

Programación del módulo:

0440 Tratamiento informático de la información

Ciclo:

Técnico en Gestión Administrativa

Familia:

Administración y Gestión

IES Guadaiza

Profesora: Gema Ortega Casado

Curso 2021-22

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES	4
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.	6
3.1. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.	12
4. METODOLOGÍA.	14
4.1. PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO.....	14
5. LA EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	15
5.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	17
5.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	17
5.2.1. RECUPERACIÓN.....	19
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	19
7. INTERDISCIPLINARIEDAD.....	20
8. EDUCACIÓN EN VALORES.....	21
9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	21
10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	22

1. INTRODUCCIÓN.

La siguiente Programación didáctica, tal y como establece el artículo 29 del [Decreto 327/2010, de 13 de julio](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, trata de ser un instrumento específico de planificación, desarrollo y evaluación del presente módulo profesional.

Se atienden a los criterios generales recogidos en el [Proyecto Educativo](#) aprobado en consejo escolar el 11 de noviembre de 2013 y aprobado en Claustro el 11 de noviembre de 2013 y tiene en cuenta las necesidades y características del alumnado.

Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del citado Decreto.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
- 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.

En esta Programación se aplica igualmente la siguiente legislación:

La [Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía](#), establece mediante el Capítulo V «Formación profesional» del Título I «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

El [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, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículum de cada una de ellas.

El [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, hace necesario que, a lo objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa se organizan en forma de ciclo formativo de grado medio, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

El Real Decreto [1126/2010](#), de 10 de septiembre, por el que se modifica el 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.

La [Orden de 21 de febrero de 2011](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA nº 55, de 18 de marzo de 2011).

[Orden de 29 de septiembre de 2010](#), sobre evaluación en formación profesional.

El ciclo tiene una duración de 2000 horas de las cuales 160 horas corresponden al módulo Comunicación Empresarial y Atención al cliente que se imparte en el primer curso de los dos que componen el ciclo.

Los alumnos que acceden al ciclo deben estar en posesión del Título de Graduado en ESO, de un título de Formación Profesional Básica, o haber realizado una prueba de acceso en la que habrán tenido que demostrar tener los conocimientos y habilidades suficientes para cursar con aprovechamiento las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional en cuestión.

El grupo está formado por 10 hombres y 20 mujeres, la mayoría no trabaja, aunque algunos mantienen una actividad laboral paralela.

2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES

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.

El/la alumno/a que curse esta enseñanza se convertirá en un profesional que ejercerá 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.
- 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.

El módulo de Tratamiento informático de la Información, está asociado a las Unidades de Competencia siguientes:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

[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 establece hasta [19 competencias profesionales, personales y sociales](#) de las cuales, según la [Orden de 21 de febrero de 2011](#), se encuentran asociadas a este módulo las siguientes:

- 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 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

En la misma [Orden de 21 de febrero de 2011](#), se especifican también [22 objetivos generales de ciclo](#) de los cuales se asocian a este módulo los siguientes:

- 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.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

Los objetivos que tienen que alcanzar los alumnos cuando terminen el módulo vienen expresados en Resultados de Aprendizaje (RA). Se establecen tanto en el 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 como en la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículum de este título en Andalucía. Para el módulo profesional de Comunicación empresarial y atención al cliente son los siguientes:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
RA 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	<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 han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.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.

	<p>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</p> <p>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.</p>
<p>RA 2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.</p>	<p>a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.</p> <p>b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.</p> <p>b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.</p> <p>c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.</p> <p>d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.</p> <p>e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.</p> <p>f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.</p> <p>g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.</p> <p>h) Se han respetado las licencias software.</p> <p>i) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.</p>
<p>RA 3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.</p>	<p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>b) Se han aplicado fórmulas y funciones.</p> <p>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p> <p>d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</p> <p>e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p> <p>g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p>
<p>RA 4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</p>	<p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.</p> <p>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p>

	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
RA 5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	<p>a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.</p> <p>b) Se han creado bases de datos ofimáticas.</p> <p>c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).</p> <p>d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.</p> <p>e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.</p> <p>f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.</p> <p>g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.</p> <p>h) Se han creado y utilizado macros</p>
RA 6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	<p>a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.</p> <p>b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.</p> <p>c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.</p> <p>d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.</p> <p>e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.</p> <p>f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.</p> <p>g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.</p> <p>h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.</p> <p>i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo</p>
RA 7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	<p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p> <p>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</p> <p>d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>e) Se han creado presentaciones.</p> <p>g) Se han creado y utilizado macros.</p> <p>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.</p>
RA 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas	<p>a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.</p> <p>b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.</p> <p>c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.</p> <p>d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p> <p>e) Se ha operado con la libreta de direcciones.</p> <p>f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).</p>

	g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.
--	---

Contenidos básicos.

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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
- ✓ 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.
- ✓ 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

3.1. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES

0440 Tratamiento informático de la información	224	7
--	-----	---

A continuación, se detallan la división de los contenidos en 10 unidades didácticas, la distribución de las mismas entre los trimestres y las sesiones que se estiman necesarias en cada una de ellas para que los alumnos puedan asimilar los contenidos.

UNIDADES DIDACTICAS	TEMPORALIZACIÓN HORAS	
1. Operatoria de teclados	28	A lo largo de todo el curso
2. Informática básica	28	1 ^{er} Trimestre
3. Correo y agenda electrónica	21	
4. Presentaciones multimedia	21	
5. La hoja de cálculo	35	2 ^o Trimestre
6. El procesador de textos.	35	
7. Las bases de datos	35	3 ^{er} Trimestre
8. Imágenes digitales y secuencias de vídeo.	21	

En la siguiente tabla se relacionan los resultados de aprendizaje con las unidades en las que se han dividido los contenidos.

	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8
UD1								
UD2								
UD3								
UD4								
UD5								
UD6								
UD7								
UD8								
Ponderación	12%	12%	16%	16%	14%	10%	10%	10%

4. METODOLOGÍA.

En la actualidad disponemos de un aula dotada de un ordenador para cada alumno. Dado que en este 1º curso también se imparte el módulo de CEAC (Comunicación empresarial y atención al cliente), se utilizarán las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos para realizar el aprendizaje y evaluación de documentos escritos en la comunicación empresarial, así como para otras actividades. Estas actividades se realizarán en coordinación con el profesor de CEAC para el aprendizaje y perfeccionamiento de la mecanografía, del programa de procesador de textos y del programa para presentaciones u otras aplicaciones utilizadas en comunicación tanto interna como externa en la empresa.

METODOLOGÍA A SEGUIR EN GENERAL:

Para todos los escenarios, ya sea presencialidad, modelo híbrido u online, la metodología será la siguiente:

1. Se proporciona y comenta con el alumnado el índice del tema, su contenido, y criterios de evaluación según estipula la ley.
2. Se les pregunta sus conocimientos previos del tema y se hace un pequeño debate o directamente se comienza con una actividad para comprobar los conocimientos previos del alumno.
3. Se alterna explicación teórica con resolución de ejercicios prácticos relacionados con la realidad empresarial y cada caso concreto. Las actividades serán variadas dependiendo de los contenidos de que se trate. Pueden ser, esquemas (mind map digital) y/o resumen, lectura comprensiva, realización de preguntas cortas o test, trabajos e infografías donde se fomente el uso de competencias digitales que impliquen que el alumnado deba realizar búsquedas y consultas en diferentes fuentes y textos, de selección y análisis de la información y de su comunicación y presentación posterior, trabajos y exposiciones principalmente en grupo, role play etc. Algunas de las actividades serán evaluables y su ponderación dependerá del criterio o criterios de evaluación asociado a la actividad.
4. Evaluación individual mediante prueba escrita tipo test y/o casos prácticos cuya ponderación variará en función del resultado de aprendizaje a evaluar.
5. Actividades de refuerzo y ampliación. Se suministrarán este tipo de actividades cuando se estime necesario.

Dadas las circunstancias especiales en las que nos encontramos, tanto en la modalidad presencial, semipresencial u online tendremos la misma metodología, ya que las exposiciones en clase pueden seguirse a través de videoconferencia.

4.1. PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO

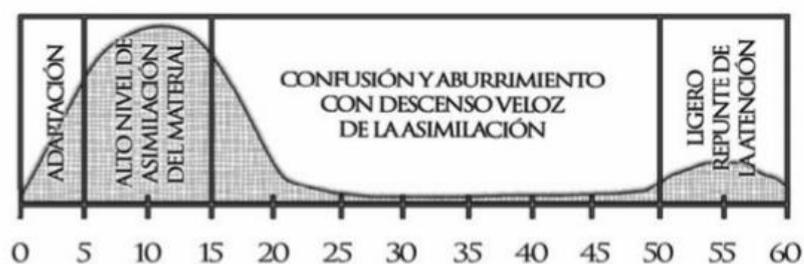
De manera general, tendré en cuenta los siguientes criterios:

- Partir de los conocimientos previos del alumnado.

- Empezar por actividades con estructuras más simples e ir desarrollando los contenidos desde lo más general a lo más particular y específico.
- Crear situaciones de aprendizaje que simulen y acerquen el conocimiento al mundo laboral.
- El diseño de las actividades debe favorecer la motivación por el aprendizaje. Serán actividades útiles y funcionales que despierten en el alumnado la curiosidad por seguir aprendiendo.
- Asegurarse que con el desarrollo de las actividades el alumnado sabe lo que hace y porqué lo hace.
- Las actividades tendrán un planteamiento flexible, de forma que unos trabajarán de forma más autónoma mientras otros necesitarán de un seguimiento individualizado.
- Las actividades planteadas para el alumnado tendrán como base un planteamiento digital de modo que podrán realizarse tanto en modalidad presencial, modalidad mixta, u online, en función de las necesidades y circunstancias

Con el objeto de **promover el aprendizaje significativo** se propone pauta de desarrollo de las clases que se ajustan a las recomendaciones que los teóricos del aprendizaje Stuart y Rutherford. Como norma general, el desarrollo de la clase será de la siguiente forma:

- Los primeros minutos de clase debe enfocarse en preparar las condiciones de aprendizaje (repaso sesión anterior, brainstorming, video de unos minutos, por ejemplo).
- La exposición del profesor no debe extenderse más de 20 minutos, ya que está demostrado que la asimilación real de información no se prolonga mucho más allá. Esta presentación puede llevarse a cabo a través de diferentes canales: visual o auditivo. (Formato charla x Ted Talks)
- Aquellos contenidos sobre los que se trabaja inmediatamente después de ser presentados se asimilan de forma más profunda, por ello es el momento de realizar actividades/tareas individuales o de manera grupal (2-4 alumnos-as). Además, hemos de tener en cuentas el carácter eminentemente práctico de la propia Formación Profesional.



Patrón de atención para una clase de 60 minutos (Stuart y Rutherford)

5. LA EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La evaluación ha de venir marcada por tres momentos que definen el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje:

1. Evaluación inicial: Se realiza al comienzo del proceso para obtener información sobre la situación de cada alumno y alumna, y para detectar la presencia de dificultades que actúen como obstáculos para el aprendizaje posterior. Esto conllevará una atención a sus diferencias y una metodología adecuada para cada caso.

2. Evaluación formativa: Tipo de evaluación que pretende regular, orientar y corregir el proceso de enseñanza aprendizaje, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Es, por tanto, la más apropiada para tener una visión de las dificultades y de los procesos que se van obteniendo en cada caso. Con la información disponible se valora si se avanza adecuadamente hacia la consecución de los objetivos planteados. Si en algún momento se detectan dificultades en el proceso, se tratará de averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

3. Evaluación sumativa: Se trata de valorar los resultados finales de aprendizaje en función de los Resultados de Aprendizaje establecidos por ley.

Según la orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa se evaluará al alumnado en función de los Resultados de Aprendizaje ya indicados en el punto 3.

Cada resultado de aprendizaje evaluable puede ir asociado a un porcentaje que fije su peso específico para determinar la importancia de los mismos, que será la herramienta de referencia y guía para la calificación correspondiente, que igualmente se indica en el mismo punto 3.

Los criterios de evaluación, recogidos en la Orden de 21 de febrero de 2011 establecen el nivel aceptable de consecución de los resultados de aprendizaje, y por tanto los resultados mínimos que deben alcanzarse en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Según la 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, la evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, ***de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.***

Por lo tanto, se evaluará al alumno de cada Resultado de Aprendizaje mediante diversas actividades. Los criterios de evaluación de cada Resultado de Aprendizaje tendrán unos determinados pesos y se evaluarán con diferentes instrumentos por lo que el porcentaje aplicado a pruebas escritas y actividades diversas puede variar en función del RA que se esté evaluando. El alumno será informado con la suficiente antelación de la ponderación de cada actividad evaluable y de los items para su evaluación, así como de la importancia en términos porcentuales de cada Resultado de Aprendizaje indicándose ya esto último en la presente programación.

5.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación se definen como aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado. De esta forma, la evaluación debe apoyarse en la recogida de información.

A continuación, enumero algunos de los procedimientos e instrumentos que se pueden emplear para evaluar el proceso de aprendizaje:

- Observación directa del trabajo en el aula o talleres.
- Registro anecdótico personal para cada uno de los alumnos.
- Análisis las producciones de los alumnos
- Actividades en el aula.
- Producciones escritas.
- Trabajos monográficos.
- Memorias de investigación.
- Exposiciones orales de los alumnos
- Debates
- Puestas en común.
- Diálogos.
- Entrevistas.
- Realización de pruebas específicas
- Resolución de ejercicios.
- Análisis de casos prácticos.
- Autoevaluación.
- Co-evaluación.

5.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Según la *Orden de 29 de septiembre de 2010*, al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los Resultados de Aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

Calificar es poner una nota. El artículo 51 del RD 1147/2011 establece:

5. La calificación de los módulos profesionales, excepto el de formación en centros de trabajo, será numérica, entre uno y diez, sin decimales. La superación de las enseñanzas requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que las componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos

Para que el alumno pueda aprobar el módulo deberá superar **todos y cada uno** de los Resultados de Aprendizaje especificados en la Orden de 29 de septiembre de 2010. El alumno superará cada Resultado de Aprendizaje siempre que alcance al menos el 50% de cada RA, sumando prueba escrita (examen) y actividades, donde se evalúan los diferentes Criterios de Evaluación que componen cada Resultado de Aprendizaje.

El alumno será informado con la suficiente antelación de la ponderación de cada actividad evaluable y/o prueba escrita, así como de la importancia en términos porcentuales de cada Resultado de Aprendizaje indicándose ya esto último en la presente programación.

La nota final del módulo será la suma de las notas ponderadas de cada Resultado de Aprendizaje.

Según la 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, en el capítulo I, artículo 2 *“Normas generales de ordenación de la evaluación”* se indica *“La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado **requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo**”*.

Las faltas de asistencia reiteradas tanto justificadas, como injustificadas, podrán provocar la pérdida de evaluación continua lo que implica que el alumno pueda presentarse solo al examen final de junio. La calificación obtenida en ese examen será la calificación final del módulo. El porcentaje de faltas sobre el total de horas del módulo queda establecido en el 20%. Este procedimiento de pérdida de la evaluación continua se justifica tanto ante la imposibilidad, por falta de datos, de aplicar la evaluación continua al alumnado que falte en porcentaje superior al establecido como porque las enseñanzas de Formación Profesional que son objeto de esta Programación se ofertan en régimen presencial, motivo éste que exige necesariamente la asistencia continuada del alumno o alumna a las clases durante el desarrollo de su proceso de enseñanza-aprendizaje, no teniendo a estos efectos relevancia la distinción de las faltas entre justificadas o injustificadas, ya que en ambos casos se produce la inasistencia del alumnado a clase y, en consecuencia, la imposibilidad de aplicar al mismo el procedimiento de evaluación continua.

El alumno debe traer el documento justificativo de falta dentro de los **7 días siguientes** al que se

produjo la misma para que esta se pueda justificar. Si algún alumno no se presenta a algún examen o prueba evaluable y tampoco aporta **justificante oficial** alguno, no se le repetirá éste/a. En los justificantes médicos u otros como asistencia a un Juzgado, deberá figurar la fecha y hora de asistencia.

Y en su artículo 8 indica *“Los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrán incoar expediente de baja de oficio de enseñanzas de formación profesional inicial, si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno o alumna a las mismas.”*

5.2.1. RECUPERACIÓN

En la Orden de 21 de febrero de 2011, en su artículo 12 se establece *“El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.”*

Por lo tanto, la recuperación de los Resultados de Aprendizaje no superados durante la evaluación continua tendrá lugar en el mes de junio. Durante ese período los alumnos podrán resolver sus dudas planteando actividades de síntesis de las desarrolladas durante todo el curso con el fin de garantizar que el alumnado que no ha superado todos los Resultados de Aprendizaje pueda hacerlo ahora y se realizarán actividades y/o pruebas diversas que el alumno deberá superar y cuya calificación ponderada constituirán la nota final de los Resultados de Aprendizaje evaluados en el período de recuperación. Es decir, las actividades/pruebas realizadas durante este período constituyen al 100% la calificación de cada resultado de Aprendizaje no teniéndose en cuenta las actividades que el alumno haya realizado durante la evaluación continua, la cual no ha sido superada a lo largo del curso.

No obstante, a criterio del profesor, si lo considera conveniente, y de manera excepcional, después de Navidad se podrán recuperar los Resultados de Aprendizaje no superados en la primera evaluación mediante actividades y/o pruebas diversas. El motivo de que el profesor pueda considerar esta opción es debido a que normalmente la matriculación de los alumnos se produce de manera escalonada a lo largo del primer trimestre.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

El sistema educativo debe procurar medidas flexibles que se adecuen a las diferencias individuales y ritmos de maduración de cada uno de los alumnos. Debemos de tener en cuenta el nivel educativo en el que nos encontramos, en este caso Formación Profesional, la cual, Según el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, se define como *“el conjunto de acciones formativas que tienen por objeto la cualificación de las personas para el desempeño de las diversas profesiones, para su empleabilidad y para la participación activa en la vida social, cultural y económica”*.

Como cualquier etapa educativa, la formación profesional consta de una evaluación, a través de la cual se valora en qué medida y si son superados o no los contenidos básicos establecidos para dicha etapa. Para ello hay que tener en cuenta la orden 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.

Respecto al alumnado que presenta algún tipo de discapacidad, la Orden de 29 de septiembre, sobre evaluación en FP (art. 2.e) establece que *“La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.”*

La Formación Profesional carece, por tanto, de Adaptaciones curriculares por lo que el nivel de consecución de objetivos y criterios de aprendizaje serán los mismos para todo el alumnado.

Por lo tanto, las medidas sobre alumnos con discapacidad o diferentes ritmos de aprendizaje se centrarán exclusivamente en adaptaciones en la metodología y puesto de trabajo para, en la medida de lo posible, asegurar su acceso a las pruebas de evaluación, así como la adecuación de actividades y procedimientos de evaluación.

Debemos considerar que cada alumno/a es diferente a los demás, debido a que tiene unas motivaciones específicas, unos intereses determinados, un estilo propio de aprendizaje y una determinada capacidad de aprender. Por ello se debe adaptar nuestro trabajo a cada uno, intentando proporcionarles la respuesta educativa más adecuada a sus particularidades.

Esta finalidad se pretende alcanzar día a día en el trabajo de las unidades didácticas, en las cuales, se utiliza un método de enseñanza variado para responder a las demandas que en cada momento presenta el alumnado.

Es mediante una atención individualizada y partiendo de un diseño de los objetivos del módulo, de su desarrollo y de una serie de actividades didácticas previamente diseñadas, como mejor se puede atender a la diversidad, ya que un plan de trabajo que dé tiempo al alumnado a realizarlo de una manera individualizada, posibilita al docente a atender al alumnado con mayores problemas de aprendizaje y por tanto atender a la diversidad.

7. INTERDISCIPLINARIEDAD.

Para promover la adquisición, por parte del alumnado, de una visión global y coordinada no solo es necesario que se programen actividades de enseñanza y aprendizaje que supongan la integración de los contenidos en el ámbito de cada módulo profesional en particular, sino que resulta indispensable la necesaria programación de actividades de carácter interdisciplinar para todos los módulos profesionales del ciclo formativo por parte del equipo educativo del mismo.

En ese sentido se propone la coordinación de este módulo con los módulos de Empresa y

administración, Comunicación empresarial y Atención al cliente, y Operaciones Administrativas de compraventa.

8. EDUCACIÓN EN VALORES

Los alumnos a la hora de resolver cuestiones planteadas en las unidades y tomar decisiones deberán actuar bajo determinados valores como justicia o responsabilidad social. Desarrollar la empatía, el respeto hacia otros y hacia sí mismo, autocrítica y análisis, honestidad y honradez, perseverancia, ética, puntualidad, responsabilidad, y cooperación e interés en aprender. Respeto al medio ambiente, educación para la salud y consumo responsable.

Según el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, en su artículo 3 establece:

“1. Las enseñanzas de formación profesional tienen por objeto conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales, necesarias para, entre otras cosas, c) Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica. d) Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas. e) Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.

2. La formación profesional también fomentará la igualdad efectiva de oportunidades para todos, con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres.”

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Apuntes que facilitará la profesora a través de la plataforma Moodle
- Ordenadores instalados en la red y con conexión a internet en aula.
- Impresora.
- Mobiliario del aula, incluyendo pizarra, mesa y sillas.
- Proyector y pantalla.
- Dispositivos de almacenamiento.
- Sistemas Operativos con licencia en el centro. Windows 10 o similar en los ordenadores de alumnos.
- Paquete de Ofimática con licencia en el centro Microsoft Office 2010 o similar.
- Folios.
- Bolígrafos y lápices.
- Rotuladores para la pizarra.
- Plataforma Moodle Centros

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Dada la situación de alerta sanitaria actual en la que nos encontramos debido al COVID-19, no resulta posible realizar este tipo de actividades. En caso de que mejore la situación se programarán estas actividades para complementar la formación de los alumnos.