

Programación del módulo

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN GRADO MEDIO

**Ciclo formativo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO: 2019-20**

Profesora:

Rosa Jiménez Álvarez

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. JUSTIFICACIÓN	4
2.1. MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA Y ANDALUCIA.	4
3. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO Y SU ENTORNO.	6
3.1. RELACIÓN ENTRE LOS NIVELES DE CONCRECIÓN CURRICULAR.	6
3.2. EL CENTRO Y SU ENTORNO.	7
DATOS GENERALES DEL MÓDULO	10
4. OBJETIVOS	12
4.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.	12
4.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	12
4.3. OBJETIVOS GENERALES.	14
4.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL	15
5. CONTENIDOS	18
5.1. ANÁLISIS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.	18
5.2 UNIDADES DE TRABAJO.	23
5.3 TEMAS TRANSVERSALES.	26
6. METODOLOGÍA	27
6.1. TIPOS DE ACTIVIDADES.	28
6.2. TRABAJO INDIVIDUAL Y EN GRUPO.	29

6.3. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES. _____	29
6.3.1 Tiempos. _____	29
6.3.2 Espacios. _____	30
6.3.3 Recursos materiales. _____	30
6.4. VALORES TRANSVERSALES. _____	31
6.4.1. Esfuerzo. _____	31
6.4.2. Creatividad. _____	31
6.4.3. Fomento y potenciación de la lectura. _____	32
6.4.4. Las tecnologías de la información y de la comunicación. _____	32
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD _____	33
7.1. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE. _____	33
7.1.1. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales. _____	33
7.2. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA. _____	34
8. EVALUACIÓN _____	36
8.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE. _____	36
8.2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN. _____	36
8.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN _____	37
8.4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN _____	41
8.5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. _____	42
8.6. SESIONES DE EVALUACIÓN. _____	45
8.7. SISTEMAS Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN. _____	45
8.8. CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN CONTINUA _____	45

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) regula la formación profesional dentro del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y de grado superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos/as y alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse en su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

La LOE introduce una mayor flexibilidad en el acceso, así como en las relaciones entre los distintos subsistemas de la formación profesional, al tiempo que fomenta e impulsa el aprendizaje a lo largo de la vida, proporcionando a los jóvenes una educación completa, que abarque los conocimientos y competencias básicas necesarias en la sociedad actual, estimulando el deseo de seguir aprendiendo y la capacidad de aprender por sí mismos. Además, ofrece posibilidades a las personas jóvenes y adultas de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades.

2. JUSTIFICACIÓN

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa consiste en «realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental».

El módulo Tratamiento Informático de la Información del Ciclo Formativo de Grado Medio pretende introducir al alumnado en el aprendizaje de la informática según los objetivos generales del Ciclo Formativo.

El objetivo fundamental que se pretende conseguir es que el alumnado aprenda a utilizar con soltura y eficacia las aplicaciones informáticas, que les servirán en su futuro profesional a la hora de gestionar información y documentación.

2.1. MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA Y ANDALUCIA.

LEYES ORGÁNICAS

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ([LOE](#)). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).

- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)

ANTEPROYECTO DE LEY DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ANDALUCÍA.327-14-ECD

DE CENTROS

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

DE LAS ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 01/12/2009)
- ORDEN de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa (BOJA 18/03/2011)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

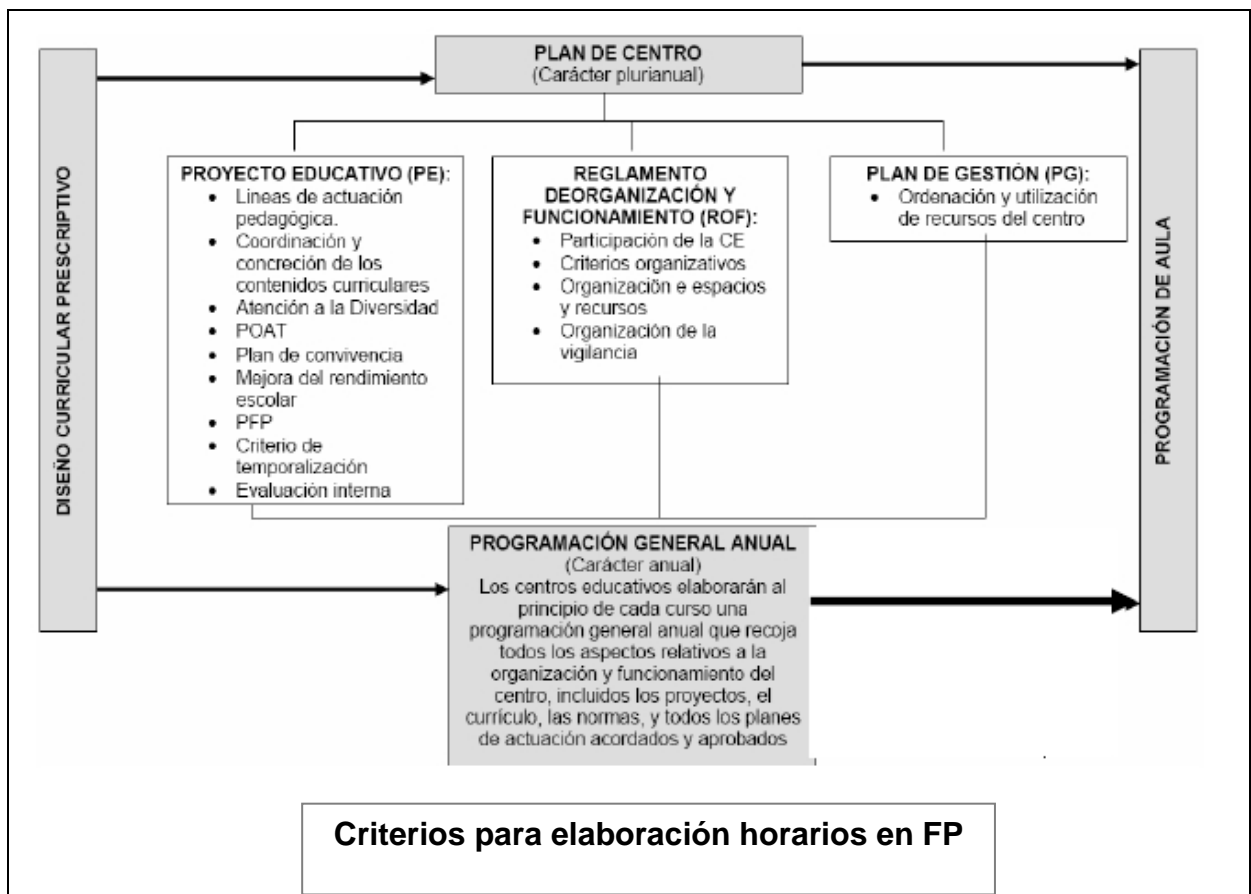
DE LA EVALUACIÓN

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO Y SU ENTORNO.

3.1. RELACIÓN ENTRE LOS NIVELES DE CONCRECIÓN CURRICULAR.

Una vez analizado el **primer nivel** de concreción del currículo (marco normativo, responsabilidad de las Administraciones educativas), pasamos a analizar el **segundo nivel** de concreción curricular, en base a la autonomía pedagógica de los centros educativos y el profesorado, que viene configurado por el Proyecto de Centro. Compuesto por el Proyecto Educativo de Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y el Proyecto de Gestión, en el cual deben de participar todos los sectores de la comunidad educativa.



Por último, el **tercer nivel** de concreción lo constituye las programaciones didácticas y de aula (unidad de trabajo), que recoge la metodología y actividades de enseñanza aprendizaje que cada profesor realiza con su grupo de alumnos/as, que se presentarán de forma secuenciada y en consonancia con el Proyecto de Centro.

3.2. EL CENTRO Y SU ENTORNO.

Se entiende por contexto el entorno social, histórico y geográfico en el que se realiza la labor docente. Si, obviamente, todos los entornos no son iguales, contextualizar sería, entonces, adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las diferentes coyunturas geográficas, históricas y sociales.

Resultan evidentes las diferencias existentes entre el Sur, el Norte o los grandes municipios; entre lo rural y lo urbano o entre una población de aluvión y otra de largo arraigo. Asimismo, hay diferencias en las trayectorias y las características de los centros educativos: por la estabilidad de los claustros, por la andadura pedagógica...

Estas diferencias producirán una serie de consecuencias que irán desde las características del alumnado, sus intereses, motivaciones y ritmos de aprendizajes a los recursos disponibles: naturales, patrimoniales, culturales, etc.

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de este.

El **centro** se encuentra dentro de la localidad de Osuna, cerca de la salida hacia la carretera de La Lantejuela, queda rodeado por una barriada, un parque y una zona sin viviendas que queda colindante a un polígono. La mayoría del alumnado que acceden proceden de todas las barriadas de Osuna, de una pedanía de Osuna, El Puerto de la Encina, así como, de Aguadulce, Los Corrales, Martín de la Jara, Lantejuela, El Saucejo.

- La amplia **oferta educativa** que presenta en Instituto se distribuye de manera proporcionada de la siguiente forma:
 - **En Enseñanza Obligatoria:**
 - Los cuatro niveles de ESO, con la opción de enseñanza bilingüe y PEMAR EN 2º Y 3º de la ESO.
 - **Postobligatoria:**
 - Bachillerato, en las modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, con la opción bilingüe.
 - Ciclo formativo de Grado Medio: Técnico en Gestión Administrativa
 - Ciclo formativo de Grado Superior: Técnico Superior en Administración y Finanzas
 - Ciclo formativo de Grado Superior: Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma
 - ESPA.
- Las **edades** de nuestro alumnado oscilan entre los 12 años en 1º de ESO, y los 50 años en algunos de la Enseñanza Postobligatoria y de Adultos.
- Los **niveles socioeconómicos y culturales** del alumnado y su familia son diversos, acogiendo tanto a alumnos/as procedentes de familias con niveles bajos como de familias de niveles altos. Además, las familias son muy heterogéneas: monoparentales, numerosas, familias con conflictos familiares, separadas, divorciadas...

- Las **instalaciones y los recursos** con los que cuenta el centro no son los adecuados en cuanto a la existencia de aulas específicas con la adecuada dotación para cada uno de los grupos de ciclos formativos de Formación Profesional Inicial.
- Es un centro TIC y BILINGÜE, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad en niveles de ESO y Bachillerato.
- Aproximadamente, el 50% del claustro de **profesores** es estable lo que permite el desarrollo de varios **proyectos** educativos, entre los que destacamos:

- **El proyecto lector y fomento de la lectura y uso de la biblioteca:**

La biblioteca constituye en sí mismo un recurso imprescindible para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destrezas para la consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento.

Por otro lado, la comprensión lectora es considerada como una competencia básica fundamental para la adquisición de nuevos aprendizajes y para el desarrollo personal del alumnado, siendo por tanto un elemento primordial en su formación, cuyo desarrollo estará vinculado a todas las áreas.

Funciones:

1. Potenciar el uso de la biblioteca como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.
2. Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el proyecto lector.
3. Complementar la labor docente mediante el asesoramiento en la búsqueda de información para los trabajos y proyectos a realizar por el alumnado.
4. Elaborar y desarrollar un proyecto lector encaminado a promover y favorecer el desarrollo de hábitos y prácticas lectoras y escritoras.

La biblioteca escolar ofrece la posibilidad de acceso igualitario a los recursos y a la cultura, independientemente del estado socioeconómico de procedencia, actuando como un agente de compensación social.

- **Proyecto Escuela Espacio de Paz:**

El Plan Andaluz para la Cultura de Paz y la No violencia contempla entre sus objetivos apoyar a los centros educativos en la elaboración, el desarrollo y la evaluación de proyectos educativos integrales de Cultura de Paz y No violencia, dirigidos a la prevención de la violencia. Con este fin, entre sus medidas se encuentra la convocatoria con carácter bianual de ayudas a proyectos integrales, relacionados con los objetivos de este Plan y en los que se encuentre implicado colectivamente todo el centro educativo.

○ **Proyecto Forma Joven:**

Forma Joven es una estrategia de salud dirigida a promover entornos y conductas saludables entre la gente joven de Andalucía. Basado en la acción intersectorial, en su desarrollo cooperan varias Consejerías de la Junta de Andalucía, así como otras instituciones y agentes sociales como ayuntamientos, asociaciones de madres y padres. En esencia, la estrategia consiste en acercar las actividades de promoción de la salud y de prevención de los riesgos asociados a la salud, a los entornos donde conviven jóvenes y adolescentes y otorgarles, además, un papel activo y central en dichas actividades.

○ **Programa ALDEA.**

Aldea es un programa con el que se pretende que el centro tome conciencia de la problemática ecológica del planeta a través de los problemas ambientales del mismo. Es un programa de información, formación y concienciación activa.

○ **Programa ComunicA.**

El programa ComunicA está orientado a mejorar la competencia en comunicación lingüística del alumnado de todas las etapas y desde todas las materias. Se basa en cuatro líneas de actuación: lectura, oralidad, escritura y alfabetización audiovisual. El programa tiene como objetivo primordial ofrecer estrategias y recursos metodológicos que puedan complementar el currículum escolar con medidas de apoyo para la mejora de la lectura, la escritura y la lengua oral.

○ **Proyecto Erasmus + “Next Stop Europe”:**

Nos permite que el alumnado del Ciclo Formativo de Grado medio de Gestión Administrativa pueda realizar la FCT en países de la Unión Europea.

- Respecto al **entorno** decir que en los últimos años ha experimentado un gran crecimiento en relación a la actividad económica y desarrollo en general. De clase social media, se caracteriza por la ausencia de conflictos de carácter social o de cualquier otra tipología que impliquen una atención preferente. El Centro mantiene buena relación con servicios externos de la zona y con instituciones como son el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Entidades financieras, Asesorías y gestorías, Empresas de Seguros, Administraciones Públicas, Asociaciones Empresariales. Se dispone de una base de datos de empresas muy amplia para poder realizar los módulos profesionales de FCT y PROYECTO.
- En referencia al **alumnado** que llega al Centro, cabe destacar la heterogeneidad del mismo. Muchos de ellos provienen de hogares que pertenecen a distintos grupos sociales, su origen es de localidades distintas a la que se encuentra el Instituto, bien porque no tienen, o porque no se imparta el C. Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Este hecho, debe de tenerse en cuenta a la hora de preparar y desarrollar la programación.

Hemos también de tener en consideración la forma en que el alumnado han accedido al ciclo: la nueva normativa propone distrito único, por lo que no podemos elegir quién se va a matricular en el ciclo (el entorno social, por tanto, no va a ser tan determinante, al tener distinta procedencia).

Una característica común es el motivo por el cual se matriculan los alumnos/as, que son las buenas expectativas laborales con un periodo de prácticas en empresas y un entorno de empresas comerciales y de servicios creciente.

El título de **Técnico en Gestión Administrativa**, se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la Familia Profesional de **Administración y gestión**.

DATOS GENERALES DEL MÓDULO

Ciclo Formativo:	NOMBRE DEL TÍTULO: <i>Técnico en Gestión Administrativa</i> FAMILIA: Administración y Gestión
Módulo Profesional:	Nº Código: 0440. Nombre Tratamiento informático de la información.
Características del Módulo:	Nº horas: 224 Asociado a las Unidades de Competencia: <ul style="list-style-type: none">– UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en las gestiones de la información y la documentación.– UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, claridad y eficiencia.
Profesora	Rosa Jiménez Álvarez

- Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas. incluyendo aspectos como:
 - La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno.
 - La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
 - La elaboración de documentos y plantillas.
 - La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
 - La asistencia al usuario.

- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas

4. OBJETIVOS

4.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa 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.

Competencia general.

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Entorno profesional.

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

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

- Auxiliar administrativo o de ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

4.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

4.3. OBJETIVOS GENERALES.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 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 en 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) 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.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

4.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA
R.A. 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
R.A. 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
R.A. 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
R.A. 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
R.A. 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
R.A. 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
R.A. 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
R.A. 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

Código: 0440.

CCPPS	OG	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
a b c k m q	b d e o p s	R.A. 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	UT1: Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos
		R.A. 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	UT2: Instalación y actualización de aplicaciones
		R.A. 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	UT3: Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.
		R.A. 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	UT4: Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.
		R.A. 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	UT5: Utilización de bases de datos ofimáticas.
		R.A. 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	UT6: Integración de imágenes y vídeos en documentos.
		R.A. 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	UT7: Elaboración de presentaciones.
		R.A. 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	UT8: Gestión de correo y agenda electrónica

CCPPS→Competencias Profesionales Personales Sociales

OG →Objetivos Generales

R.A. → Resultados Aprendizaje

U.T.→Unidades de Trabajo

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o ex-ternas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS

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

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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) 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.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

5. CONTENIDOS

5.1. ANÁLISIS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

MÓDULO PROFESIONAL:		Tratamiento informático de la información. Código: 0440.			
EVAL	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)	UNIDADES DIDACTICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	H 224
1a 2a 3a	R.A. 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	UT1: Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos	UNIDAD 1. Operatoria de teclado	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la posición 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. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación en los documentos. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos. 	78 h

EVAL	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)	UNIDADES DIDACTICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	H
1a	R.A. 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	UT2: Instalación y actualización de aplicaciones	UNIDAD 2. Informática básica. Sistemas operativos. Windows 10. .	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	20 h
			UNIDAD 3. Trabajar en entorno redes. Internet.	c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. e) Se han documentado las incidencias y el resultado final. f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. h) Se han respetado las licencias software.	11 h
	UT8: Gestión de correo y agenda electrónica.	UT8: Gestión de correo y agenda electrónica.	UNIDAD 10. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. e) Se ha operado con la libreta de direcciones. f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros). g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	11h

EVAL	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)	UNIDADES DIDACTICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	H
2^a	R.A. 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	UT4: Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.	UNIDAD 4. Procesadores de texto I. Operaciones básicas.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. 	16 h
			UNIDAD 5. Procesadores de texto II. Operaciones avanzadas.	<ul style="list-style-type: none"> e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e 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. 	16 h
	R.A. 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	UT3: Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.	UNIDAD 6. Horas de cálculo I. Operaciones básicas.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. 	16 h
			UNIDAD 7. Hojas de cálculo II. Operaciones avanzadas	<ul style="list-style-type: none"> e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. 	16 h

MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

EVAL	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)	UNIDADES DIDACTICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	H
3 ^a	R.A. 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	UT5: Utilización de bases de datos ofimáticas.	UNIDAD 8. Bases de datos. Operaciones básicas.	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. b) Se han creado bases de datos ofimáticas. c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	13 h
			UNIDAD 9. Bases de datos II. Operaciones avanzadas.	g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	13 h
	R.A. 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	UT7: Elaboración de presentaciones.	UNIDAD 12. Presentaciones multimedia.	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. e) Se han creado presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	12 h
R.A. 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	UT6: Integración de imágenes y vídeos en documentos.	UNIDAD 11. Gestión de archivos audiovisuales	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados. g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	8 h	

5.2 UNIDADES DE TRABAJO.

DESARROLLO DE UTS

UT1: Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:

- Organización del tiempo y el área de trabajo.
- Postura corporal ante el terminal.
- Adaptación ergonómica de las herramientas y espacio de trabajo. Riesgos laborales.
- Composición de un terminal informático.
 - Hardware. Periféricos de entrada.
 - Software. Procesamiento de textos, reconocimiento de voz.
- Conocimiento del teclado extendido.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de palabras simples.
- Escritura de palabras de dificultad progresiva.
- Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
- Copia de textos con velocidad controlada.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.
- Técnicas de corrección.
- Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. Siglas y abreviaturas.

UT2: Instalación y actualización de aplicaciones:

- Redes locales.
- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
 - Instalación estándar, mínima y personalizada
 - Paquetes informáticos y Suites.
- Tipos de licencias software.
 - Software libre y propietario
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Requerimiento de las aplicaciones.
- Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración.
 - Requisitos mínimos y óptimos.
- Diagnóstico y resolución de problemas.
- Manuales de usuario.
- Técnicas de asistencia al usuario.

UT3: Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Introducción a la hoja de cálculo.
- Estructura de la hoja de cálculo.
- Formato de la hoja de cálculo
- Estilos.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- La impresión de las hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.

- Utilización de formularios.
 - Filtrado y ordenación de datos.
 - Importar/exportar información
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Diseño y creación de macros.

UT4: Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Estilos.
 - Fuentes, formatos de párrafo y de página.
 - Encabezado y pie de página.
 - Numeración y viñetas.
- Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos.
- Tablas.
- Formularios.
- Verificación ortográfica.
- Impresión de documentos.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo, comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros)
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

UT5: Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Elementos de las bases de datos relacionales.
 - Tablas. Campos y tipos de datos. Índices.
 - Llaves primarias y referenciales. Vistas.
- Creación de bases de datos.
- Edición de una base de datos.
- Manejo de asistentes.
- Creación de consultas, de formularios y de informes, mediante asistente.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.

UT6: Integración de imágenes y vídeos en documentos:

- La imagen digital. Propiedades de las imágenes digitales.
- Elaboración de imágenes.
 - Formatos y resolución de imágenes. Conversión de formatos.
 - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
- Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
- Inserción de textos.
- Aplicación de filtros y efectos.
- Importación y exportación de imágenes.
- Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- Creación de publicaciones.
- Manipulación de vídeos
- El video digital.
- Captura de video.

- Tratamiento de la imagen.
 - Formatos de vídeo. Codecs.
 - Manipulación de la línea de tiempo.
 - Selección de escenas y transiciones.
 - Introducción de títulos y audio.
 - Importación y exportación de vídeos.
 - Montaje de proyectos con imágenes y vídeos.
- UT7: Elaboración de presentaciones:**
- Utilidades de los programas de presentación.
 - La interfaz de trabajo.
 - Creación de presentaciones.
 - Diseño y edición de diapositivas.
 - La estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas.
 - Reglas básicas de composición.
 - Formateo de diapositivas, textos y objetos.
 - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
 - La interactividad.
 - Aplicación de sonido y vídeo. La sincronización de la narración.
 - Importación y exportación de presentaciones.
 - Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
 - Diseño y creación de macros.
 - Visualización de la presentación.
 - Impresión de la presentación.
 - Presentación para el público, conexión a un proyector y configuración.
- UT8: Gestión de correo y agenda electrónica:**
- La función del correo electrónico y la agenda electrónica.
 - Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.
 - El correo Web.
 - 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, guardar, copias de seguridad, entre otros.
 - Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
 - Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.
 - Sincronización con dispositivos móviles.
 - Seguridad en la gestión del correo: Filtros. Tratamiento del correo.
 - Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica.
 - Técnicas de asistencia al usuario.

5.3 TEMAS TRANSVERSALES.

Con objeto de proporcionar al alumnado un pleno desarrollo cognitivo, afectivo, social, físico, sensorial, etc., así como una educación que desarrolle valores tales como la diversidad, la igualdad de oportunidades, el respeto y la tolerancia, la calidad de vida personal y del entorno, la autoestima, la cooperación y solidaridad, se impartirá el presente módulo con los siguientes temas transversales:

- Educación al consumidor: se buscará y se analizará información en Internet sobre el consumo como relación necesaria para la satisfacción de las necesidades humanas y se analizará a los consumidores como agentes económicos fundamentales.
- Formación y orientación laboral: adentrar al alumnado en el mundo de la empresa, los mercados y la importancia de dominar las nuevas tecnologías para incorporarse al mundo del trabajo como trabajador. Para ello se visitarán páginas Web en las que el alumnado vea las ofertas de empleo y pueda insertar su currículum.
- Coeducación: evitar, en cualquier situación comunicativa, formas, términos y expresiones que denoten discriminación.
- Educación moral y cívica: preparar al alumnado para ser responsables cívicos con los demás ciudadanos y con el entorno.
- Educación afectivo-sexual: se impartirá una educación no sexista y se fomentará la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer.
- Educación para la salud: se dedicará un espacio a temas de actualidad en salud, y buenos hábitos posturales ante el ordenador para aportar algo más a la calidad de vida.
- Educación para la paz y el desarrollo: preparemos al alumnado para convivir en paz y armonía con los demás. Pretendemos introducir en el alumnado el buen uso de los medios de comunicación, a conocer las noticias, realizar una reflexión y producir un mensaje, así como, en el uso de las nuevas tecnologías informáticas, Internet y correo electrónico.
- Cultura andaluza: se pretende afianzar la identidad andaluza mediante la investigación, difusión y conocimiento de los valores históricos, culturales y lingüísticos del pueblo andaluz.

6. METODOLOGÍA

La impartición del módulo de Tratamiento informático de la información se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Presentación del módulo, explicando sus características, contenidos, metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

Al inicio de cada unidad se hará un esquema de los contenidos. Posteriormente se realizará una introducción de la misma y se abrirá un debate para que el alumnado muestre los conocimientos y aptitudes previas, comentando entre todos los resultados para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema.

- Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad con transparencias en PowerPoint, vídeos y demostraciones con el ordenador.
- Posteriormente se realizarán una serie de ejercicios propuestos que se resolverán y corregirán en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.
- Se resolverán todas las dudas que puedan tener el alumnado del ciclo, tanto teóricos como prácticos. Incluso si se considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender al alumnado.
- Se propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por el alumnado, bien en horas de clase o bien en casa.
- Para finalizar el proceso se procederá a la evaluación del mismo siguiendo los criterios en el apartado de evaluación.

Los ejercicios prácticos se realizarán en el aula de ordenadores utilizando el software relacionado con la Unidad de Trabajo en la que estemos trabajando. Las prácticas se resolverán de forma individual o en grupo.

La unidad “**Operatoria de teclados**” se desarrollará a lo largo de los tres trimestres del curso para dar tiempo de alcanzar estas destrezas al alumnado que viene sin nivel de partida.

- En la primera sesión, se detectará el nivel de conocimientos de operatoria de teclados que tiene cada alumno.
- Al alumnado que ya tiene conocimientos se les realizará una prueba de velocidad controlada para conocer el nivel de pulsaciones por minuto que tienen.
- Al alumnado que no tiene ningún conocimiento del tema, se les explicará los principios básicos propios de la mecanografía al tacto. Periódicamente, se verificará si estos principios se van respetando por cada uno de del alumnado.

- Se utilizará un programa informático para el desarrollo de la destreza mecanográfica.
- No se exigirá velocidad, al menos durante la primera evaluación, al alumnado que viene sin conocimientos de operatoria de teclado. En cambio, se les exigirá lo siguiente:
 - Conocimiento del teclado, es decir, la posición de las letras y otros símbolos en el teclado sin necesidad de mirar.
 - Colocación correcta de las manos y dedos sobre el teclado.
 - Postura adecuada delante del teclado.
 - Utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas, incluidos los pulgares.
 - Realización de los ejercicios sin mirar al teclado.
 - Los errores cometidos no deben superar el 0,5 % de las pulsaciones netas.
- Ya en la segunda evaluación, se pedirá al alumnado que alcance 150 pulsaciones por minuto con un margen de error de 1 por minuto.
- En la tercera evaluación el alumnado debe alcanzar las 200 pulsaciones por minuto con un margen de error de 1 por minuto.

6.1. TIPOS DE ACTIVIDADES.

Se agruparán las actividades de aula en función del momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos. Así, se distinguirán las siguientes actividades:

- **Actividades de inicio:**
 - **De conocimientos previos:** Se realizan para conocer las ideas, opiniones, aciertos o errores conceptuales que tiene el alumnado sobre los contenidos que se van a tratar.
 - **De introducción:** Han de provocar interés en el alumnado respecto a lo que han de aprender.
- **Actividades de desarrollo:**
 - **De desarrollo:** Permiten conocer los conceptos, procedimientos o las nuevas actitudes.
 - **De síntesis-resumen:** Facilitan la relación entre los distintos contenidos aprendidos y favorecen el enfoque globalizador.
- **Actividades para atender a la diversidad:**
 - **De recuperación:** Se programan para el alumnado que no ha alcanzado los conocimientos trabajados.
 - **De ampliación:** Permiten seguir construyendo conocimientos para el alumnado que ha realizado con éxito las actividades de desarrollo.
- **Actividades de Evaluación:**
 - **De evaluación:** Destinadas a la evaluación tanto inicial, formativa como sanativa de los alumnos/as.

6.2. TRABAJO INDIVIDUAL Y EN GRUPO.

El alumno es el protagonista del aprendizaje.

Individualmente, como actividad de aprendizaje propia de cada alumno o alumna, que favorece la capacidad intelectual de aprender por sí mismo.

- Realiza ejercicios, actividades y tareas programadas.
- Crea sus propias pautas o ritmos de aprendizaje. Es constante en sus tareas.
- Organiza sus tiempos. Es puntual en la entrega de trabajos.
- Es consciente de las propias capacidades (intelectuales, emocionales y físicas.)
- Es autocrítico y tiene autoestima. Tiene iniciativa ante problemas que se le plantea.
- Es perseverante y responsable.
- Valora las posibilidades de mejora. Muestra satisfacción por el trabajo riguroso y bien hecho.
- Adquiere responsabilidades y compromisos personales.
- Cuida los recursos que utiliza (instalaciones, equipos, bibliografía, etc.), evita riesgos medioambientales. Aplica las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

Se trata por tanto de desarrollar las competencias personales y profesionales programadas.

En grupo, el alumnado aprende mediante la interacción social. Se procurará que el alumnado logre entre sí, un buen clima de aceptación mutua, cooperación y trabajo en equipo, puesto que el desarrollo de estas actitudes en la Formación Profesional es básico para que el alumno/a, en el futuro, se integre fácilmente en su puesto de trabajo y pueda participar en un auténtico equipo profesional.

Al trabajar en grupo, el alumno puede resolver problemas prácticos, aplicar conocimientos teóricos y también recibir orientación por parte de la profesora.

El trabajo en grupo me permitirá evaluar las competencias personales y sociales del alumnado.

6.3. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.

6.3.1 Tiempos.

Durante la **hora clase**, la profesora desarrolla las capacidades del alumnado en cuanto a conocimientos científicos, pedagógicos, didácticos, metodológicos y en cuanto a sus relaciones sociales con el fin lograr aprendizajes y conocimientos.

El alumnado, en la etapa **post clase**, afianza sus conocimientos por medio del repaso, el estudio y la discusión grupal; ello requiere de apuntes en el cuaderno, textos guías de estudio y de otras fuentes de conocimiento recomendadas por la profesora.

Los estudiantes, para alcanzar altos niveles de conocimiento y una formación competente, tienen que esforzarse en: asistir regularmente a clase, atender permanente durante la clase, tomar apuntes, revisión y estudio inmediato de la clase.

6.3.2 Espacios.

Aula con 30 ordenadores conectados a internet y mesas centrales para el trabajo individual en grupo.

Contamos con Salón de actos para dar conferencias y que el alumnado pueda realizar exposiciones con los mayores medios posibles.

También puedo destacar el uso de la BIBLIOTECA del centro para la realización de actividades que potencien la lectura como está previsto en el proyecto lector del centro.

6.3.3 Recursos materiales.

- Aula de informática para realizar las prácticas con un ordenador para cada alumno conectado en red.
- Impresora.
- Escáner.
- Proyector.
- Pizarra.
- Software necesario en cada uno de los ordenadores es:
 - El sistema operativo Windows 10.
 - Conexión a Internet.
 - El procesador de textos Word 2016 de Microsoft.
 - La hoja de cálculo Excel 2016 de Microsoft.
 - La base de datos Access 2016 de Microsoft.
 - PowerPoint 2016
 - El software de Internet Microsoft Internet Explorer.
 - Programas de tratamiento de imagen y video.
- Bibliografía básica: **MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.** Editorial McGraw-Hill
- Libros de consulta en el aula, de forma que los alumnos/as intenten buscar soluciones a los problemas que les surjan antes de solicitar la ayuda del profesor, ya que eso les aportará una gran experiencia de cara al módulo de Formación en Centros de Trabajo.

6.4. VALORES TRANSVERSALES.

Parece también importante y en conexión con las actividades descritas anteriormente, destacar que en el módulo se trabajarán valores transversales.

Las nuevas exigencias sociales y laborales demandan capacidad creativa, de comunicación verbal y escrita, espíritu crítico y capacidad de trabajo en equipo.

Los valores son actitudes o predisposiciones y las raíces para lograr una educación de calidad para todos. Los valores que trabajaré en el aula son:

- El respeto a las normas y valores de convivencia democrática.
- La tolerancia y la solidaridad entre las personas.
- La capacidad de esfuerzo y responsabilidad en el estudio.
- La actitud abierta, responsable y de respeto por los demás.
- La creatividad.
- La capacidad de tomar iniciativas personales y el hábito de trabajo en equipo.

Además, considero que un espíritu emprendedor es necesario para hacer frente a la evolución de las demandas de empleo de futuro.

6.4.1. Esfuerzo.

Desarrollar la capacidad de esfuerzo y responsabilidad en el estudio es fundamental para avanzar en el proceso de enseñanza–aprendizaje. Así pues, se potenciará el esfuerzo con las siguientes estrategias para que el alumno/a:

- Realice las tareas y actividades propuestas.
- Estudie los conceptos trabajados en clase.
- Participe activamente en el desarrollo de la clase.
- Tenga interés por saber más, sienta curiosidad por los nuevos contenidos.

6.4.2. Creatividad.

La creatividad estimula la capacidad de creación y permite desarrollar adecuadamente el proceso de enseñanza–aprendizaje, facilitando el aprendizaje por descubrimiento.

Entre las estrategias didácticas para desarrollar la creatividad se destacan las siguientes:

- Realizar análisis funcionales a lo largo de las actividades. Consiste en tratar de analizar las funciones de un objeto y situación social, recogiendo toda la información posible sobre un tema. Sobre dicha información les preguntaré: *para qué sirve, cuáles son las funciones esenciales de un objeto o situación y cuáles son las distintas aplicaciones o soluciones a un problema dado.*
- Propondría ejercicios adivinatorios: *que pasaría si...*

6.4.3. Fomento y potenciación de la lectura.

Los objetivos que se pretende realizar con el alumnado son:

- a. Desarrollo de la competencia lectora.
- b. Dinamización de la lectura.
- c. Dinamización de la biblioteca escolar.

Cada trimestre el alumnado se leerán el libro que determine el departamento.

Junto con el fomento de la lectura también se tratará de desarrollar en el alumnado la capacidad de hablar en público. Dentro del ámbito de cómo enseñar voy a procurar que resuelvan problemas en la pizarra, respondan a cuestiones orales y realizan exposiciones en el aula sobre aquellos trabajos de investigación u otros ejercicios que les haya propuesto.

6.4.4. Las tecnologías de la información y de la comunicación.

Uno de los objetivos de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el aprendizaje, por lo que se promoverá el uso del material informático como:

- Uso del ordenador como procesador de texto, hoja de cálculo y herramienta de trabajo.
- Búsqueda de información relacionada con el módulo, a través de Internet, en direcciones que aparecen en la bibliografía.
- Uso del correo electrónico, con el propósito de estar en contacto con grupos de trabajo de otros centros, solicitar información a organismos oficiales, empresas privadas, etc.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En nuestras aulas, nos encontramos con un alumnado muy variopinto. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas, culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación.

A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Por tanto, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

7.1. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

7.1.1. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales.

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

Formación Profesional
Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.
Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.

Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.

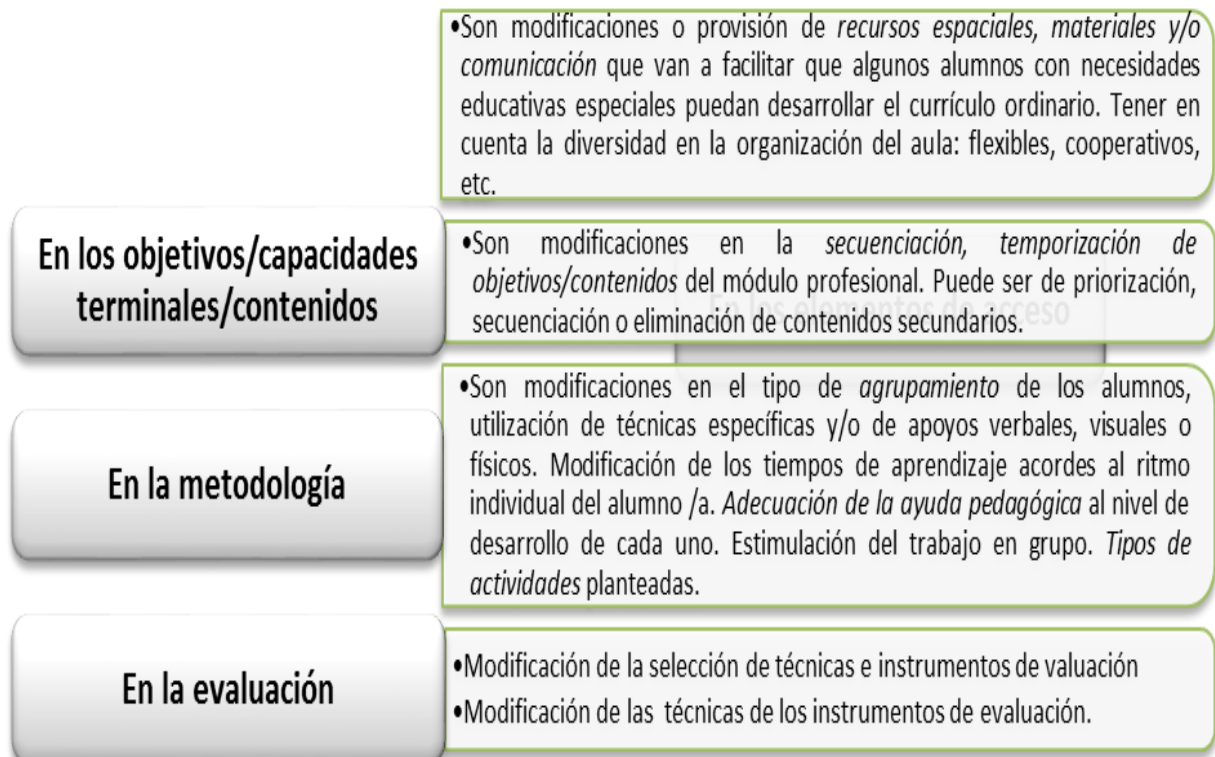
El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.

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

7.2. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA.

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo, entre las que destaco:

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



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

- a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales**: En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este

tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.

b) **Alumnado con alta capacidad intelectual.** Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.

c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.** Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.

d) **Alumnado Extranjero.** Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:

- . la socialización e integración del alumnado en el grupo
- . el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

En este curso está matriculado un alumno diagnosticado con Síndrome de Asperger, para el cual tomaré las siguientes medidas:

- A la hora de realizar una actividad estructurar y secuenciar los pasos necesarios para solventar las dificultades de planificación que presenta el alumno con SA.
- Distinguir lo significativo de lo accesorio y enseñar a hacer esquemas.
- No utilizar la ironía, el humor o dobles sentidos en las explicaciones en clase o, si se utilizan, asegurarse que el alumno con SA lo está entendiendo.
- Usar la agenda escolar para controlar que las tareas, exámenes o trabajos estén señalados en su agenda escolar, o busque un alumno cooperador. Comprobar que le llega la información importante y lo anota en su agenda.
- Si se hacen trabajos de grupo en cualquier asignatura, se reasignar a los alumnos para impedir que nuestro alumno se quede fuera de ellos y explicitar, además, las normas del reparto de tareas en el trabajo grupal.
- El alumno con SA presenta dificultades en el manejo de la atención dividida, así como para inhibir los estímulos que no son relevantes. Estos problemas repercuten a la hora de tomar apuntes, si necesita atender a la explicación y tomar apuntes a la vez, por lo que necesita acceder a los textos o seleccionar algún compañero que se los deje.
- Durante el examen:
 - Asegurarnos que entiende las preguntas.
 - Comprobar por qué hay preguntas sin responder.
 - Más tiempo (acorde a sus dificultades en planificación y grafomotoras).
 - Realizar las pruebas de evaluación a través de preguntas cortas que exijan respuestas concretas o preguntas cerradas (verdadero/falso, elegir una opción...), utilizar dibujos, unir con flechas.
 - Evitar las preguntas de desarrollo.
 - Eliminar elementos distractores.
 - Enseñarle explícitamente cómo hacer un examen.

8. EVALUACIÓN

8.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

Destacar que la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje pasa por el análisis de la programación didáctica, el desarrollo de la misma en el aula, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y la evaluación del proceso de enseñanza llevado a cabo por el profesorado.

Al finalizar cada trimestre, se realizará una valoración y análisis del grado de cumplimiento de la programación, de cara a detectar las desviaciones producidas para su posterior corrección, bien en los siguientes trimestres o bien en el siguiente curso. Es lo que se conoce como **autoevaluación**.

También al final de cada trimestre se pedirá por escrito la opinión personal de los alumnos/as sobre mi labor como docente, para saber qué cambiarían, qué añadirían. Así quedaría cerrada la coevaluación, pues no sólo el profesor evalúa al alumno/a, sino también a la inversa. De esta forma podré mejorar mi aptitud docente para cursos posteriores o para el siguiente trimestre del mismo curso.

8.2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje, establece los resultados de aprendizaje, competencias profesionales, personales y sociales, objetivos generales, que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al *qué evaluar*.

Para la evaluación del aprendizaje se valoran, la asimilación de conceptos, los procedimientos y la manifestación de actitudes, a través de la observación y el análisis de los siguientes aspectos:

1. CONCEPTOS:
 - Conocimientos.
 - Hechos, ideas.
 - Principios desarrollados.
2. PROCEDIMIENTOS
 - Habilidades, destrezas.
 - Técnicas y métodos de trabajo utilizados.

En los anteriores aspectos, se integrará la observación de:

3. ACTITUDES:
 - Atención e interés en clase.
 - Participación.
 - Hábitos adecuados de trabajo.
 - Puntualidad.
 - Tolerancia y respeto a los compañeros y al profesorado.
 - Presentación adecuada del trabajo.

- La evaluación es **continua**, para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:

- *Evaluación inicial o diagnóstica*: el profesor iniciará el proceso educativo con un conocimiento real de las características de sus alumnos/as. Esto le permitirá diseñar su estrategia didáctica y acomodar su práctica docente a la realidad de sus alumnos/as. Debe tener lugar dentro un mes desde comienzos del curso académico.
 - *Evaluación procesual o formativa*: nos sirve como estrategia de mejora para ajustar sobre la marcha los procesos educativos.
 - *Evaluación final o sumativa*: se aplica al final de un periodo determinado como comprobación de los logros alcanzados en ese periodo. Es la evaluación final la que determina la consecución de los objetivos didácticos y los resultados de aprendizaje planteados; mediante la evaluación sumativa se recibe el aprobado o el no aprobado.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
 - **Individualizada**, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no de forma general. Suministra información del alumnado de manera individualizada, de sus progresos y sobre todo de hasta donde es capaz de llegar de acuerdo con sus posibilidades.
 - **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - El proceso de evaluación tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en esta programación. Igualmente tendrá en cuenta la **madurez** del alumnado en relación con sus posibilidades de inserción en el sector productivo o de servicios a los que pueda acceder, así como el progreso en estudios a los que pueda acceder.

8.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

R.A. 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la posición 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.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.

- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación en los documentos.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

R.A. 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
- c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
- f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- h) Se han respetado las licencias software.

R.A. 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones.
- c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

R.A. 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e 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.

R.A. 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

R.A. 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.
- g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.

- h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

R.A. 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- e) Se han creado presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

R.A. 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica

8.4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Según lo establecido en el PEC de nuestro centro educativo, serán de aplicación algunos de los siguientes:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
<p>Técnicas de observación</p> <p>El cuaderno de clase</p> <p>Pendrive del alumno</p>	<p>Lista los aspectos que van a ser observados en el desempeño del estudiante.</p> <p>Registro de acontecimientos, revelando aspectos significativos del comportamiento del alumno.</p> <p>Carpetas con los ejercicios ofimáticos</p>
<p>Trabajos de simulación individual o en grupo</p>	<p>Se evalúa individualmente la actitud, motivación y participación del alumno en tareas de clase.</p> <p>Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad para relacionarse con los miembros del mismo.</p> <p>Se evalúa la utilización de sistemas de organización y planificación de tareas dentro del grupo en el desarrollo del trabajo propuesto y en la búsqueda soluciones adecuadas.</p> <p>Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo.</p> <p>Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas, tanto a nivel individual como de grupo.</p> <p>Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.</p>
<p>Prácticas simuladas. o ejercicios prácticos.</p>	<p>Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos/a, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.</p>
<p>Informes/memorias de prácticas y ejercicios.</p>	<p>Se evalúa la capacidad de análisis y de síntesis.</p> <p>Se evalúa la utilización de herramientas informáticas y de búsqueda de información en fuentes diversas.</p> <p>Se evalúa la expresión escrita y la capacidad de formular propuestas acertadas y con actitud de ética y profesionalidad sobre los resultados obtenidos en las prácticas y ejercicios propuestos.</p>
<p>Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.</p>	<p>Se evalúa los conocimientos adquiridos en el módulo.</p> <p>Se evalúa la expresión escrita.</p>
<p>Pruebas prácticas individuales</p>	<p>Se evalúa los conocimientos autónomos aplicados y las habilidades desarrolladas en el proceso de enseñanza del módulo, en ejercicios prácticos planteados por el profesor.</p>

8.5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La nota trimestral, que tendrá un carácter informativo de la evolución del alumno hasta ese trimestre, se calculará en función de las notas obtenidas utilizando los instrumentos de evaluación establecidos para cada unidad didáctica y tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje, y éstos a su vez también contarán con su respectiva ponderación sobre la nota final.

La calificación del alumnado se elaborará en base a las siguientes ponderaciones:

EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO (80%):	1ª parte: APLICACIONES INFORMÁTICAS 80% de la nota.	ASIMILACIÓN DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS en torno al 30%.
		APLICACIÓN DE LO APRENDIDO en torno al 70%.
	2ª parte: OPERATORIA DE TECLADO 20% de la nota.	
TECNICAS DE TRABAJO en torno al 10%.		
VALORES Y ACTITUDES en torno al 10%		

- **EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO (80%):**
 - **1ª parte: APLICACIONES INFORMÁTICAS 80% de la nota.**
 - **ASIMILACIÓN DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS en torno al 30%.**

Resultados de pruebas objetivas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo. Al menos dos por cada evaluación, cuya incidencia en la nota de la evaluación dependerá del número de temas que abarque y de la dificultad de los mismos.
 - **APLICACIÓN DE LO APRENDIDO en torno al 70%.**

Resultados de las pruebas prácticas realizadas en los equipos informáticos del centro.
 - **2ª parte: OPERATORIA DE TECLADO 20% de la nota final.**

Resultados de los ejercicios y las pruebas prácticas realizadas en los equipos informáticos del centro.
- **TECNICAS DE TRABAJO en torno al 10%.**

Seguimiento de los ejercicios realizados por el alumno en la clase.

- **VALORES Y ACTITUDES en torno al 10%**
 - Responsabilidad en el trabajo.
 - Actitud en clase.
 - Cuidado del material y equipos.
 - Participación en clase.
 - Asistencia y puntualidad.

En caso, de que algún alumno falte justificadamente a un examen de la materia, deberá presentar documento oficial de justificación para optar a la realización del examen en otra fecha distinta fijada por el profesorado de la materia.

Al alumnado que no supere las evaluaciones parciales se le realizará un informe individualizado en el que se le indicarán los contenidos a recuperar, así como el plan de trabajo a seguir y la fecha en que se celebrará la evaluación final.

Para el alumnado que desee mejorar la calificación obtenida en las evaluaciones parciales, también se establecerá un plan de trabajo que deberá llevarse a cabo en el período de recuperación.

La evaluación final será fundamentalmente procedimental.

Una vez realizada la ponderación de los instrumentos de evaluación comentados anteriormente, para considerar que se han conseguido los resultados de aprendizaje previstos, la nota tendrá que ser igual o superior a 5 para considerarse superado.

Por otro lado, el sistema de calificaciones se basará en los **principios de igualdad y objetividad**. Para ello, a principio de curso se informará al alumnado de los métodos de calificación. A lo largo del curso se irá facilitando una información continua con el objeto de que los/as alumnos/as conozcan el nivel de adquisición de los objetivos que se pretenden, y puedan adaptar su forma de trabajar a los requerimientos del Módulo.

EVAL.	RA	UNIDADES DIDÁCTICAS	PONDERACIÓN POR EVAL	PONDERACIÓN FINAL
1ª, 2ª Y 3ª EVAL.	RA1	UNIDAD 1. Operatoria de teclado	20%	20%
1ª EVALUACIÓN	RA2	UNIDAD 2. Informática básica. Sistemas operativos. Windows 10.	25%	5%
		UNIDAD 3. Trabajar en entorno redes. Internet.	25%	5%
	RA8	UNIDAD 10. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica	30%	5%
2ª EVALUACIÓN	RA4	UNIDAD 4. Procesadores de texto I. Operaciones básicas. UNIDAD 5. Procesadores de texto II. Operaciones avanzadas.	40%	20%
	RA3	UNIDAD 6. Horas de cálculo I. Operaciones básicas. UNIDAD 7. Hojas de cálculo II. Operaciones avanzadas.	40%	20%
3ª EVALUACIÓN	RA5	UNIDAD 8. Bases de datos. Operaciones básicas. UNIDAD 9. Bases de datos II. Operaciones avanzadas.	40%	15%
	RA7	UNIDAD 12. Presentaciones multimedia.	20%	5%
	RA6	UNIDAD 11. Gestión de archivos audiovisuales.	20%	5%

PREPARACIÓN PRUEBA FINAL DE JUNIO. El alumnado que tras las evaluaciones parciales no haya conseguido superar el módulo o que por el contrario desee mejorar la calificación obtenida, deberá continuar asistiendo a clase obligatoriamente para preparar la superación del módulo o la mejora, hasta el día previo a la prueba ordinaria de junio de 2019.

8.6. SESIONES DE EVALUACIÓN.

Al menos, se celebrará **una sesión de evaluación parcial** y, en su caso, de calificación, **cada trimestre lectivo** y una **final** del curso escolar. La sesión de evaluación consistirá en la reunión del equipo educativo que imparte docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor del grupo.

28 octubre 2019	16 diciembre 2019	11 marzo 2019	29 mayo 2019	22 o 23 junio 2019
Evaluación inicial	1ª evaluación parcial	2ª evaluación parcial	3ª evaluación parcial	Evaluación Final

8.7. SISTEMAS Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.

La recuperación se trata una parte más del proceso de enseñanza- aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno sin esperar el suspenso, realizando con el alumno actividades complementarias de refuerzo, apoyándole en aquellos puntos donde presente deficiencias, para que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones y/o prueba objetiva y escrita relativa a los resultados de aprendizaje que no se hayan superado.

8.8. CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará el control de asistencia diaria del alumnado. Si un alumno/a, se encuentra en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Número de faltas no justificadas: 25% de faltas no justificadas por evaluación (El equipo educativo valorará la justificación del alumno y determinará su validez)
2. Número de actividades procedimentales realizadas por evaluación del 30% de las actividades procedimentales realizadas en clase.

Se pondrá en marcha el protocolo de actuación establecido en el ROC y, como consecuencia, será evaluado mediante una prueba escrita única a realizar al final de cada período de evaluación.