



# TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

***PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA – CURSO 2023/2024***

***PROFESORA: LETICIA MINCHÓN ALFONSO***



## **ÍNDICE DE CONTENIDOS**

- 1. Introducción. Conceptualización, características de la materia y relación con el plan de centro.**
- 2. Contextualización.**
  - 2.1. Descripción departamento didáctico.**
  - 2.2. Marco legislativo.**
- 3. Competencias profesionales, personales y sociales.**
- 4. Objetivos generales.**
- 5. Resultados de aprendizaje.**
- 6. Contenidos.**
- 7. Contenidos transversales.**
- 8. Temporalización.**
- 9. Metodología.**
  - 9.1 Materiales y recursos didácticos.**
- 10. Evaluación.**
  - 10.1. Momentos.**
  - 10.2. Instrumentos.**
  - 10.3. Ausencias.**
  - 10.4. Calificación.**
  - 10.5. Operatoria de teclados**
  - 10.6. Recuperación.**
  - 10.7. Plagio y conducta inapropiada.**
- 11. Atención a la diversidad.**
- 12. Actividades complementarias y extraescolares.**
- 13. Evaluación de la programación.**



## **1. Introducción. Conceptualización, características de la materia y relación con el plan de centro.**

El proceso de Formación Profesional se enmarca en el tramo de enseñanza previo a la incorporación del alumnado al mundo laboral. Por tanto, los contenidos de los ciclos formativos propios de esta etapa se orientan a la adquisición de conocimientos, capacidades y competencias que preparen a las alumnas y a alumnos para la práctica profesional, contribuyendo a una formación integral.

En el presente documento se recoge la programación anual del módulo profesional de TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN, que forma parte del currículum del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Dicha programación parte del departamento de la Familia Profesional de Administración y gestión.

El objetivo de llevar a cabo esta programación del módulo profesional es estructurar y planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje y, por tanto, la actividad docente, teniendo en cuenta los contenidos a tratar, la metodología empleada y los objetivos que se pretenden alcanzar, todo ello partiendo de las características del alumnado y de su realidad social.

La programación parte del currículum oficial del módulo profesional, definido por la normativa estatal y autonómica correspondiente y que supone, pues, el primer nivel de concreción curricular. Teniendo como fundamento esta normativa, se concreta el Proyecto Educativo del centro, en este caso el I.E.S. Odiel, lo cual supondría el segundo nivel de concreción, a raíz del cual se define la programación didáctica del ciclo formativo y de cada uno de los módulos profesionales que lo componen. Será en este tercer nivel de especificación curricular en el que se adscriba la programación que será desgranada en los siguientes apartados.

Una característica fundamental que define a esta propuesta didáctica, acorde con la normativa reguladora de las Cualificaciones de Formación Profesional, es el hecho de que se persigue lograr la formación íntegra del



alumnado, no sólo en el terreno laboral específico de su área de trabajo, sino también en su desarrollo personal y social. Por ello, se emprende este camino formativo con la intención de fomentar en las alumnas y alumnos su espíritu crítico y reflexivo, hacer posible su participación en la vida social, cultural y económica de su entorno y contribuir, de forma responsable y consecuente, al crecimiento comunitario y la transformación social.

## **2. Contextualización.**

Además de la normativa educativa que define la propuesta curricular en sus distintos niveles y de las características propias del ciclo formativo en cuestión, existen una serie de factores influyentes en la práctica docente que forman parte del contexto en el que tiene lugar. Elementos como la ubicación geográfica y algunas de las características del centro educativo.

El IES Odiel es el único Instituto que se ubica en la localidad de Gibraleón. Por tanto, el centro atiende a la totalidad de adolescentes del municipio, con un alumnado que comprende desde los 12 años de edad hasta alumnado, aunque escaso, entre los 20 y 60 años en la formación profesional.

En lo referente a oferta educativa Gibraleón cuenta con 7 centros de infantil, 3 C.E.I.P., 1 centro de Educación de adultos y el IES que tiene entre 5 y 7 líneas de Enseñanza Secundaria, entre 2- 4 líneas de Bachillerato con las modalidades de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales. Además, cuenta con una FPB de electricidad, una FPGM de Administración y Gestión (AG) y una FPGM de Atención a Personas en Situación de Dependencia (APSD).

También cuenta la localidad con un centro de salud, con el colaboramos en la vacunación del alumnado de 2º curso de ESO y el programa Forma Joven.

En Gibraleón existen un total de 17 asociaciones entre las que se encuentran asociaciones de vecinos, un AMPA de reciente creación (dos cursos escolares), destacar una sobre las demás, la AOCD (Asociación Olontense contra la Droga –AOCD-) que es la encargada de desarrollar el Programa Aula de Tiempo Fuera para los alumnos expulsados temporalmente del centro, además de las mencionadas existen otras asociaciones como pueden ser algunas de colectivos con discapacidad y asociaciones de tipo religioso.



Dada la complejidad y heterogeneidad del alumnado y el nivel socio cultural de la localidad, desde el curso 2008/09 el centro tiene aprobado un Plan de Compensación Educativa que continúa vigente. Las enseñanzas que se imparten en el centro y el número de alumnos/as son:

| <b>Cursos</b>                                                   | <b>Unidades</b> | <b>N.º de alumnos</b> |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| Educación Especial Unidad Específica                            | 1               | 6                     |
| 1º de E.S.O.                                                    | 6               | 171                   |
| 2º de E.S.O.                                                    | 7               | 191                   |
| 3º de E.S.O.                                                    | 5               | 185                   |
| 4º de E.S.O.                                                    | 4               | 140                   |
| 1º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)                      | 2               | 73                    |
| 2º de Bachillerato (Ciencias)                                   | 0,5             | 24                    |
| 1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)            | 1               | 37                    |
| 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales (Lomce))    | 1,5             | 47                    |
| 1º de C.F.G.B. (Electricidad y Electrónica)                     | 1               | 18                    |
| 2º de F.P.B. (Electricidad y Electrónica)                       | 1               | 12                    |
| 1º F.P.I.G.M. (Atención a Personas en Situación de Dependencia) | 1               | 22                    |
| 2º F.P.I.G.M. (Atención a Personas en Situación de Dependencia) | 1               | 12                    |
| 1º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)                          | 1               | 22                    |
| 2º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)                          | 1               | 16                    |
| <b>TOTALES</b>                                                  | <b>35</b>       | <b>976</b>            |

Nuestro claustro se compone de una plantilla que ronda los 80 profesores/as. La plantilla estable de funcionariado supone aproximadamente el 48 % del profesorado y de los provisionales el 18% repite destino en el centro, lo que presupone bastante estabilidad y experiencia docente.



El alumnado del Centro presenta alta diversidad debido a determinados factores:

Es el único Instituto de la localidad, por lo que atiende a toda la población desde los 12 años.

Nuestro alumnado es variado, perteneciente a familias de diferente nivel social y cultural, y de 8 nacionalidades distintas, aunque en alguna ocasión hemos llegado a tener hasta 10. El número de alumnos y alumnas extranjeros alcanza el 2% del total. Predomina el alumnado de nacionalidad marroquí y de países de Europa del Este, sobre todo Rumanía.

El nivel socioeconómico es aceptable en gran parte de las familias, sin embargo, tenemos alumnado que pertenecen a familias muy humildes y/o numerosas. Nuestro centro es de compensación educativa. En la actualidad tenemos **censados 76 alumnos/as con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**, 60 en ESO y 16 en el resto de enseñanzas.

El Centro atiende a bastantes alumnos procedentes de varias casas de acogida que existen en la localidad.

Tenemos menor tasa de escolarización en niveles postobligatorios, ya que suelen abandonar a los 16 años, aunque hemos mejorado en estos últimos años. Es un alumnado en situación probable de abandono prematuro del Sistema Educativo, especialmente en alumnado repetidor 2º de ESO próximo a esa edad.

Este alumnado presenta grandes desfases curriculares.

En la etapa del Bachillerato, el número de alumnos ha ido aumentando desde hace cuatro años. Principalmente son de nuestro centro. Presentan situaciones familiares, económicas y sociales más favorables que el alumnado de la ESO, esto se refleja en sus intereses y motivaciones. En esta etapa nos encontramos con familias muy preocupadas e implicadas con sus hijos/as, con un nivel económico de clase media – bajo.

En la Formación Profesional el alumnado es diverso, con edades muy amplias desde los 17 hasta los 60 años, con características personales, sociales y económicas muy distintas. El nivel académico de este alumnado es inferior al de bachillerato.

En lo referente a la convivencia, nuestro alumnado de la ESO y FPB, manifiesta carecer de habilidades y estrategias adecuadas para saber demorar





su afán de obtener gratificaciones inmediatas. Este aspecto les hace perder la perspectiva de futuro. Es muy difícil para ellos valorar que el trabajo escolar es una inversión a largo plazo. Éste no les reporta ningún beneficio instantáneo y además les exige una dedicación que no están dispuestos a desempeñar en muchos casos. Por ello, muchos se sienten incómodos y oprimidos dentro del sistema escolar y no hacen otra cosa que revelarse contra su permanencia obligatoria. En ocasiones, se sienten poderosamente atraídos por un mundo laboral y la idea de unos ingresos económicos personales o familiares extras. Evidentemente esta falta de valoración positiva de la formación académica promueve actitudes indisciplinadas, hastío, falta de compromiso,...

Otro factor desencadenante de conflictos escolares es la falta de expresividad y control emocional en nuestros alumnos/as. Muchos de ellos/as no saben reconocer sus emociones, expresar sus sentimientos adecuadamente, careciendo de mecanismos para reconducir este tipo de conductas. Este aspecto hace que los impulsos emocionales no encuentren freno y estallan violentamente dentro y fuera del aula.

Según está recogido en Séneca, en el centro se desarrollan los siguientes Planes y Programas Educativos:

| Plan/Proyecto/Programa Educativo                                                                                                                          | Período de aplicación         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Plan de igualdad de género en educación                                                                                                                   | Permanentemente               |
| Plan de Salud Laboral y P.R.L.                                                                                                                            | Permanentemente               |
| Planes de compensación educativa                                                                                                                          | DESDE 01/09/2008 - 31/08/2024 |
| Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares                                                                                                | Permanentemente               |
| Erasmus+ - ACREDITADO 2022                                                                                                                                | DESDE 01/09/2022 - 31/08/2027 |
| Erasmus+(FP) - HEBE MOBILITY 2022 - Erasmus+ (FP) Grado medio                                                                                             | DESDE 01/09/2022 - 31/12/2024 |
| Proy. de innovación/investigación en colaboración con universidades andaluzas - Proyecto 1                                                                | DESDE 01/09/2022 - 28/06/2024 |
| Erasmus+ - ACREDITADO 2022                                                                                                                                | DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024 |
| Erasmus+(FP) - HEBE MOBILITY 2023-1-ES01-KA121-VET-000121030 - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP) | DESDE 01/09/2023 - 30/08/2025 |
| Más Equidad                                                                                                                                               | DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024 |
| Prácticas CC.E. y Psicología                                                                                                                              | DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024 |
| Prácticum Máster Secundaria                                                                                                                               | DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024 |
| Prevención de la Violencia de Género                                                                                                                      | DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024 |
| Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía)                                                                                                     | DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024 |
| Programa Fénix Andalucía                                                                                                                                  | DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024 |
| Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"                                                                                                                    | DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024 |
| Transformación Digital Educativa                                                                                                                          | DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024 |
| Unidades de Acompañamiento                                                                                                                                | DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024 |

## 2.1. Descripción departamento didáctico.



*Preguntas que responde: ¿Quiénes conforman el departamento didáctico? ¿Qué materias o ámbitos tienen asignadas los componentes del departamento? Normativa: Artículo 92. Dptos de coordinación didáctica del Decreto 327/2010, de 13 de julio.*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Leticia Minchón Alfonso (Esp. PGA)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- 1º CFGAdm.: Módulo Tratamiento informático de la información (5h).</li><li>- 2º CFGAdm.: Módulo Empresa en el aula (8h).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Felisa Díaz Martínez (Esp. PGA)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- 1º CFGAdm.: Comunicación Empresarial y Atención al Cliente (4h)</li><li>- 1º CFGAdm.: Operaciones Administrativas de Compraventa (3h)</li><li>- 1º CFGAdm.: Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos (1h)</li><li>- 2º CFGAdm.: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (6h)</li><li>- 2º CFAPSD.: Empresa e Iniciativa Emprendedora (4h)</li></ul> |
| <b>Lourdes García Tarifa (Esp. AE)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- 1º CFGAdm.: : Sostenibilidad aplicada al sistema productivo (1h)</li><li>- 2º CFGAdm.: Tratamiento de la documentación contable (6h)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Eva Aranda (Esp. AE)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- 1º CFGAdm.: Técnica contable (3h)</li><li>- 2º CFGAdm.: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (7h)</li><li>- 1º APSD Itinerario personal y empleabilidad (3h)</li><li>- 1º CFGAdm.: Itinerario personal y empleabilidad (3h)</li><li>- 1º CFGAdm.: Empresa y administración (3 h)</li></ul>                                                                  |
| <b>María de las Nieves Salas Moreno (Esp. Economía)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- 4º ESO B y C: Economía y Emprendimiento (3h)</li><li>- 4º ESO D y E: Formación y Orientación Personal y Profesional (3h)</li><li>- 1º Bachillerato B: Economía (4h)</li><li>- 1º Bachillerato B: Cultura Emprendedora y Empresarial (2h)</li><li>- 2º Bachillerato B: Empresa y Diseño de Modelos de Negocio (4h)</li></ul>                                           |

## 2.2. Marco legislativo.

Las enseñanzas mínimas del título de Técnico/a en Gestión Administrativa quedan recogidas, a nivel estatal, en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, desarrollándose su currículum a nivel autonómico en la Orden de 21 de febrero de 2011.

En esta normativa se recoge la competencia general del ciclo formativo, a cuya consecución debe contribuir el módulo profesional que nos ocupa. Esta competencia general consiste en “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.

El módulo de Tratamiento Informático de la Información aporta, además, una serie de herramientas fundamentales para el desarrollo personal y profesional del alumnado, que, a través de los contenidos, podrá adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo su labor de forma satisfactoria.

Este curso tenemos que tener presente la implantación de la FP Dual a nivel estatal, con la que nuestros alumnos y alumnas realizarán parte de su formación en empresas colaboradoras. La normativa que regula esta implantación, para el curso 2024/2025, de la FP Dual es la siguiente:

- **Orden de 18 de julio de 2024**, que regula la organización de la FP Dual en Andalucía para el curso 2024-2025, estableciendo los requisitos para los proyectos de FP Dual, la selección de empresas colaboradoras y las condiciones para la evaluación del alumnado.
- **Instrucciones de 25 de julio de 2024** de la Dirección General de Formación Profesional, que especifican el procedimiento para la implantación de la FP Dual en los centros educativos durante el curso 2024-2025.

### **3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**

Una vez introducida la programación y definido el contexto en el que se implementará, a continuación, se van a detallar las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo profesional de Tratamiento Informático de la Información.

El concepto de competencia es clave en la Formación Profesional, pues es la unidad fundamental que se toma como referente a la hora de diseñar la propuesta didáctica y evaluar el rendimiento del alumnado. Con competencia se



hace referencia a la capacitación del alumnado para tomar decisiones de forma satisfactoria en las distintas situaciones profesionales que afrontará, así como aplicar los recursos necesarios para ello.

En la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnica/o en Gestión Administrativa, se recogen las siguientes competencias profesionales, personales y sociales que la formación en este módulo contribuye a alcanzar:

- 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 cambio.

#### **4. OBJETIVOS GENERALES.**

Los objetivos, entendidos como las metas hacia las que se orienta la propuesta de enseñanza-aprendizaje, sirven como guía para el diseño de todas las fases de la acción educativa.

En el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece el título de Técnico/a en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, se recogen los siguientes objetivos generales a cuya consecución contribuye el módulo profesional diseñado en esta programación:

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



d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

## 5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los resultados de aprendizaje son el elemento de referencia a la hora de evaluar el grado de adquisición por parte del alumnado de las distintas competencias que deben alcanzar para superar con garantías su proceso formativo. Se entiende como resultado de aprendizaje, por tanto, lo que se espera que el alumnado deba saber, comprender y ser capaz de hacer al terminar su periodo de aprendizaje.

Según la Orden que desarrolla el currículum del ciclo que nos ocupa, los resultados de aprendizaje del módulo protagonista de esta programación son:

**RA1.** Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

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

**RA 3.** Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

**RA 4.** Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.



**RA 5.** Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

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

**RA 7.** Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

**RA 8.** Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

## 6. CONTENIDOS.

En este apartado se podrán conocer las unidades de trabajo que se impartirán a lo largo del curso académico como parte del módulo cuya programación se desarrolla en este documento. Para la planificación de dichas unidades deben tenerse en cuenta los contenidos básicos del módulo y las horas establecidas en la Orden. Al instalarse en el ciclo el proyecto “Aula bilingüe”, el módulo con mayor carga horaria, en este caso “Tratamiento informático de la información”, debe ceder 2 horas para el estudio del idioma seleccionado. Por tanto de las 224 horas que establece la orden, distribuidas en 7 horas semanales, pasamos a tener 160 horas distribuidas en 5 horas semanales.

A continuación, se presenta una tabla con dichos contenidos asociados a sus correspondientes resultados de aprendizaje, descritos en el apartado anterior:

| RA | Contenidos (Orden de 21 de febrero de 2011)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— Organización del tiempo y el área de trabajo.</li><li>— Postura corporal ante el terminal.</li><li>— Adaptación ergonómica de las herramientas y espacio de trabajo. Riesgos laborales.</li><li>— Composición de un terminal informático.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Hardware. Periféricos de entrada.</li><li>○ Software. Procesamiento de textos, reconocimiento de voz.</li></ul></li><li>— Conocimiento del teclado extendido.</li><li>— Colocación de dedos.</li><li>— Desarrollo de la destreza mecanográfica.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Escritura de palabras simples.</li><li>○ Escritura de palabras de dificultad progresiva.</li></ul></li></ul> |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.</li> <li>○ Copia de textos con velocidad controlada.</li> <li>○ Escritura de textos en inglés.</li> <li>— Corrección de errores.</li> <li>— Técnicas de corrección. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. Siglas y abreviaturas.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2 | <p style="text-align: center;"><b>Instalación y actualización de aplicaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Redes locales.</li> <li>— Tipos de aplicaciones ofimáticas. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instalación estándar, mínima y personalizada.</li> <li>○ Paquetes informáticos y Suites.</li> </ul> </li> <li>— Tipos de licencias software. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Software libre y propietario</li> </ul> </li> <li>— Necesidades de los entornos de explotación.</li> <li>— Requerimiento de las aplicaciones.</li> <li>— Componentes y complementos de las aplicaciones.</li> <li>— Procedimientos de instalación y configuración. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Requisitos mínimos y óptimos.</li> </ul> </li> <li>— Diagnóstico y resolución de problemas.</li> <li>— Manuales de usuario.</li> <li>— Técnicas de asistencia al usuario.</li> </ul>                                                                                          |
| 3 | <p style="text-align: center;"><b>Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Introducción a la hoja de cálculo.</li> <li>— Estructura de la hoja de cálculo.</li> <li>— Formato de la hoja de cálculo.</li> <li>— Estilos.</li> <li>— Utilización de fórmulas y funciones.</li> <li>— Creación de tablas y gráficos dinámicos.</li> <li>— Uso de plantillas y asistentes.</li> <li>— Importación y exportación de hojas de cálculo.</li> <li>— La impresión de las hojas de cálculo.</li> <li>— Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.</li> <li>— Utilización de formularios. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Filtrado y ordenación de datos.</li> <li>○ Importar/exportar información</li> </ul> </li> <li>— Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).</li> <li>— Diseño y creación de macros.</li> </ul> |
| 4 | <p style="text-align: center;"><b>Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Estilos. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fuentes, formatos de párrafo y de página.</li> <li>○ Encabezado y pie de página.</li> <li>○ Numeración y viñetas.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos.</li> <li>— Tablas.</li> <li>— Formularios.</li> <li>— Verificación ortográfica.</li> <li>— Impresión de documentos.</li> <li>— Combinar documentos.</li> <li>— Creación y uso de plantillas.</li> <li>— Importación y exportación de documentos.</li> <li>— Trabajo en grupo, comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.</li> <li>— Diseño y creación de macros.</li> <li>— Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros)</li> <li>— Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5 | <p style="text-align: center;"><b>Utilización de bases de datos ofimáticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Elementos de las bases de datos relacionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tablas. Campos y tipos de datos. Índices.</li> <li>○ Llaves primarias y referenciales. Vistas.</li> </ul> </li> <li>— Creación de bases de datos.</li> <li>— Edición de una base de datos.</li> <li>— Manejo de asistentes.</li> <li>— Creación de consultas, de formularios y de informes, mediante asistente.</li> <li>— Búsqueda y filtrado de la información.</li> <li>— Diseño y creación de macros.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6 | <p style="text-align: center;"><b>Integración de imágenes y vídeos en documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— La imagen digital. Propiedades de las imágenes digitales.</li> <li>— Elaboración de imágenes.</li> <li>— Formatos y resolución de imágenes. Conversión de formatos. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manipulación de selecciones, máscaras y capas.</li> <li>○ Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.</li> <li>○ Inserción de textos.</li> <li>○ Aplicación de filtros y efectos.</li> <li>○ Importación y exportación de imágenes.</li> <li>○ Utilización de dispositivos para obtener imágenes. -</li> </ul> </li> <li>— Creación de publicaciones.</li> <li>— Manipulación de vídeos</li> <li>— El video digital.</li> <li>— Captura de video.</li> <li>— Tratamiento de la imagen. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formatos de vídeo. Codecs.</li> <li>○ Manipulación de la línea de tiempo.</li> <li>○ Selección de escenas y transiciones.</li> <li>○ Introducción de títulos y audio.</li> <li>○ Importación y exportación de vídeos.</li> </ul> </li> </ul> |





|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>— Montaje de proyectos con imágenes y vídeos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7 | <p><b>Utilidades de los programas de presentación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>— La interfaz de trabajo.</li><li>— Creación de presentaciones.</li><li>— Diseño y edición de diapositivas.<ul style="list-style-type: none"><li>○ La estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas.</li></ul></li><li>— Reglas básicas de composición.</li><li>— Formateo de diapositivas, textos y objetos.</li><li>— Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.</li><li>— La interactividad.</li><li>— Aplicación de sonido y vídeo. La sincronización de la narración.</li><li>— Importación y exportación de presentaciones.</li><li>— Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.</li><li>— Diseño y creación de macros.</li><li>— Visualización de la presentación.</li><li>— Impresión de la presentación.</li><li>— Presentación para el público, conexión a un proyector y configuración.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8 | <p><b>Gestión de correo y agenda electrónica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>— La función del correo electrónico y la agenda electrónica.</li><li>— Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.</li><li>— El correo Web.</li><li>— Tipos de cuentas de correo electrónico.</li><li>— Entorno de trabajo, configuración y personalización.</li><li>— Plantillas y firmas corporativas.</li><li>— Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes.</li><li>— La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.</li><li>— Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.</li><li>— Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.</li><li>— Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.</li><li>— Sincronización con dispositivos móviles.</li><li>— Seguridad en la gestión del correo: Filtros. Tratamiento del correo.</li><li>— Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica.</li><li>— Técnicas de asistencia al usuario.</li></ul> |

Una vez conocidos los contenidos mínimos que deben impartirse a lo largo del módulo según la normativa, en la siguiente tabla se podrán observar las



unidades de trabajo diseñadas a partir de dichos contenidos, relacionadas con los resultados de aprendizaje y las competencias y objetivos generales asociados a cada uno de ellos:

| CP         | OG         | Resultados de Aprendizaje | Unidades de Trabajo                                                                               |
|------------|------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a, b, k, q | e, o       | 1                         | UT 1: Operatoria de teclados                                                                      |
| c, m, q    | d, o, s    | 2                         | UT 2: Conceptos básicos y sistema operativo Windows                                               |
| a, b, c, q | b, d, e, p | 3                         | UD. 6: Hojas de cálculo: operaciones básicas<br>UD. 7: Hojas de cálculo: operaciones avanzadas    |
| a, b, c, q | b, d, e, p | 4                         | UD. 4: Procesadores de texto: operaciones básicas<br>UD. 5: Procesadores de texto: nivel avanzado |
| a, b, c, q | b, d, e, p | 5                         | UD. 8: Bases de datos: operaciones básicas<br>UD. 9: Bases de datos: nivel avanzado               |
| a, b, c, q | d, e, p    | 6                         | UD. 11: Gestión de archivos audiovisuales                                                         |
| a, b, c, q | b, d, e, p | 7                         | UD. 10: Presentaciones multimedia                                                                 |
| a, m, q    | d, p, s    | 8                         | UD. 3: Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica                                    |

## 7. CONTENIDOS TRANSVERSALES

De acuerdo con el Real Decreto 1147/2011 y el Decreto 436/2008, todos los ciclos formativos de Formación Profesional Inicial incluirán en su currículo formación relativa a una serie de temas transversales como la educación moral y cívica, el uso de las TIC, la prevención de riesgos laborales o el trabajo en equipo, entre otros.

Se detallan, a continuación, de forma general, los ámbitos del programa CIMA que se fomentarán en el transcurso del módulo:

- **Promoción de hábitos de vida saludable:** evitar abuso de tecnologías, prevención de riesgos laborales, hábitos de vida saludables. Este apartado cobra especial en el módulo que nos ocupa, donde el alumnado deberá desarrollar sus destrezas relacionadas principalmente con la ofimática, por lo que pasarán muchas horas delante del ordenador, con el riesgo a la salud que esto supone. Se fomentará una correcta posición para disminuir en lo posible los riesgos derivados.



- **Aldea, Educación ambiental para la sostenibilidad:** consumo sostenible de recursos, reducción, reutilización y reciclaje de materiales y cuidado del entorno. El módulo que nos ocupa nos permite incidir en la posibilidad de hacer un menor uso del papel impreso, contribuyendo a disminuir su consumo.

- **Arte y cultura:** actitud emprendedora ante la aparición de retos y dificultades, aportación de ideas y propuestas y toma de decisiones.

Educación económica y financiera. Para potenciar los conocimientos, destrezas y habilidades básicas que permitan al alumnado comprender la importancia de conceptos clave como el ahorro, los ingresos, el presupuesto personal, el coste de los productos, la calidad de vida o el consumo responsable. Para este módulo enfocaremos el uso de las aplicaciones ofimáticas buscando su aplicación al resto de módulos del curso (redacción de cartas, cumplimentación de documentos de compraventa, cálculo de costes,...). Este Plan tiene como finalidad la promoción de los valores de la cultura emprendedora, especialmente en la innovación, la creatividad, la responsabilidad y el emprendimiento.

- **STEAM.** La tecnología está presente en nuestras aulas y fuera de ellas, más aún en el módulo de Tratamiento Informático de la Información donde la herramienta principal de trabajo es el equipo informático y diversas aplicaciones de ofimática instaladas en él.

Además, de los ámbitos del programa CIMA, se trabajarán temas transversales como:

- Educación para la igualdad: se fomentará el rechazo a la discriminación de género a través del uso de un lenguaje inclusivo, el empleo de casos prácticos y ejemplos que pongan en valor la figura de la mujer y la prevención de la violencia machista.

- Valoración del trabajo en equipo: el funcionamiento del aula se basará, en numerosas ocasiones, en la realización de actividades por grupo, de modo que se trabajará la transmisión de actitudes de cooperación y colaboración por encima de la competitividad.

- Relaciones interpersonales basadas en la asertividad y la empatía.

- Actitud de aceptación de la diversidad funcional, de clase social, religión, cultura, raza u orientación sexual.

- Responsabilidad en el trabajo: puntualidad, cuidado de la presentación de las actividades y trabajos, uso responsable de los recursos, aprovechamiento del tiempo y aceptación de las normas y responsabilidades.

Además de la presencia de estos temas transversales en el día a día del aula y el módulo profesional, también se trabajarán con el desarrollo de actividades en las efemérides más importantes relacionadas con la formación en valores. Algunas son:

- Día Internacional contra la Violencia Machista, 25 de noviembre.
- Día de Andalucía, 28 de febrero.
- Día Internacional de la Mujer, 8 de marzo.



- Día Internacional contra la Homofobia, 17 de mayo.

## 8. TEMPORALIZACIÓN.

El módulo de Tratamiento Informático de la Información, perteneciente al primer curso del CFGM de Gestión Administrativa, como hemos mencionado en el apartado anterior, se compone de 224 horas con una distribución de 7 horas a la semana, pero durante este curso tenemos que acotarnos a las 160 horas distribuidas en 5 horas semanales. Los contenidos que se van a desarrollar en el módulo se organizan en las 11 unidades de trabajo anteriormente mencionadas, en las que se trabajan todos los contenidos base de la Orden.

Para programar la práctica docente, se ha realizado una temporalización en base a las horas lectivas reales del presente curso 23/24 en función de la distribución horaria asignada al módulo. El módulo se impartirá en 4 sesiones semanales, tres de ellas de una hora de duración y otra de dos horas de duración. Se ha tenido en cuenta cuando empezó el curso académico, el 17 de septiembre, y los días festivos establecidos por el centro.

En la siguiente tabla se muestra la distribución de las unidades de trabajo a lo largo del curso, aunque la flexibilidad y la adaptación a la realidad del proceso de enseñanza y aprendizaje serán aspectos fundamentales de la práctica docente.

| N.º            | Nombre de la Unidad de Trabajo                          | Duración  | Trimestres |    |
|----------------|---------------------------------------------------------|-----------|------------|----|
| 0              | Evaluación inicial y dinámica grupal                    | 2 horas   | 60 horas   | 1º |
| 1              | Operatoria de teclados                                  | 25 horas  |            |    |
| 2              | Conceptos básicos y sistema operativo Windows           | 8 horas   |            |    |
| 4              | Procesadores de textos: operaciones básicas             | 25 horas  |            |    |
| 1              | Operatoria de teclados                                  | 15 horas  | 55 horas   | 2º |
| 5              | Procesadores de textos: avanzado                        | 10 horas  |            |    |
| 6              | Hojas de cálculo: operaciones básicas                   | 15 horas  |            |    |
| 3              | Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica | 15 horas  |            |    |
| 1              | Operatoria de teclados                                  | 15 horas  | 45 horas   | 3º |
| 7              | Hojas de cálculo: avanzado                              | 5 horas   |            |    |
| 8              | Bases de datos: operaciones básicas                     | 10 horas  |            |    |
| 9              | Bases de datos: avanzado                                | 5 horas   |            |    |
| 10             | Presentaciones multimedia                               | 5 horas   |            |    |
| 11             | Gestión de archivos audiovisuales                       | 5 horas   |            |    |
| Duración Total |                                                         | 160 horas |            |    |



Los alumnos/as comenzarán su formación en empresas el 03/02/2025 y finalizarán el 27/02/2025. La unidad de trabajo a desarrollar en la empresa es la **UT3: Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica**, los criterios de evaluación del RA8 y las actividades que se propone realizar a la empresa son las siguientes:

| Módulo profesional                          | Código | Resultados de Aprendizaje                                                                                                                                                                                                         | Empresa | Centro educativo |
|---------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------|
| Tratamiento informático de la información   | 0440   | RA 1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.                                                                                                                                 |         | X                |
|                                             |        | RA 2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.                                                                                          |         | X                |
|                                             |        | RA 3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.                                                                                                                                              |         | X                |
|                                             |        | RA 4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.                                                                                                                                       |         | X                |
|                                             |        | RA 5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.                                                                                                                                             |         | X                |
|                                             |        | RA 6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.                                                                                                   |         | X                |
|                                             |        | RA 7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.                                                                                                                                                      |         | X                |
|                                             |        | RA 8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.                                                                                                                                              | X       | X                |
| Criterios del RA 8 impartidos en la empresa |        | c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.<br><br>d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.<br><br>e) Se ha operado con la libreta de direcciones. |         |                  |



|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | <p><b>f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).</b></p> <p><b>g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>Actividades propuestas para realizar en la empresa</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Configurar diferentes tipos de cuentas de correo electrónico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurar cuentas de correo corporativas y personales (por ejemplo, en Microsoft Outlook, Gmail y otros proveedores).</li> <li>• Realizar configuraciones POP3, IMAP, y Exchange en distintos dispositivos.</li> <li>• Solucionar problemas comunes de configuración y conexión de cuentas de correo.</li> </ul> </li> <li>• <b>Sincronizar agendas del equipo informático con dispositivos móviles:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sincronizar el calendario corporativo de la empresa con dispositivos móviles de diferentes sistemas operativos (iOS, Android).</li> <li>• Realizar copias de seguridad y restauración de datos de la agenda en caso de cambio de dispositivo.</li> <li>• Configurar notificaciones y recordatorios en el calendario para distintos eventos y reuniones.</li> </ul> </li> <li>• <b>Operar con la libreta de direcciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Añadir, editar y clasificar contactos en la libreta de direcciones corporativa.</li> <li>• Exportar e importar contactos desde y hacia diferentes plataformas (Outlook, Gmail, etc.).</li> <li>• Agrupar contactos por departamentos o equipos de trabajo y asignar etiquetas según el rol o la relación con la empresa.</li> </ul> </li> <li>• <b>Gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y gestionar etiquetas para organizar correos según proyectos, clientes o temas específicos.</li> <li>• Configurar filtros automáticos para clasificar los correos entrantes y organizar las bandejas de entrada.</li> <li>• Usar carpetas para archivar correos de proyectos completados y facilitar su búsqueda.</li> <li>• Configurar respuestas automáticas y mensajes de fuera de la oficina.</li> </ul> </li> <li>• <b>Usar opciones de agenda electrónica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar reuniones, invitaciones y gestionar su agenda diaria, semanal y mensual.</li> </ul> </li> </ul> |





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Asignar tareas, plazos y recordatorios específicos en la agenda electrónica.</li><li>• Sincronizar tareas de la agenda electrónica con otros sistemas de gestión de proyectos o software utilizado en la empresa (como Microsoft Teams, Slack, o Trello).</li></ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 9. METODOLOGÍA.

Hay que señalar su desarrollo normativo analizando el artículo 8.6º del RD 1147/2011, que establece que «La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».

La metodología hace referencia al conjunto de técnicas y estrategias que se van a emplear en el proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, define cómo enseñar. En el caso de la formación profesional, debido a su clara orientación a la inserción laboral del alumnado, los objetivos a alcanzar responden a las competencias que se deben adquirir para la adecuada formación como profesionales, en este caso como técnicos/as en Gestión Administrativa.

Por ello, los aprendizajes teóricos del módulo deben conjugarse con los aprendizajes prácticos y el desarrollo de las actitudes relacionadas con la cualificación profesional correspondiente. De este modo, el enfoque que fundamentará las líneas de actuación pedagógicas será el de “aprender-haciendo”, mediante el diseño de actividades que acerquen al alumnado al conocimiento de la realidad laboral.

Teniendo en cuenta las características de la formación profesional y los principios que definen el sistema educativo en la actualidad, la metodología se sustenta en la perspectiva constructivista. Este modelo se basa en la construcción progresiva de conocimientos por parte del alumnado, consolidándolos de forma estable antes de proseguir con la adquisición de otros nuevos.

La propuesta metodológica que se va a desarrollar tiene su fundamentación en el constructivismo como se ha mencionado anteriormente, que tiene como base fundamental de la práctica educativa la conexión entre los esquemas previos del alumnado y los aprendizajes a desarrollar, para lo cual es fundamental tener en cuenta el nivel de desarrollo cognitivo del alumnado, sus experiencias y motivaciones, para dotar de funcionalidad y significado a los contenidos. Para ello se desarrollarán diferentes estrategias metodológicas:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.



- Fomentar el diálogo y el debate como elementos que mejoran la participación activa y el proceso de aprendizaje.
- Organización de un conjunto de actividades diversas que se ajusten a los diversos fines educativos.
- Trabajar con informaciones diversas.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.
- La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.
- La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- El mantenimiento actualizado de registros.
- La tramitación de declaraciones-liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos.

El desarrollo de cada unidad didáctica constará de:

1. Explicaciones detalladas realizadas por la profesora apoyándose en textos recomendados (ver apartado recursos).
2. Las alumnas y alumnos trabajarán individualmente y en equipo, bajo la supervisión docente, la cual dirigirá, coordinará y corregirá al alumnado en el desarrollo práctico de las actividades que se lleven a cabo. Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar de manera autónoma el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
3. Para el desarrollo de las unidades que lo requieran, el alumnado trabajará con los equipos y materiales informáticos disponibles. Se busca que el alumno tenga un aprendizaje lo más cercano posible a la realidad laboral. Es por ello que el uso de los medios informáticos, imprescindibles hoy en día en el ámbito laboral donde en el futuro desempeñarán su labor en un puesto de trabajo, serán un recurso fundamental en la enseñanza del módulo.

Las actividades que encontrarán en el módulo son de tres tipos:

- Actividades de inicio y de motivación. Se realizan al inicio de las unidades didácticas, permitiendo hacer una evaluación inicial, e irán dirigidas a



promover el interés del alumnado. Requieren esfuerzo por parte del profesorado para que el alumnado encuentre interesante lo que propone, por ello deben de ser originales e imaginativas para fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a las inquietudes del alumno. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la actividad.

- Actividades de desarrollo. Permiten el aprendizaje de nuevos conceptos, afianzando los conocimientos previos que el alumno tiene. Corregirán las ideas preconcebidas que tuvieran y que fueran equivocadas. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: realización de una investigación sobre un tema concreto, resolución de un caso práctico, actualización del glosario que abordaremos a lo largo del curso, la elaboración de mapas conceptuales, etc.
- Actividades de refuerzo. Destinadas a aquellos alumnos que tengan dificultades para alcanzar los objetivos previstos para la unidad didáctica, proponemos una serie de actividades que reflejen todos los contenidos vistos. Deben estar orientadas a la superación de los objetivos mínimos. Pueden ser una relación de problemas que engloben los contenidos mínimos a superar.
- Actividades de ampliación. Si el nivel de los objetivos alcanzados nos lo permite se podrán realizar actividades de ampliación donde se apliquen todos los conceptos que se hayan estudiado en el módulo. Son actividades muy ligadas a las de refuerzo y pueden realizarse a título particular o general del grupo, en forma de ejercicios o juegos de simulación de problemas reales que implique toma de decisiones.
- Actividades de recuperación. Son el conjunto de ejercicios o pruebas objetivas evaluables que se proponen para alumnos que tienen una evaluación negativa al finalizar el trimestre. Son actividades que contengan como mínimo los contenidos mínimos a superar en el curso.
- Actividades de evaluación. Tienen como finalidad la evaluación de los conocimientos. Aunque toda actividad es susceptible de ser evaluada, en cada unidad de trabajo existen determinadas actividades con claro carácter evaluador. Ejemplos de este tipo de actividades son las exposiciones orales, las pruebas orales y escritas, los portfolios, entre otras.
- Actividades interdisciplinares. Son aquellas que se ponen en marcha en combinación con otros módulos profesionales, no tienen por qué ser del mismo nivel. Como: asistencia a conferencias, jornadas de puertas abiertas, charlas de empresas, etc.

En definitiva, la pretensión será la de aprender la teoría mediante la práctica.

Por otra parte, los agrupamientos serán una parte importante de la práctica metodológica en el aula.

Con el trabajo en grupos tiene lugar un proceso de socialización que persigue la adquisición de competencias sociales, el aumento de la motivación



para afrontar el proceso de aprendizaje, la creación de un ambiente relacional positivo entre el alumnado y el desarrollo de capacidades que tendrán un gran peso en la posterior realidad laboral, como el trabajo cooperativo, la capacidad para resolver conflictos o la adaptación al desempeño de diferentes roles.

Se llevarán a cabo numerosas actividades que requerirán la participación del grupo clase al completo en torno a una misma situación o bien el trabajo en pequeños grupos enriqueciendo así la experiencia educativa del alumnado al poder desarrollar, en un entorno de trabajo reducido, el continuo intercambio de pareceres y enfoques. Éstos estarán constituidos por 3-5 personas y serán estables durante todo el curso.

Para finalizar este recorrido por la propuesta metodológica del módulo es importante hacer mención a los materiales y recursos didácticos que se utilizarán para la consecución de los objetivos y la puesta en marcha de la secuencia de actividades programadas.

### **9.1 Materiales y recursos didácticos.**

Las clases se llevarán a cabo en un aula de informática equipada, con ordenadores que garanticen el que no exista más de un alumno por puesto de trabajo. El aula estará dotada por:

- Pizarra, Cañón proyector y de diapositivas.
- Recursos para las actividades propuestas necesitan:
  - o Sistema Operativo WINDOWS
  - o Programa de Operatoria de Teclado **Novotoping**, al cual accederán a través de internet, cada uno con su usuario y contraseña y licencia pagada por el centro. La dirección de acceso es: <https://teacher.equaltic.es/login.aspx>
  - o Procesadores de texto Word 2016 de Microsoft.
  - o Hojas de Cálculo Excel 2016 de Microsoft.
  - o Bases de Datos Access 2016 de Microsoft.
  - o Programas de presentaciones PowerPoint 2016 de Microsoft.
  - o Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox y Chrome.
  - o Software para comprimir ficheros: WinZip, WinRar, Foxit o Antivirus en equipo de profesor.
  - o Software para convertir a PDF.

Los materiales serán en algunas ocasiones diseñados por el docente y en otras obtenidos de diferentes libros, planes o programas de intervención en materia de igualdad, revistas, páginas web o periódicos, películas, documentales etc. Sin embargo, el principal recurso material será el manual de texto de la editorial McGraw Hill.

Un tipo de recursos que tendrá un enorme peso en las actividades que incluye esta programación serán los recursos tecnológicos o TIC. Se utilizará de forma continuada la plataforma virtual, Classroom, en la que se colgarán todos los contenidos que se trabajen en el aula y que servirá además como herramienta para el alumnado a la hora de entregar las actividades, resolver dudas vía telemática, encontrar recursos de todo tipo que faciliten la realización de las tareas e ir recibiendo información sobre todo el proceso de evaluación.





En relación con el espacio educativo, los principales escenarios será el aula habitual del grupo de clase, que es una aula polivalente y equipada con los recursos TIC necesarios. La disposición básica será con el alumnado colocado en U mirando hacia las pantallas de los ordenadores, es decir deberán mirar hacia la pared, facilitando la supervisión y la orientación por parte de la profesora, promoviendo la implicación del alumnado en las actividades y la libertad de expresión de impresiones y emociones.

La organización del tiempo que se propone tiene como principal rasgo la flexibilidad, ya que debido a la naturaleza de las actividades y a la realidad educativa del centro, las adaptaciones a modificaciones en los horarios serán necesarias.

## 10. EVALUACIÓN.

La evaluación del alumnado se realizará de acuerdo a los criterios de evaluación asociados a cada uno de los Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional, de forma que se evalúe la adquisición de los contenidos de cada unidad y el logro de los objetivos diseñados para éstas en base a estos criterios de evaluación.

Para comprender mejor este procedimiento, en el cuadro que se presenta a continuación aparecen las unidades de trabajo ligadas a cada Resultado de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación que sirven como referente para evaluar cada una de estas unidades.

| Resultados de aprendizaje | Unidad de trabajo | Criterios de evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RA 1                      | UT 1              | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</li><li>b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.</li><li>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</li><li>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</li><li>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</li><li>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</li><li>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</li><li>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.</li><li>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</li><li>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.</li></ul> |



|      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RA2  | UT 2 | <p>a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.</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> |
| RA 3 | UT 6 | <p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|      | UT 7 | <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>                                                                                                                                                                                                                                       |
| RA 4 | UT 4 | <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|      | UT 5 | <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| RA 5 | UT 8 | <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |





|      |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | UT 9  | d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.<br>e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.<br>f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.<br>g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| RA 6 | UT 11 | a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.<br>b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.<br>c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.<br>d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.<br>e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.<br>f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.<br>g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.<br>h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.<br>i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo. |
| RA7  | UT 10 | a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.<br>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.<br>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.<br>d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.<br>e) Se han creado presentaciones.<br>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.                                                                                                                                                                             |
| RA 8 | UT 3  | a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.<br>b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.<br>c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.<br>d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.<br>e) Se ha operado con la libreta de direcciones.<br>f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).<br>g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.                                                            |

### 10.1 Momentos

La evaluación estará presente en todo el proceso y por lo tanto se realizarán actividades de evaluación en diferentes fases del proceso educativo. Se trata de



un proceso en el que se cuestionan y valoran todos los aspectos y elementos humanos y materiales que intervienen en el desarrollo del proceso de enseñanza/aprendizaje. Se llevará a cabo una evaluación continua y formativa, para poder valorar lo que va sucediendo durante todo el proceso e introducir aquellos cambios que sean necesarios durante la marcha sin tener que interrumpir el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se distinguen tres momentos clave:

- Evaluación inicial. Imprescindible, pues aporta información acerca de los **conocimientos previos del alumnado y sus motivaciones**. Se realizará durante el **primer mes** desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.
- Evaluación parcial. Se realizarán **3 evaluaciones parciales**, una antes de Navidad, otra antes de Semana Santa y otra la última semana de mayo (en las evaluaciones parciales de Semana Santa y mayo se podrán recuperar los criterios de evaluación no superados en trimestres anteriores).
- Evaluación final. Tiene como finalidad determinar si el alumnado ha conseguido o no las intenciones educativas que se habían propuesto. A su vez, completa y matiza la evaluación formativa y se pronuncia sobre el grado de éxito o fracaso del proceso educativo. Se medirán específicamente los **criterios de evaluación desarrollados en cada Unidad Didáctica**.

#### 10.2. Técnicas/actividades de evaluación.

Las actividades utilizadas para la evaluación del módulo profesional serán los siguientes:

- **Pruebas prácticas** en las que el alumnado deberá mostrar que conoce y puede resolver cualquier pregunta relacionada con el contenido que se esté impartiendo en ese momento o se haya impartido con anterioridad.
- **Casos prácticos:** se valorará el planteamiento y la resolución. Se tendrá en cuenta el desarrollo, la concreción, la estructura, la resolución y la conclusión. Se plantearán distintos paquetes de casos prácticos que el alumnado deberá



resolver íntegramente y entregar en la fecha prevista a través de la plataforma educativa Classroom o vía correo electrónico de Outlook.

- **Pruebas** de operatoria de teclados. El alumnado deberá realizar los ejercicios de mecanografía planteados a través de la aplicación web “Typing Club”, debiendo superar un número de temas marcado por la profesora para cada trimestre. Además, deberán realizar y superar las pruebas de mecanografía planteadas.
- Registro de **correcciones y entregas**, en su fecha, de cualquier trabajo o ejercicio que se haya indicado realizar y entregar en clase o vía telemática a través de la plataforma educativa Classroom.

Para realizar la media ponderada se debe obtener una nota igual o superior a 5 en las distintas pruebas. La calificación final será la media ponderada de los distintos instrumentos aplicados durante el curso en función de la relevancia de cada criterio de evaluación y su correspondiente resultado de aprendizaje para alcanzar los objetivos del módulo, así como las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al mismo.

### **10.3. Ausencia en las pruebas / tareas evaluables.**

La asistencia a los exámenes y tareas evaluables es de carácter inexcusable y los casos excepcionales deberán ser tratados por el equipo educativo que resolverá.

Para justificar la ausencia a algún examen o tarea por motivos médicos será necesario un justificante médico indicando la necesidad de permanecer en reposo/recuperación los días necesarios que incluyan el día del examen. Dicho examen o tarea se recuperará al final del trimestre junto con el resto de objetivos no superados en el mismo.

### **10.4. Calificación.**

La evaluación del módulo conlleva una calificación que refleja el resultado obtenido por el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje, expresada en valores numéricos de 1 a 10 considerándose calificaciones positivas las iguales o superiores a 5.



Los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizaje seleccionados para cada unidad de trabajo son el referente para valorar el grado de adquisición de las competencias y la consecución de los objetivos.

Por ello, para obtener la calificación del alumnado, a cada criterio de evaluación se le asigna un peso o valor en función de su relevancia dentro del Resultado de Aprendizaje al que pertenece. De este modo, la nota en cada unidad de trabajo será el resultado de la suma de la calificación de cada criterio de evaluación que forma parte de ésta, una vez ponderada con el porcentaje de relevancia que le ha sido asignado. A su vez, cada unidad de trabajo tendrá un peso dentro de la evaluación del Resultado de Aprendizaje al que está asociada, que será la suma del porcentaje asignado a cada uno de los criterios de evaluación que componen dicha unidad.

Para superar el módulo, el nivel **mínimo de logro** a alcanzar será del 50% de los CE de cada RA, aun cuando la media de todos los criterios le dé aprobada.

| RA y peso en la calificación final | UT y su peso dentro del RA | CE y relevancia en la consecución del RA                                                 |
|------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| RA 1: 20%                          | UT 1: 20%                  | a) 5%<br>b) 5%<br>c) 5%<br>d) 5%<br>e) 5%<br>f) 5%<br>g) 10%<br>h) 50%<br>i) 5%<br>j) 5% |
| RA2: 5%                            | UT 10: 5%                  | a) 10%<br>b) 20%<br>c) 20%<br>d) 10%<br>e) 10%<br>f) 10%<br>g) 10%<br>h) 10%             |
| RA 3: 20%                          | UT 6: 10%                  | a) 20%<br>b) 25%<br>c) 10%                                                               |



|           |            |                                                                                        |
|-----------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|           | UT 7: 10%  | d) 10%<br>e) 20%<br>f) 10%<br>g) 5%                                                    |
| RA 4: 20% | UT 4: 10%  | a) 20%<br>b) 15%<br>c) 10%                                                             |
|           | UT 5: 10%  | d) 20%<br>e) 20%<br>f) 10%<br>g) 5%                                                    |
| RA 5: 10% | UT 8: 6%   | a) 20%<br>b) 20%<br>c) 20%                                                             |
|           | UT 9: 4%   | d) 10%<br>e) 10%<br>f) 10%<br>g) 10%                                                   |
| RA 6: 5%  | UT 11: 5%  | a) 10%<br>b) 15%<br>c) 10%<br>d) 15%<br>e) 10%<br>f) 10%<br>g) 10%<br>h) 10%<br>i) 10% |
| RA7: 10%  | UT 10: 10% | a) 20%<br>b) 20%<br>c) 20%<br>d) 10%<br>e) 20%<br>f) 10%                               |
| RA 8: 10% | UT 3: 10%  | a) 20%<br>b) 10%<br>c) 10%<br>d) 10%<br>e) 20%<br>f) 10%<br>g) 20%                     |





**A tener en cuenta en la evaluación de las competencias bilingües.**

La evaluación del alumnado se realizará de acuerdo con 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. El módulo Idioma Extranjero en Aula Bilingüe I, adscrito al módulo profesional que se imparte en idioma extranjero a efectos de evaluación y matriculación participará, al menos, en un 20% de su evaluación final. Y su evaluación se realizará de manera diferenciada en las evaluaciones parciales. El alumnado que no haya cursado el módulo de Idioma Extranjero en Aula Bilingüe I no podrá superar el módulo profesional al que se encuentre adscrito a efectos de evaluación y matriculación. El módulo profesional asociado a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones impartido en idioma extranjero será evaluado atendiendo a los criterios de evaluación de los resultados de aprendizaje establecidos para el mismo en el documento Anexo I de estas instrucciones. La competencia lingüística alcanzada por el alumnado en la lengua extranjera será tenida en cuenta en la evaluación de los módulos profesionales y tendrá un carácter formativo, con objeto de aportar un valor añadido a los resultados obtenidos por el alumnado. Las programaciones didácticas de los módulos profesionales se adecuarán a lo anterior, en cuanto a los criterios de evaluación. En el expediente académico del alumnado se hará constar que ha cursado el ciclo formativo en Aula Bilingüe.

**10.5 Operatoria de teclados**

Por la singularidad del RA1, que será estudiado a lo largo de todo el curso es conveniente dedicar un apartado para explicar cómo se llevará a cabo su evaluación.

Esta materia se desarrollará durante dos horas semanales a lo largo de los tres trimestres, hemos tenido que reducir las horas de dedicación por la implantación del aula bilingüe. Durante este tiempo se pretende conseguir el conocimiento y destreza mecanográfica mediante el programa Typing Club. El



objetivo final mínimo a conseguir será el alcanzar las 200 Pulsaciones netas por minuto con un margen de error de 1 falta por minuto que será evaluable en la evaluación parcial tercera.

En la primera evaluación, se exigirá y valorará como mínimo:

- La realización de todos los ejercicios correspondientes a los 13 primeros niveles incluidos dentro del curso “El mundo de la mecanografía” del programa Typing Club.
- Velocidad neta media obtenida en las pruebas individuales de velocidad: 100 pulsaciones netas por minuto.
- Precisión mínima del 97%.

En la segunda evaluación se exigirá y valorará como mínimo:

- La realización de todos los ejercicios correspondientes hasta el nivel avanzado 2, incluidos los que están dentro de ese nivel.
- Velocidad neta media obtenida en las pruebas individuales de velocidad: 150 pulsaciones por minuto.
- Precisión mínima del 98%.
- En caso de no superar estos mínimos, no procederá calificación positiva en el Resultado de aprendizaje 1 y, por tanto, no procederá la incorporación del resto de evidencias tanto de este como del resto de Resultados de Aprendizaje, resultando así, la evaluación negativa.

En la tercera evaluación se exigirá como mínimo:

- Resto de Ejercicios del curso “El mundo de la mecanografía”.
- Los alumnos deben alcanzar las 200 pulsaciones netas por minuto con una precisión mínima del 99% consiguiendo así 5 puntos. Por cada 25 pulsaciones netas de más se irá sumando 0,75 puntos hasta conseguir los 10 puntos, sin superar el margen de error máximo establecido.

En caso de no superar los mínimos marcados en cada evaluación, no procederá calificación positiva en el Resultado de aprendizaje 1 y, por tanto, no



procederá la incorporación del resto de evidencias tanto de este como del resto de Resultados de Aprendizaje, resultando así la evaluación negativa.

#### **10.6. Recuperación y subida de nota.**

Para poder aprobar el módulo el alumnado deberá superar las pruebas tanto teóricas como prácticas necesarias para demostrar que posee los conocimientos adecuados a los criterios de evaluación expresados en esta programación didáctica.

El alumnado que no haya ido superando los RA y sus correspondientes CE, tendrá la obligación de recuperar dichos criterios en las diferentes pruebas de recuperación que se harán cada trimestre. Al final de cada trimestre o principios del siguiente en función del tiempo disponible, el alumnado tendrá la posibilidad de recuperar los CE o RA que no haya ido superando en las diferentes actividades destinadas para ello. Posteriormente en junio habrá una recuperación final de los RA pendientes.

El **plan de recuperación** comprenderá los mecanismos siguientes:

- **De Apoyo.** Seguimiento personalizado del alumno mediante entrevistas personales y/o a través del correo electrónico potenciando la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **De trabajo.** Elaboración de actividades/trabajos de refuerzo fundamentalmente respecto de aquellos criterios de evaluación evaluados negativamente.

Así mismo, el alumnado también tiene opción a subir nota durante en esos momentos destinados a la recuperación con las pruebas oportunas destinadas para ello.

Para redondear la calificación del alumnado, ésta se realizará redondeo hacia arriba sólo en los casos de superar el quinto decimal (0,5 o superior).

#### **10.7. Plagio y conducta inapropiada.**

En los casos en los que el profesor/a detecte plagio total o parcial en un trabajo (cogidos de internet en webs específicas, trabajos elaborados con “copiar y pegar” de diferentes sitios de internet, entre compañeros, etc.) o si el alumnado



es sorprendido copiando en el examen, dará lugar a SUSPENSO en el trimestre en el módulo que se trate.

## 11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Con el estudio de un Ciclo Formativo se pretende adquirir una competencia profesional, un **“saber hacer”** específico, por lo que las “adaptaciones” de contenidos deben ser muy planificadas y que realmente **no rebajen los resultados de aprendizaje** que los alumnos/as deben haber adquirido al finalizar sus estudios. La atención a la diversidad de los alumnos/as hay que entenderla como un elemento de la práctica docente diaria. Se trata, por tanto, de entender la actividad docente como un proceso en el que es preciso ofrecer **respuestas diferenciadas en función de los ritmos de aprendizaje** de cada alumno/a. Incidiendo en aquellos contenidos en que los alumnos muestran un nivel menos homogéneo.

Conocedores de la diversidad de alumnado que accede a los Ciclos Formativos, se trabajará de distintas formas, según las necesidades del momento y del grupo-clase. Concretamente:

- Facilitaremos recursos y estrategias variadas.
- Ajustaremos la ayuda pedagógica a los intereses del alumnado.
- Conectaremos los objetivos, contenidos y actitudes con sus motivaciones, especialmente hacia la inserción laboral.
- Los contenidos a trabajar serán analizados, determinando cuales son fundamentales y cuales complementarios o de ampliación.
- Tendremos previsto un número suficiente de actividades, con distinto nivel de complejidad y distinto grado en el tratamiento de los contenidos (actividades de introducción; actividades de desarrollo, secuenciadas con distintos grados de complejidad; actividades de ampliación- profundización; actividades de refuerzo; actividades de evaluación; y actividades individuales y grupales, para el desarrollo y superación en la autonomía individual y el aprendizaje cooperativo).
- Organización flexible de tiempos.
- Organización flexible de espacios.



- Procuraremos que las desventajas escolares, familiares y sociales no supongan un perjuicio en el desarrollo del trabajo en clase en el caso de que las hubiese.

Por lo tanto, en Formación Profesional **no se disminuyen los objetivos a alcanzar**, ya que ante todo se debe adquirir una competencia profesional propia del título por el que haya optado, un “saber hacer”.

Recordar que los alumnos deben alcanzar unos **contenidos mínimos**.

En la Unidad 0 se identificarán los niveles de diversidad existentes en el aula a través de la aplicación de una prueba inicial para evaluar el nivel de conocimientos y la posibilidad de alumnos claramente distanciados del nivel medio.

## 12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias y extraescolares suponen una ampliación de los contenidos relacionados con el ciclo y el módulo profesional en cuestión. Se conciben como una estrategia para alcanzar la formación integral del alumnado y promover experiencias significativas que trasciendan en día a día en el aula.

Este curso académico se ha presentado al centro para su aprobación, las siguientes actividades:

- Visita a la sede oficial del Ayuntamiento de Gibraleón para ver el funcionamiento de los diferentes departamentos (24/10/2023).
- Visita a la Agencia Tributaria de Huelva, para participar en el programa de educación tributaria 2023-2024 (22/11/2023).
- Se han propuesto, además, sin fecha de realización aun:
  - a. Visita a las instalaciones del grupo “Don Simón”, situadas en el Andévalo de la provincia de Huelva.
  - b. Visita a las instalaciones del grupo “Usisa”, situadas en Isla Cristina.

## 13. Evaluación de la programación.

La evaluación de la enseñanza permite abordar cambios e innovaciones en las programaciones educativas y acciones didácticas, basado en



percepciones rigurosas de la realidad, lo que contribuye, sin lugar a dudas, en una mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo las correcciones oportunas en la labor didáctica del docente.

Tenemos que dar respuesta a preguntas como: ¿Cómo se ha desarrollado la programación? ¿Se han conseguido los objetivos propuestos? ¿Se ha cumplido con la temporalización? ¿Se ha aplicado la metodología apropiada? ¿Los criterios y procedimientos de evaluación han sido los pertinentes? ¿Se han aplicado pautas DUA? ¿Se ha adaptado la programación a las características del alumnado? ¿Se han llevado a cabo las actividades previstas?

Estas preguntas las iremos respondiendo con la información necesaria recopilada al final de cada trimestre y del módulo, que se establece en el siguiente cuadro:

| INFORMACIÓN                                               | INSTRUMENTO                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resultados académicos del grupo                           | Estadística de notas                                                                                                                                                                                                                 |
| Datos sobre asistencia                                    | Resumen del registro de asistencia                                                                                                                                                                                                   |
| Valoración del profesor respecto al desarrollo del módulo | Memoria sobre la programación dónde se recoge el desarrollo de las unidades, junto a los informes entregados a jefatura de estudios en las evaluaciones parciales.<br>Anotaciones personales sobre el desarrollo de las actividades. |
| Valoración del alumnado sobre desarrollo del módulo       | Encuesta sobre la satisfacción<br>Resultado de la charla realizada en la UT5, UT7 UT11 sobre el desarrollo del curso                                                                                                                 |
| Valoración de la acción docente                           | Encuesta sobre la satisfacción<br>Resultado de la charla realizada en la UT5, UT7 y UT11                                                                                                                                             |