

Programación del módulo

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

Ciclo formativo
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CURSO: 2020-21

Profesor: Mariana Aroca Reyes

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| 1.- INTRODUCCIÓN. | 3 |
| 2.- OBJETIVOS. | 3 |
| 2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TITULO | 3 |
| 2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. | 4 |
| 3. CONTENIDOS. | 12 |
| 3.1 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS. | 12 |
| 3.2.- UNIDADES DE TRABAJO | 17 |
| 4. METODOLOGÍA. | 26 |
| 4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES. | 26 |
| 4.1.1 Tiempos. | 26 |
| 4.1.2 Espacios. | 28 |
| 5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE | 29 |
| 6. EVALUACIÓN. | 30 |
| 6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. | 30 |
| 6.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. | 34 |
| 6.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. | 35 |

1.- INTRODUCCIÓN.

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo “0649. Ofimática y proceso de la información.”, del primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas del centro IES Francisco Rodríguez Marín (Osuna, Sevilla).

Dicho módulo consta de 192 horas totales, repartidas en 6 horas semanales, de las cuales 5 horas serán presenciales y 1 hora será online, ya que a causa del Covid-19 durante el curso escolar 2020-2021 estamos realizando una formación semipresencial.

El grupo de este año está formado por 28 alum@s, 13 alumn@s y 15 alumnos, con una edad comprendida entre 17 y 42 años, y procedentes de una gran variedad de municipios.

2.- OBJETIVOS.

2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 15/12/2011), recogidos también en la ORDEN de 11 de Marzo de 2013 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y finanzas (BOJA 22/03/2013), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al **Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y finanzas** en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de **Administración y Gestión**, y cuya competencia profesional consiste en realizar, organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.”

Dentro del catálogo Nacional de **cualificaciones profesionales** se encuentran las siguientes cualificaciones, relacionadas con este ciclo:

- UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

Las cualificaciones anteriores dan razón de ser al módulo de Ofimática y Proceso de la información. No obstante, es un módulo mucho más importante dado que es necesario para poder cumplir la mayoría del resto de las cualificaciones de este ciclo

Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos, la organización flexible, suponen que el trabajo profesional está sujeto a una transformación continua con nuevos métodos y formas de trabajo, lo cual presenta consecuencias importantes para la cualificación y competencia de dichos trabajadores y para su formación.

El trabajo en el centro educativo tiene como fin último dotar, de las competencias profesionales, personales y sociales, a los alumnos en el sentido de “posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional propia del Técnico en Gestión Administrativa en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las **competencias profesionales, personales y sociales** que aparecen reguladas por el artículo 5 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.**
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.**
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.**
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.**
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.**
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación, enunciados en el *artículo 3 de la Orden de 22 de Abril de 2013*, contribuyendo a alcanzar este módulo.

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.**
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de 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) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.**
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.**
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.**
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la**

información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

4.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.

La distribución del uso de los espacios para poder impartir los **resultados de aprendizaje** es la siguiente:

| R. A | DESCRIPCIÓN | HORA S |
|-------------|--|---------------|
| 1 | Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios. | 20 |
| 2 | Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas | 42 |

Programación del módulo profesional OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA
INFORMACIÓN Curso 2020/2021

| | | |
|--------------|--|------------|
| 3 | Gestiona los sistemas, archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria. | 16 |
| 4 | Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas. | 47 |
| 5 | Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. | 37 |
| 6 | Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas | 18 |
| 7 | Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos. | 16 |
| 8 | Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. | 10 |
| 9 | Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. | 18 |
| TOTAL | | 224 |

La ponderación de los resultados de aprendizaje del módulo profesional de Ofimática y Proceso de la Información son:

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|--------------------|
| 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios | 5% |
| 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas | 25% |
| 3. Gestiona los sistemas, archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria. | 5% |
| 4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas. | 30% |
| 5. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. | 20% |
| 6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas | 5% |
| 7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando | 5% |

Programación del módulo profesional OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA
INFORMACIÓN Curso 2020/2021

| | |
|---|----|
| programas y periféricos específicos. | |
| 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. | 5% |
| 9. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. | 5% |

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa, vamos a analizar la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del módulo asociado. Así mismo, hemos analizado la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional, relacionándolo todo con las unidades de trabajo propuestas.

En la tabla que expongo a continuación relacionamos, además de las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales, las unidades didácticas implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje.

Programación del módulo profesional OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA
INFORMACIÓN Curso 2020/2021

| MÓDULO PROFESIONAL: | | | |
|--|-------------|---|---------------------------------------|
| OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACION | | | |
| CP | OG | RA | UNIDADES DE TRABAJO (UT) |
| a) | b) c) e) j) | RA 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios. | TEMAS 1 Y 2 |
| c), d) | a) | RA 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas | PROYECTO OPERATORIA DE TECLADO |
| b) c) | c) | RA 3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria. | TEMAS 2 Y 3 |
| f) | g) | RA 4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas. | TEMAS 5, 6, 7 Y 8 |
| g) | f) | RA 5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. | TEMAS 9, 10, 11 Y 12 |
| e) | h) i) | RA 6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas. | TEMA 13 |
| b) | k) | RA 7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos. | TEMA 15 |
| d) | e) | R.A. 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas | TEMA 4 |
| h) | l) | R.A. 9. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. | TEMA 14 |

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS

- a) Conocer el funcionamiento de los equipos informáticos y del sistema operativo.
- b) Aplicar y ejecutar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- c) Utilizar los servicios disponibles en la red para la búsqueda de la información.
- d) Aplicar las prestaciones del correo electrónico en los procesos de recepción, emisión y registro de información.
- e) Utilizar aplicaciones informáticas de bases de datos que permiten localizar, consultar, actualizar y

presentar la información.

f) Elaborar y utilizar hojas de cálculo con habilidad en el tratamiento de datos.

g) Utilizar el procesador de texto y/o programas de autoedición con exactitud y destreza en la elaboración de documentos.

h) Utilizar aplicaciones de presentaciones gráficas para presentar documentación en diferentes soportes integrando objetos de distinta naturaleza

3. CONTENIDOS.

El artículo 10 del Real Decreto 1147/2011, apartado 3 sobre la estructura de los módulos profesionales, establece en el apartado d) que:

Contenidos básicos del currículo, ***que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes.*** Se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.

3.1 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

Los contenidos del módulo, en base a lo recogido en la ***ORDEN de 11 de Marzo de 2013 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas*** son los siguientes:

- Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:
 - Elementos de hardware. Unidad Central de Proceso, periféricos.
 - Elementos de software. Conceptos y tipos de programas.
 - Sistemas operativos. Concepto, funciones, clases, y entornos de usuarios.
 - Redes locales. Componentes, configuraciones principales, instalación, intercambio de información y actualización de recursos.
 - Conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos.
 - Seguridad y confidencialidad. Riesgos, Amenazas y tipos, dispositivos de protección (cortafuegos,antivirus)
- Escritura de textos según la técnica mecanográfica:
 - Postura corporal ante el terminal.
 - Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas.
 - Colocación de dedos.

- Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas.
- Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. Elaboración de textos y documentos.
 - Escritura de textos en inglés.
 - Corrección de errores.
 - Normas de presentación de documentos.
- Gestión de archivos y búsqueda de información:
 - Internet, intranet y navegadores.
 - Utilidad y complementos de los navegadores.
 - Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
 - Herramientas Web 2.0. Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
 - Compresión y descompresión de archivos.
 - Buscadores de información.
 - Importación/exportación de la información.
 - Técnicas de archivo.
 - El archivo informático. Gestión documental.
 - Protocolos de seguridad de la información.
- Elaboración de hojas de cálculo:
 - Estructura y funciones.
 - Tipos. Diseño, presentación y formato de gráficos.
 - Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, entre otros.
 - Otras utilidades.
 - Gestión de archivos.
 - Impresión de hojas de cálculo.
 - Interrelaciones con otras aplicaciones. Importar y exportar.
 - Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas).
- Creación de documentos con procesadores de texto:
 - Estructura y funciones.
 - Instalación y carga.

- Diseño de documentos y plantillas. Autoedición, inserción e incrustación de objetos y gráficos
- Edición de textos y tablas. Abrir, modificar y guardar documentos, revisión y corrección de errores.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas. Estilos, índices y tablas de contenidos, formularios, macros, combinación correspondencia, entre otros.
- Proteger documentos con contraseñas.
- Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:
 - Estructura y funciones de una base de datos.
 - Tipos de bases de datos. Estáticas, dinámicas, relacionales, entre otras.
 - Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, informes, formularios.
 - Utilización de una base de datos.
 - Interrelación con otras aplicaciones. Importar y exportar datos.
 - Proteger una base de datos con contraseña.
- Gestión integrada de archivos:
 - Archivos integrados por varias aplicaciones. Hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
 - Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
 - Contenido visual y/o sonoro.
 - Objetivo de la comunicación de los contenidos.
 - Inserción en otros medios o documentos.
 - Obsolescencia y actualización.
 - Medidas de seguridad. Legislación vigente
- Gestión de correo y agenda electrónica:
 - 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.

Programación del módulo profesional OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN Curso 2020/2021

- La libreta de direcciones. Importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos. Enviar, borrar, carpetas de mensajes, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda. Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Medidas para evitar correo no deseado.
- Elaboración de presentaciones:
 - Estructura y funciones.
 - Instalación y carga.
 - Procedimiento de presentación. Diseño, multimedia, interactivas, formato, inserción de objetos, gráficos e imágenes, vínculos e hipervínculos, transiciones y animación, entre otros.
 - Utilidades de la aplicación.
 - Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
 - Interrelaciones con otras aplicaciones

De esta manera, este módulo, como cualquier otro módulo de ciclo formativo, se presentará relacionado con una secuencia de unidades didácticas. Tal secuencia deberá realizarse respetando algunos principios didácticos, de manera que se progrese desde lo particular hacia lo general; desde lo más simple a lo más complejo o utilizando otros criterios aconsejados por la propia dinámica de los procesos tecnológicos.

Una vez ordenadas las unidades didácticas habrá que asignarles una duración teniendo en cuenta la duración total del módulo y el peso o grado de dificultad de cada unidad.

Los contenidos que se presentan a continuación están interrelacionados entre sí, de forma que al inicio de cada unidad de trabajo correspondiente se hará referencia a las unidades previas, dado que la adecuada comprensión de una determinada unidad precisará el entendimiento de las anteriores.

| Nº U.T. | TÍTULO | SESIONES | EVALUACIÓN |
|---------|--|----------|--------------------|
| 1 | Mantenimiento de equipos en entorno Windows 10 | 16 | PRIMERA EVALUACIÓN |
| 2 | Redes locales e internet | 12 | |
| 3 | Office 2016 | 8 | |
| 5 | Hojas de cálculo (I) | 10 | |
| 6 | Hojas de cálculo (II) | 10 | |

Programación del módulo profesional OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA
INFORMACIÓN Curso 2020/2021

| | | | |
|----|-------------------------------------|------------|-----------------------|
| 7 | Hojas de cálculo (III) | 13 | |
| | PROYECTO OPERATORIA DE TECLADOS | 12 | |
| 8 | Hojas de cálculo (IV) | 14 | SEGUNDA EVALUACIÓN |
| 9 | Procesadores de texto (I) | 9 | |
| 10 | Procesadores de texto (II) | 9 | |
| 11 | Procesadores de texto (III) | 9 | |
| 12 | Procesadores de texto (IV) | 10 | |
| | PROYECTO OPERATORIA DE TECLADOS | 14 | |
| 13 | Bases de datos | 18 | TERCERA EVALUACIÓN |
| 14 | Presentaciones multimedia | 18 | |
| 4 | Correo y agenda electrónica | 10 | |
| 15 | Gestión integrada de la información | 16 | |
| | PROYECTO OPERATORIA DE TECLADOS | 16 | |
| | TOTAL SESIONES | 224 | |

3.2.- UNIDADES DE TRABAJO

| CONTENIDOS | | EVALUACIÓN | |
|--|---|---|--|
| Unidad didáctica | Contenidos | Resultado de aprendizaje | Criterios |
| PROYECTO OPERATORIA DE TECLADOS | 1. Requisitos básicos ante un terminal. 2- Colocación de los dedos. 3- Corrección de errores. 4- Practica de mecanografía. 5- Desarrollo y copia de temas de clase y otros ejercicios. 6- Curso de velocidad y perfección. Ejercicios alfanuméricos. | RA 2.- Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas | a) Se han organizado los elementos y b) Se ha mantenido la postura corpora c) Se ha identificado la posición co teclado alfanumérico. d) Se han empleado coordinadament las teclas de signos y puntuación. e) Se ha utilizado el método de escr progresiva y en tablas sencillas. f) Se ha controlado la velocidad (mín una falta por minuto) con la ayuda g) Se han aplicado las normas de pre de texto. h) Se han localizado y corregido los sintácticos. |

| CONTENIDOS | | EVALUACIÓN | |
|--|---|---|---|
| Unidad didáctica | Contenidos | Resultado de aprendizaje | Criterios |
| 1. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS EN ENTORNOS WINDOWS 10. | 1- Equipos informáticos 2- Puertos de comunicación. 3- Sistema operativo. 4- Trabajo en red. 5- Seguridad | RA1.- Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios | a) Se han realizado pruebas de b) Se han comprobado las con c) Se han identificado los elem en red. e) Se han utilizado las funcione f) Se han aplicado medidas programa cortafuegos y el ar h) Se han ejecutado funcione optimización del espacio comunicación con otros usu otras |

| CONTENIDOS | | EVALUACIÓN | |
|-------------------------------------|--|---|---|
| Unidad didáctica | Contenidos | Resultado de aprendizaje | Criterios |
| 2. REDES LOCALES E INTERNET. | 1. Red local o LAN 2. Internet. Navegación y búsqueda 3. Descargas y requisitos | RA1.- Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios | d) Se han caracterizado los p sistema de red. g) Se ha compartido informació c) Se han elegido buscado |

Programación del módulo profesional OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA
INFORMACIÓN Curso 2020/2021

| | | | |
|--|---|---|--|
| | 4. Otras actividades en internet. 6- Seguridad | RA 3.- Gestiona los sistemas, archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria. | rapidez y de opciones de búsqueda d) Se han empleado herramientas e) Se han utilizado los criterios de los resultados obtenidos. |
|--|---|---|--|

| CONTENIDOS | | EVALUACIÓN | |
|------------------------|---|---|--|
| Unidad didáctica | Contenidos | Resultado de aprendizaje | |
| 3. OFFICE 2016. | 1. Office 2016. Introducción 2. La cinta de opciones 3. La barra de herramientas de acceso rápido 4. Restablecer a la configuración predeterminada 5. Iniciar sesión y compartir 6. Seguridad y privacidad | RA 3.- Gestiona los sistemas, archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria. | a) Se han detectado necesidades b) Se han identificado y priorizado f) Se han aplicado sistemas de restricción de la información g) Se ha canalizado la información en su caso. h) Se han organizado los archivos i) Se ha actualizado la información j) Se han cumplido los plazos k) Se han realizado copias de seguridad |

| CONTENIDOS | | EVALUACIÓN | |
|------------------------------|--|--|---|
| Unidad didáctica | Contenidos | Resultado de aprendizaje | |
| 4. CORREO ELECTRÓNICO | 1. Correo electrónico, tipos y protocolos 2. Outlook 2016 3. Calendario o agenda electrónica | RA 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. | a) Se ha utilizado la aplicación b) Se ha identificado emisor, destinatario c) Se han aplicado filtros de privacidad d) Se ha canalizado la información e) Se ha comprobado la recepción f) Se han organizado las bandejas g) Se ha registrado la entrada h) Se han impreso, archivado o eliminado i) Se han aplicado las funciones como método de organización j) Se han conectado y sincronizado dispositivos móviles. |

| CONTENIDOS | | EVALUACIÓN | |
|---------------------------------|--|---|--------------------------------------|
| Unidad didáctica | Contenidos | Resultado de aprendizaje | |
| 5. HOJAS DE CÁLCULO (I). | 1. Excel 2016. Repaso de conceptos básicos 2. Referencias a celdas 3. Formato condicional 4. Trabajar con varias hojas 5. Diseño e impresión de hojas de cálculo | RA 4.- Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas | a) Se han diseñado hojas de cálculo. |

Programación del módulo profesional OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA
INFORMACIÓN Curso 2020/2021

| CONTENIDOS | | EVALUACIÓN | |
|---------------------------------|--|--|---|
| Unidad didáctica | Contenidos | Resultado de aprendizaje | |
| 6. HOJAS DE CÁLCULO (II) | 1. Listas, series y ordenación de datos 2. Fórmulas, funciones y operadores | RA.4- Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas | a) Se han utilizado las p gestiones de tesorería administrativas. b) Se han diseñado y elab c) Se han relacionado y ac d) Se han creado y anidad |

| CONTENIDOS | | EVALUACIÓN | |
|----------------------------------|---|---|--|
| Unidad didáctica | Contenidos | Resultado de aprendizaje | |
| 7. HOJAS DE CÁLCULO (III) | 1. Funciones lógicas anidadas y compuestas 2. Funciones de búsqueda y referencia 3. Funciones de información y de texto | RA 4.- Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas | a) Se han cread b) Se ha utiliz formularios, c de datos. c) Se han utili textos, número |

| CONTENIDOS | | EVALUACIÓN | |
|---------------------------------|---|---|---|
| Unidad didáctica | Contenidos | Resultado de aprendizaje | |
| 8. HOJAS DE CÁLCULO (IV) | 1. Funciones financieras 2. Protección de hojas y elementos del libro 3. Gráficos 4. Macros 5. Tablas y gráficos dinámicos 6. Filtros y validación de datos 7. Plantillas | RA 4.- Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas | d) Se han cread e) Se han estab libros. f) Se han obten g) Se han emple plantillas. h) Se han impo otras aplicaci i) Se ha utiliz formularios, c de datos. j) Se han utili textos, número |

| CONTENIDOS | | EVALUACIÓN | |
|--------------------------------------|--|---|--|
| Unidad didáctica | Contenidos | Resultado de aprendizaje | |
| 9. PROCESADORES DE TEXTO (I). | 1. Word 2016. Formato de fuente 2. Formato de párrafo 3. Configuración de página | RA 5.- Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo | a) Se han procedimientos b) Se han ic documentos c) Se han re adecuada d) Se han cor administrat e) Se han det |

Programación del módulo profesional OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA
INFORMACIÓN Curso 2020/2021

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| CONTENIDOS | | EVALUACIÓN | |
|--|--|--|---|
| Unidad didáctica | Contenidos | Resultado de aprendizaje | |
| 10. PROCESADORES DE TEXTO (II). | 1. Herramientas y utilidades básicas 2. Tablas: Personalización, estilos y fórmulas | RA 5.- Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. | a) Se han utilizado los procesadores de texto. b) Se han integrado los hipervínculos entre documentos. |

| CONTENIDOS | | EVALUACIÓN | |
|---|---|---|--|
| Unidad didáctica | Contenidos | Resultado de aprendizaje | |
| 11. PROCESADORES DE TEXTO (III). | 1. Tabulaciones 2. Viñetas, numeración y listas multinivel 3. Ilustraciones | RA 5.- Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo | a) Se han utilizado los procesadores de texto. b) Se han integrado los hipervínculos entre documentos. c) Se han integrado los hipervínculos entre documentos. d) Se han con... administrati... |

| CONTENIDOS | | EVALUACIÓN | |
|--|--|---|--|
| Unidad didáctica | Contenidos | Resultado de aprendizaje | |
| 12. PROCESADORES DE TEXTO (IV). | 1. Plantillas y formularios 2. Macros 3. Ecuaciones 4. Estilos, índices y portada | RA 5.- Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo | e) Se han utilizado los procesadores de texto. f) Se han integrado los hipervínculos entre documentos. g) Se han integrado los hipervínculos entre documentos. h) Se han con... administrati... |

| CONTENIDOS | | EVALUACIÓN | |
|-------------------------------|--|--|---|
| Unidad didáctica | Contenidos | Resultado de aprendizaje | |
| 13. BASES DE DATOS | 1. Introducción a las bases de datos 2. Crear una base de datos con Access 2016 3. Botones de comando y otros controles 4. Panel de control | RA6.- Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas | a) Se ha elaborado... de la organizaci... b) Se han ordenado... presentar la infor... c) Se han realizac... precisos. d) Se han actualiza... de datos. |

Programación del módulo profesional OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA
INFORMACIÓN Curso 2020/2021

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> e) Se han relacionado las aplicaciones informáticas para la gestión de la información. f) Se ha elaborado el plan de la organización de la información. g) Se han protegido los datos de la información. h) Se ha elaborado el plan de la organización de la información. |
|--|--|--|--|

| CONTENIDOS | | EVALUACIÓN | |
|--|--|---|---|
| Unidad didáctica | Contenidos | Resultado de aprendizaje | |
| 14. PRESENTACIONES MULTIMEDIA | 1. Presentaciones multimedia 2. Introducción a PowerPoint 2016 3. Transiciones y animaciones 4. Diseño de diapositivas y presentaciones 5. Otras herramientas y comandos | RA.9- Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas | <ul style="list-style-type: none"> a) Se han elaborado presentaciones que se quiere. b) Se han utilizado fórmulas de cálculo, formatos de texto, imágenes, vídeo, entre otros. c) Se han utilizado plantillas estructuradas. d) Se han utilizado temas de presentación. e) Se han utilizado recursos de exposiciones o informes. f) Se han elaborado informes o documentos. |

| CONTENIDOS | | EVALUACIÓN | |
|--|---|---|---|
| Unidad didáctica | Contenidos | Resultado de aprendizaje | |
| 15. GESTIÓN INTEGRADA DE LA INFORMACIÓN | 1. Introducción 2. Word. Combinar correspondencia 3. Word. Incrustar y vincular objetos 4. Incrustar y vincular objetos en otras aplicaciones 5. Access. Datos externos | RA.7-Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos | <ul style="list-style-type: none"> a) Se han gestionado imágenes, entre otros, en hojas de cálculo y obteniendo diferentes posibilidades. b) Se han seleccionado formatos y se ha elegido el formato óptico. c) Se ha creado contenido audiovisual. d) Se han personalizado el objetivo del documento que se quiere. e) Se ha respetado la integridad de los archivos audiovisuales. |

4. METODOLOGÍA.

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

4.1.1 Tiempos.

La hora clase necesita de tiempos: antes, durante y después, porque necesita de planificación educativa previa para lograr un ambiente educativo adecuado en el aula, de acuerdo a los contenidos, conocimientos y competencias que se buscan formar en los estudiantes, de acuerdo a las exigencias de la sociedad y del desarrollo.

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.

Respecto a Aplicaciones informáticas

En cada unidad de trabajo se realizará una explicación sobre los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de dicha unidad.

En primer lugar, y tras haber presentado la aplicación informática que se va a utilizar (barras de herramientas y funciones esenciales), se realizarán algunos ejercicios básicos para que el alumnado comience a familiarizarse con el programa.

A continuación, el alumnado realizará los ejemplos resueltos que contiene el libro de texto, de manera que irán conociendo paulatinamente la aplicación que están utilizando. La función del profesor en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumnado pueda presentar; orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información, así como corregir los errores que impidan a un determinado alumno o alumna avanzar en la realización de la práctica.

El alumnado además de los ejemplos resueltos tendrá que realizar una serie de actividades que se plantean a lo largo de la unidad. Una vez que el alumnado haya completado los ejemplos resueltos y las actividades deberá realizar el caso práctico final, en las que deberán aplicar los conocimientos adquiridos. En esta fase, como en la

anterior, el profesor servirá de guía, pretendiendo ante todo que sea el alumnado quienes consigan llevar a término cada una de las prácticas iniciales y finales de cada unidad.

Al finalizar cada unidad de trabajo el profesor realizará ante su alumnado cada una de las actividades, prácticas inicial y profesional de dicha unidad y aclarará las dudas y preguntas que le sean expuestas.

Se pretende que el alumnado aprenda la teoría con la práctica, por ello dejamos la teoría en los mínimos imprescindibles para que el aprendizaje se haga a través de los ejemplos. Es de gran importancia realizar los ejemplos. Los casos son casos prácticos resueltos paso a paso que constituyen el eje de aprendizaje de la unidad

Respecto al proyecto “Operatoria de teclados”

El proyecto “Operatoria de teclados” se desarrollará a lo largo de los tres trimestres del curso para dar tiempo de alcanzar estas destrezas al alumnado que vienen con distintos niveles de partida.

En la primera sesión, se detectará el nivel de conocimientos de operatoria de teclados que tiene cada alumno/a. Se utilizará un test para conocer el nivel de los alumnos.

A el alumnado que ya tienen conocimientos se les realizara una prueba de velocidad controlada para conocer el nivel de pulsaciones por minuto que tienen.

A los alumnos/as que no tienen ningún conocimiento del tema, se les explicará los principios básicos propios de la mecanografía al tacto. Periódicamente, se les verificará si estos principios se van respetando por cada uno de los alumnos/as.

Se utilizará una plataforma informática para el desarrollo de la destreza mecanográfica , Typing Club, que se aplicará a todos los alumnos con independencia del nivel de conocimiento previo.

Durante la primera evaluación, 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 de 3 por texto.

- Una velocidad mínima de 150 pulsaciones con un margen de error de 3 por texto escrito.

En la segunda evaluación, se exigirá a los alumnos que alcancen 200 pulsaciones por minuto con 3% de errores por texto escrito.

En la tercera evaluación los alumnos/as deben alcanzar las 250 pulsaciones por minuto con un máximo de 3% de errores por texto escrito

4.1.2 Espacios.

En el Anexo III del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, define los espacios y equipamientos necesarios.

Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV de la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

| |
|----------------------------------|
| ESPACIO FORMATIVO |
| Taller Administrativo (aula 207) |
| Clase Meet (online) |

4.1.3 Recursos materiales.

Dentro de la amplia gama de los recursos didácticos destacan tres grandes grupos.

- Recursos impresos.
- Recursos audiovisuales.
- Recursos informáticos.

Los **recursos impresos**: hacen referencia a una gran diversidad de recursos didácticos que provienen de la imprenta. Propongo los siguientes:

- Libros de consulta.

-Tratamiento de la información y la comunicación. Editorial McGraw Hill. Edición 2020

-Prensa especializada en la materia.

- Recursos del profesor.

Recursos audiovisuales: se pueden definir como aquellos que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen y el sonido, aplicadas a la enseñanza y al aprendizaje de los alumnos/as.

Entre los tipos de material audiovisual que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza -aprendizaje, propongo los siguientes:

- Video y televisión. Demostraciones técnicas
- Películas (1 por trimestre):
 - o JOBS – Edward Snowden.
 - o Hackers piratas informáticos 1995.
 - o ALGORITHM: The Hacker Movie.
 - o Blackhat – Amenaza en la Red.
 - o Los Piratas de Silicon Valley.
 - o The Internet's Own Boy: The Story of Aaron Swartz.

Recursos informáticos:

- Ordenadores
- Aulas de informática.
- Empleo de Internet y de programas específicos adecuados a los contenidos de los distintos modelos.
- Pendrive para uso de los alumnos/as.

Todos estos recursos los emplearé tratando de dinamizar el espacio y los tiempos de forma que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE

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

a) Alumnado Extranjero. En este grupo hay una alumna con dificultades para comprender y comunicarse en castellano. Se actuará sobre los siguientes aspectos:

- Socialización e integración del alumnado en el grupo.
- Conocimiento y desarrollo del lenguaje.

- Se le entregará al alumno/a los materiales con antelación a través de la plataforma de Classroom.
- Si fuera necesario se permitirá la utilización de un traductor o diccionario en las pruebas evaluables.
- Se fomentará que el alumno/a realice un glosario con los términos más comunes de los diferentes módulos.

b) Alumnado con necesidades informáticas: Se han detectado dos alumnas con necesidades informáticas y se está gestionando la entrega de un ordenador portátil en condición de préstamo.

c) Alumnado en confinamiento:

- El alumno/a que no pueda asistir presencialmente por prescripción médica debido a patologías que puedan poner en riesgo su salud relacionadas con la COVID-19 o se encuentre en confinamiento sin padecer la enfermedad, se atenderá mediante la enseñanza online simultánea o sincrónica, siendo obligatoria la asistencia a clase desde la plataforma meet.
- El alumno/a que no pueda asistir presencialmente por padecer la COVID-19, será atendido mediante la enseñanza online simultánea o sincrónica, NO siendo obligatoria la asistencia a clase desde la plataforma meet.
- En caso de que todo el grupo clase se encuentre confinado, se atenderá mediante la formación online.

6. EVALUACIÓN.

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para cada resultado de aprendizaje se han establecido los siguientes criterios de evaluación:

1.-Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

- a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos
- b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
- c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema de red.
- d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
- e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.

- f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
- h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

2.-Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas

- 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 informático.
- 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 250 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 de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

3. Gestiona los sistemas, archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

- a) Se han detectado necesidades de información.
- b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
- c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.
- e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.

- f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
- h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
- i) Se ha actualizado la información necesaria.
- j) Se han cumplido los plazos previstos.
- k) Se han realizado copias de los archivos

4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

- a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
- c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
- d) Se han creado y anidado formulas y funciones.
- e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
- f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
- g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

5. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo

- 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

6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas

- a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información
- b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
- c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
- d) Se han realizado formularios con criterios precisos.
- e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de la base de datos
- f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
- g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
- h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

- a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.
- b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de estos.
- c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
- d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.

- e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

8 Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

- a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.
e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.
f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.
h) Se ha impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

9. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

- a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculos, fotos, dibujos, organigramas.)
c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.
d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación
e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.
f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial

6.2. 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 |
|----------------------------|---|
| Técnicas de observación | – Lista los aspectos que van a ser observados en el desempeño del estudiante. |

Programación del módulo profesional OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA
INFORMACIÓN Curso 2020/2021

| | |
|--|--|
| El cuaderno de clase | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de acontecimientos, revelando aspectos significativos del comportamiento del alumno. |
| Trabajos de simulación individual o en grupo | <ul style="list-style-type: none"> - Se evalúa individualmente la actitud, motivación y participación del alumno en tareas de clase. - Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad para relacionarse con los miembros del mismo. - 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. - Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo. - Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas, tanto a nivel individual como de grupo. - Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas. |
| Autoevaluación (oral, escrita, individual, en grupo). | <p>Se evalúa la capacidad de crítica y autocrítica, de inferir de los argumentos de otros compañeros y de valorar el proceso de aprendizaje.</p> |
| Prácticas simuladas. o ejercicios prácticos. | <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, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.</p> |
| Informes/memorias de prácticas y ejercicios. | <ul style="list-style-type: none"> - Se evalúa la capacidad de análisis y de síntesis. - Se evalúa la utilización de herramientas informáticas y de búsqueda de información en fuentes diversas. - 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. |
| Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales. | <ul style="list-style-type: none"> - Se evalúa los conocimientos adquiridos en el módulo. - Se evalúa la expresión escrita. |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Pruebas prácticas individuales | Se evalúa los conocimientos autónomos aplicados y las habilidades desarrolladas en el proceso de enseñanza del módulo, en ejercicios prácticos planteados por el profesor. |
|---------------------------------------|--|

6.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales de este módulo profesional, se procederá a sumar las calificaciones ponderadas de los resultados de aprendizaje alcanzados durante el trimestre. La calificación de los resultados de aprendizaje se obtendrá de la suma de las calificaciones ponderadas obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos. En el siguiente cuadro se muestran las unidades de trabajo, los resultados de aprendizaje relacionados con las mismas y sus criterios de evaluación debidamente ponderados:

| Proyecto Operatoria de Teclados | |
|---|-----------------------------|
| RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas. | PONDERACIÓN RA2: 20% |
| <u>Criterios de evaluación:</u> | <u>PONDERACIÓN</u> |
| a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. | 5% |
| b) Se ha mantenido la postura corporal correcta. | 10% |
| c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. | 20% |
| d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. | 5% |
| e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación | 5% |
| f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas | 20% |
| g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. | 5% |

Programación del módulo profesional OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA
INFORMACIÓN Curso 2020/2021

| | |
|---|-----|
| h) Se ha controlado la velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático | 20% |
| i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. | 5% |
| j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos | 5% |

| UT 1. Mantenimiento de equipos en entorno Windows 10 | |
|---|----------------------------|
| RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios | PONDERACIÓN RA1: 5% |
| <u>Criterios de evaluación:</u> | <u>PONDERACIÓN</u> |
| a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. | 10% |
| b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación | 10% |
| c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red | 10% |
| e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. | 10% |
| f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus | 20% |
| h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras | 20% |

Programación del módulo profesional OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA
INFORMACIÓN Curso 2020/2021

| UT 2 . Redes locales e internet | |
|---|------------------------|
| RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios | PONDERACIÓN RA1: 5% |
| RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria. | PONDERACIÓN RA3: 5% |
| <u>Criterios de evaluación:</u> | <u>PONDERACIÓN</u> |
| c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red | 10% |
| d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red | 10% |
| g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red. | 10% |
| h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras | 20% |
| c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda | 10% |
| d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. | 10% |
| e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos | 10% |

Programación del módulo profesional OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA
INFORMACIÓN Curso 2020/2021

| UT 3. Office 2016 | |
|---|---------------------|
| RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria. | PONDERACIÓN RA3: 5% |
| <u>Criterios de evaluación:</u> | <u>PONDERACIÓN</u> |
| f) Se han detectado necesidades de información. | 5% |
| g) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. | 5% |
| h) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. | 5% |
| i) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. | 20% |
| j) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. | 20% |
| k) Se ha actualizado la información necesaria | 5% |
| l) Se han cumplido los plazos previstos. | 5% |
| m) Se han realizado copias de los archivos. | 5% |

| UT 5. Hojas de cálculo (I) | |
|--|---------------------|
| RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas. | PONDERACIÓN RA4: 5% |
| <u>Criterios de evaluación:</u> | <u>PONDERACIÓN</u> |

Programación del módulo profesional OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA
INFORMACIÓN Curso 2020/2021

| | |
|---|-----|
| | |
| a) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. | 10% |

UT 6. Hojas de cálculo (II)

| | |
|--|---------------------------|
| RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas | PONDERACIÓN RA4:7% |
|--|---------------------------|

| | |
|--|---------------------------|
| <u>Criterios de evaluación:</u> | <u>PONDERACIÓN</u> |
|--|---------------------------|

| | |
|--|-----|
| a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. | 15% |
| b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. | 30% |
| c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo | 5% |
| d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones | 5% |

UT 7. Hojas de cálculo (III)

| | |
|--|----------------------------|
| RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas | PONDERACIÓN RA4: 8% |
|--|----------------------------|

| | |
|--|---------------------------|
| <u>Criterios de evaluación:</u> | <u>PONDERACIÓN</u> |
|--|---------------------------|

| | |
|---|-----|
| a) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. | 10% |
| b) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. | 5% |

Programación del módulo profesional OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA
INFORMACIÓN Curso 2020/2021

| | |
|--|-----|
| c) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. | 10% |
| d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes | 5% |

UT 8. Hojas de cálculo (IV)

RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas

PONDERACIÓN RA4: 10%

Criterios de evaluación:

PONDERACIÓN

| | |
|--|-----|
| e) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. | 10% |
| f) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. | 5% |
| g) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. | 10% |
| h) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas | 5% |
| i) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos | 5% |
| j) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. | 10% |
| k) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes | 5% |

UT 9: Procesadores de texto (I)

RA5. Elabora documentos de textos utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

PONDERACIÓN RA5: 3%

Programación del módulo profesional OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA
INFORMACIÓN Curso 2020/2021

| <u>Criterios de evaluación:</u> | <u>PONDERACIÓN</u> |
|---|--------------------|
| a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. | 30% |
| b) Se han identificado las características de cada tipo de documento | 20% |
| c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura | 30% |
| d) Se han detectado y corregido los errores cometidos | 10% |
| e) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. | 10% |

UT 10: Procesadores de texto (II)

RA5. Elabora documentos de textos utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

PONDERACIÓN RA5: 5%

| <u>Criterios de evaluación:</u> | <u>PONDERACIÓN</u> |
|--|--------------------|
| a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. | 15% |
| b) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. | 70% |
| c) Se han detectado y corregido los errores cometidos | 5% |
| d) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada | 5% |
| e) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. | 5% |

UT 11: Procesadores de texto (III)

Programación del módulo profesional OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA
INFORMACIÓN Curso 2020/2021

| | |
|---|----------------------------|
| RA5. Elabora documentos de textos utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. | PONDERACIÓN RA5: 6% |
| <u>Criterios de evaluación:</u> | <u>PONDERACIÓN</u> |
| a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. | 10% |
| b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. | 10% |
| c) Se han detectado y corregido los errores cometidos | 10% |
| d) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada | 5% |
| e) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos | 5% |

| | |
|---|----------------------------|
| UT 12: Procesadores de texto (IV) | |
| RA5. Elabora documentos de textos utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. | PONDERACIÓN RA5: 7% |
| <u>Criterios de evaluación:</u> | <u>PONDERACIÓN</u> |
| f) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. | 10% |
| g) Se han identificado las características de cada tipo de documento. | 10% |
| h) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. | 60% |
| i) Se han detectado y corregido los errores cometidos | 10% |
| j) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada | 5% |

Programación del módulo profesional OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA
INFORMACIÓN Curso 2020/2021

| | |
|---|----|
| k) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos | 5% |
|---|----|

UT 13: Bases de datos

| | |
|---|----------------------------|
| RA6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas. | PONDERACIÓN RA6: 5% |
|---|----------------------------|

Criterios de evaluación:

PONDERACIÓN

| | |
|---|-----|
| a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. | 10% |
| b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. | 10% |
| c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. | 10% |
| d) Se han realizado formularios con criterios precisos. | 20% |
| e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. | 10% |
| f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. | 20% |
| g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad. | 10% |
| h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización. | 10% |

UT 14: Presentaciones multimedia

| | |
|---|----------------------------|
| RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas | PONDERACIÓN RA9: 5% |
|---|----------------------------|

Criterios de evaluación:

PONDERACIÓN

Programación del módulo profesional OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA
INFORMACIÓN Curso 2020/2021

| | |
|--|-----|
| a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. | 20% |
| b) Se han insertado distintos objetos (archivos de sonido y vídeo, entre otros). | 20% |
| c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada | 30% |
| d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación | 10% |
| e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. | 10% |
| f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial | 10% |

UT 4: Correo y agenda electrónica

RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica utilizando aplicaciones específicas

PONDERACIÓN RA8: 5%

Criterios de evaluación:

PONDERACIÓN

| | |
|--|-----|
| a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. | 20% |
| b) Se ha identificado emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo | 5% |
| c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado | 5% |
| d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. | 5% |
| e) Se ha comprobado la recepción del mensaje | 5% |
| f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida | 20% |
| g) Se ha registrado la entrada o salida de correos | 20% |
| h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo | 10% |

Programación del módulo profesional OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA
INFORMACIÓN Curso 2020/2021

| | |
|--|----|
| i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. | 5% |
| j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles | 5% |

| UT15: Gestión integrada de la información | |
|---|---------------------------|
| RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos | PONDERACIÓN RA7: 5% |
| <u>Criterios de evaluación:</u> | <u>PONDERACIÓN</u> |
| a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades. | 40% |
| b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos | 10% |
| c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales | 10% |
| d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener | 20% |
| e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales. | 20% |

Para obtener la calificación final del módulo profesional, se sumarán las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso. Dichas ponderaciones deben sumar el 100%.

Se considerará aprobado, el módulo profesional, cuando la calificación final alcance una puntuación de 5 puntos sobre 10.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un

calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

6.4. PROCESO DE MEJORA Y RECUPERACIÓN

El alumno que no ha superado las pruebas tanto teóricas como prácticas, se le ampliará una batería de ejercicios de refuerzo, así como una atención personalizada para resolver las dudas.

Este alumnado podrá realizar una prueba de recuperación (tanto teórica, como práctica), después de la sesión de evaluación de cada trimestre, en la que el alumno/a se examinará, únicamente de aquellos criterios de evaluación no aprobados de los resultados de aprendizaje suspenso.

El alumno/a que no haya aprobado todos los resultados de aprendizaje (RA) al finalizar la tercera evaluación, deberá realizar las actividades de recuperación durante el mes de junio siempre acompañado de un refuerzo de actividades y atención personalizada en la resolución de dudas, tras lo cual tendrá que presentarse a la prueba final, en la que deberá de examinarse solo de las partes o criterios no superados.