que el alumnado llegue a comprender y conocer la importancia de los medios informáticos en los trabajos administrativos es conveniente que los contenidos conceptuales se apoyen, en la resolución de casos prácticos y en análisis de las distintas informaciones que sobre los mismos se vayan produciendo

La programación está estructurada en forma escalonada con suficientes prácticas para que el alumnado vaya construyendo su propio aprendizaje.

De forma general, cada unidad se desarrollará de la siguiente forma:

- Se realizarán explicaciones, con ayuda del cañón proyector de todos los conceptos y cuestiones que se traten en las unidades.
- Además se resolverán en clase los casos prácticos propuestos por la profesora, utilizando el ordenador como herramienta de trabajo.

La función de la profesora en el aula será fundamentalmente la de motivar, orientar y supervisar el trabajo diario de los alumnos.

El alumnado aplicará inmediatamente en el ordenador los conocimientos teóricos que la profesora les transmita por lo que la metodología de aprendizaje será eminentemente activa y participativa.

Se evitará que el alumnado se convierta en un elemento pasivo delante del ordenador, debemos conseguir que piense, investigue ejecutando los programas de gestión. Se propiciará que los alumnos/as intenten corregir sus errores y aprendan de ellos.

10. MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS

Se considera necesaria un aula específica para realizar las prácticas previstas para estas horas de libre configuración. El aula deberá disponer, de un ordenador por alumno/a. con el paquete Microsoft Office instalado