

# **Programación del módulo**

---

## **LIBRE CONFIGURACIÓN ASOCIADA AL MÓDULO EMPRESA EN EL AULA GRADO MEDIO**

---

**Ciclo formativo  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
CURSO: 2020-21**

---

**Profesorado:**

**Javier Parra Sáez (profesor sustituto de Rosa  
Jiménez Álvarez)**

**Mariana Aroca Reyes**

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN ASOCIADAS

## 1. JUSTIFICACIÓN

Según la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa y de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa incluye horas de libre configuración que el Departamento de familia profesional podrá dedicar estas a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y comunicación.

En nuestro caso, dada la amplitud de contenidos de Empresa en el Aula de segundo curso de este ciclo formativo 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 al módulo profesional de 2º curso del CFGM de Empresa en el aula.

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 realizarán 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 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.
- 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 los, registrarlos y archivarlos.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

### **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.
- 7. Diseño de Blog

## 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.
- Diseñar blog.

## 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.
- Se ha creado un blog cambiando el diseño y añadiendo contenido.

## 7. TEMPORALIZACIÓN

<b>1<sup>er</sup> TRIMESTRE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Paquetes de software integrado</li><li>2. Operaciones de integración entre las aplicaciones de Microsoft Office</li><li>3. Importación y exportación desde Microsoft Access</li><li>4. Convertir a PDF un documento de Microsoft Office</li><li>5. Supuesto Practico 1. Integración entre las aplicaciones de Microsoft Office.</li><li>6. Diseño de un blog.</li></ol>	<b>10 HORAS</b>
<b>2<sup>o</sup> TRIMESTRE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Supuesto Practico 1. Integración entre las aplicaciones de Microsoft Office.</li><li>8. Supuesto Practico 1. Integración entre las aplicaciones</li></ol>	<b>11 HORAS</b>

	de Microsoft Office.	
--	----------------------	--

## **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 y conexión a internet.