Junta de Andalucía

IES *Salvador Serrano*
Alcaudete

PROGRAMACIÓN

MÓDULO Nº 0649
OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

NIVEL: CFGS

1 º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO ACADÉMICO: 2024/25

PROFESORADO:
FÁTIMA LARA CASTILLO

Fecha de aprobación de la PROGRAMACIÓN
Fecha de revisión de la PROGRAMACIÓN Acta del Departamento 16/12/2024

ÍNDICE

1.	IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	2
2.	CONTEXTO	3
3.	OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO	4
4.	COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD	5
5.	CONTENIDOS 6	
6.	RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES	11
7.	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	12
8.	EVALUACIÓN	12
9.	METODOLOGÍA	21
10.	TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD	24
11.	TRABAJOS MONOGRÁFICOS	25
12.	SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS	26

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Ciclo formativo	**TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Nivel GM / GS:	**Grado Superior**
Duración:	**2.000 horas**
Familia:	**Administración y Gestión**
Referente Europeo:	**CINE-5b**
Normativa que regula el título	• **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011) • **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.(BOJA 22-04-2013) • **Real Decreto 500/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas
Módulo Profesional:	**0649. OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN**
Características del Módulo:	***Nº horas: 192*** ***Curso: 1º*** ***Equivalencia en créditos ECTS: 12*** ***Asociado a las Unidades de Competencia:*** UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

2. CONTEXTO

A. CONTEXTO LEGISLATIVO

LEYES GENERALES

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación profesional (BOE 01-04-2022)
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 04/05/2006)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la ley orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación. (BOE 30-12-2020)
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por la que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE de 22 de julio de 2023), modificado por el Real Decreto 658/2024 de 9 de julio de 2024 (BOE 10/07/2024)
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)

DE CENTROS

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

DE LAS ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 28/05/2024)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)
- 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. (BOJA 15-10-2010)
- Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización u al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía

B. CONTEXTO DEL CENTRO Y ALUMNADO

La presente programación didáctica se enmarca en el Centro Educativo I.E.S. Salvador Serrano de Alcaudete.
Se trata de un centro dividido en dos edificios separados por un Km. A nivel general se puede decir que la zona es de nivel socioeconómico y cultural medio. El citado centro es un instituto bilingüe y tiene una oferta educativa que abarca la Educación Secundaria, Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales, FPB de Servicios Administrativos y ciclos formativos de grado medio y superior de la familia profesional de Administración y Gestión y de la familia de Electricidad y Electrónica. En horario de tarde se imparte la Educación Secundaria de Adultos semipresencial.

La programación va dirigida a los alumnos de primero del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Son 12 alumnos y alumnas que presentan una gran disparidad en cuanto a formación y edad. El origen académico de los alumnos actuales del curso se distribuye del siguiente modo:
Alumnos/as procedentes del Bachillerato: 6
Alumnos/as procedentes de CFGM: 6
Alumnos/as pruebas mayores 25 años: 0

Una vez desarrollada la evaluación inicial el nivel de competencia general del alumnado es aceptable.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

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

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

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

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

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

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

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

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD

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

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

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas e información obtenida.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos cien-tíficos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y res-petando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

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

5. CONTENIDOS

CONTENIDOS DEL CURRÍCULO SEGÚN LA ORDEN DEL CICLO FORMATIVO

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware. Unidad Central de Proceso, periféricos.
- Elementos de software. Conceptos y tipos de programas.
- Sistemas operativos. Concepto, funciones, clases, y entornos de usuarios.
- Redes locales. Componentes, configuraciones principales, instalación, intercambio de información y actualización de recursos. VPN
- Conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos.
- Seguridad digital y confidencialidad. Riesgos, Amenazas y tipos, dispositivos de protección (cortafuegos, antivirus)

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas. Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. Elaboración de textos y documentos.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.
- Normas de presentación de documentos.

Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet, intranet y navegadores.
- Utilidad y complementos de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0. Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.
- Protocolos de seguridad de la información.

Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño y edición de hojas de cálculo.
- Gráficos. Tipos. Diseño, presentación y formato de gráficos.
- Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, entre otros.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones. Importar y exportar.
- Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas).

Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas. Autoedición, inserción e incrustación de objetos y gráficos
- Edición de textos y tablas. Abrir, modificar y guardar documentos, revisión y corrección de errores.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas. Estilos, índices y tablas de contenidos, formularios, macros, Combinación correspondencia, entre otros.
- Proteger documentos con contraseñas.

Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- Estructura y funciones de una base de datos.

- Tipos de bases de datos. Estáticas, dinámicas, relacionales, entre otras.
- Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, informes, formularios.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones. Importar y exportar datos.
- Proteger una base de datos con contraseña.

Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones. Hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.
- Medidas de seguridad. Legislación vigente

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo. Configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news). Configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones. Importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos. Enviar, borrar, carpetas de mensajes, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda. Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Medidas para evitar correo no deseado.

Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación. Diseño, multimedia, interactivas, formato, inserción de objetos, gráficos e imágenes, vínculos e hipervínculos, transiciones y animación, entre otros.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones

RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

Teniendo en cuenta los objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales del módulo, **los resultados de aprendizaje** que se pretenden consigan los alumnos y alumnas son:

RA1.- Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

RA2.- Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas

RA3.- Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

RA4.- Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la

información, aplicando las opciones avanzadas

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

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

RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

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

RA9.- Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Cada uno de los Resultados de Aprendizaje estará integrado por los criterios de evaluación reflejados en el apartado de evaluación de esta programación.

Los contenidos básicos del currículo se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

✓ ***BLOQUE TEMÁTICO I: Operatoria de teclado*. (RA2*)***

Unidad 1. Operatoria de teclado

- Principios básicos de la escritura al tacto.
- Composición de un terminal informático.
- Conocimiento del teclado.
- Postura corporal ante el teclado
- Desarrollo de la destreza mecanográfica
- Corrección de errores
- Ejercicios especiales para la corrección de malos hábitos.

✓ ***BLOQUE TEMÁTICO II: Mantenimiento básico de equipos. (*RA1)**

Unidad 2. Informática básica. Sistemas operativos

- Conceptos básicos de la informática
- Sistemas operativos: aspectos generales
- Operaciones básicas en Windows
- Operaciones avanzadas en Windows

✓ ***BLOQUE TEMÁTICO III: G*estión de archivos y búsqueda de información. (RA3)**

Unidad 3. Internet, mantenimiento y redes

- Origen de internet y navegadores.
- Buscadores de información.
- Comprensión y descomprensión de archivos.
- Descargas de internet.
- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Tipos de licencias software.
- Procedimientos de instalación, configuración y actualización de aplicaciones.
- Redes locales y Windows
- Procedimientos de protección de datos y seguridad
- Sostenibilidad y eficiencia.

✓ ***BLOQUE TEMÁTICO VIII: Correo electrónico.* (RA8)**

Unidad 13. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica

- Correo electrónico
- Agenda electrónica

- Google Apps
- Configuración de Outlook para utilizar una cuenta de correo de Gmail.
- Sincronización con dispositivos móviles.

✓ ***BLOQUE TEMÁTICO IX: Gestión integrada de archivos.*** **(RA7)**

Unidad 13. Gestión de archivos audiovisuales.

- Obtención de archivos de imagen y sonido
- Archivos de imagen
- Archivos de video
- Exportación de archivos
- Bancos de recursos audiovisuales
- Integración de archivos de distintas aplicaciones

✓ ***BLOQUE TEMÁTICO IV: Tratamiento de textos.*** **(RA5)**

Unidad 4. Procesadores de texto I. Aspectos generales y operaciones y funciones básicas.

- Aspectos generales
- Dar formato al texto
- Configuración de páginas
- Herramientas y utilidades básicas
  - Trabajar con tablas
  - Encabezado y pie de página
  - Insertar ilustraciones y texto WordArt
  - Marcas de agua
  - Columnas y letra capital
  - Tabulaciones
  - Viñetas, numeración y listas multinivel
  - Hipervínculos

Unidad 5. Procesadores de texto II. Operaciones avanzadas.

- Combinar correspondencia
- Trabajar con documentos extensos
- Proteger un documento

Unidad 6. Procesadores de texto III. Operaciones avanzadas.

- Plantillas de documentos y formularios
- Fórmulas y ecuaciones
- Insertar gráficos
- Macros

✓ ***BLOQUE TEMÁTICO V: Hojas de cálculo.*** **(RA4)**

Unidad 7. Hojas de cálculo I. Herramientas básicas. Operaciones con fórmulas y funciones

- Aspectos generales.
- Operaciones básicas en una hoja de cálculo
- Formatos condicionales
- Impresión de hojas de cálculo
- Fórmulas de Excel
- Funciones predefinidas
- Anidar fórmulas y funciones
- Auditoría de formulas

Unidad 8. Hoja de cálculo II. Operaciones avanzadas.

- Hipervínculos
- Gráficos
- Macros
- Tablas y gráficos dinámicos
- Plantillas
- Interrelación de Excel con otras aplicaciones
- Proteger hojas y elementos del libro

✓ ***BLOQUE TEMÁTICO VI: Bases de datos*. (RA6)**

Unidad 9. Bases de datos I. Herramientas básicas

- Aspectos generales
- Diseño de bases de datos
- Creación y manejo de tablas
- Las propiedades de los campos
- Índices y relaciones
- Inserción de registros en las tablas
- Ordenar y filtrar información
- Importación y exportación desde Access

Unidad 9.2. Bases de datos II. Diseño de consultas, formularios e informes

- Consultas
- Formularios
- Informes
- Etiquetas
- Macros
- Integración con otras aplicaciones

✓ ***BLOQUE TEMÁTICO VII: Presentaciones multimedia.* (RA9)**

Unidad 10. Presentaciones multimedia e interactivas (11)

- Aspectos generales de Power Point
- Visitas de PowerPoint
- Inserción de vídeos y sonidos en las diapositivas
- Plantillas para presentaciones
- Transición y animación de diapositivas
- Presentación dinámicas
- Macros
- Imprimir presentaciones
- Empaquetar presentaciones
- Ejecutar presentaciones ante el público

RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LA COMPETENCIA ESPECÍFICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Ningún resultado de aprendizaje de este módulo contribuye a adquirir la competencia específica en materia de prevención de riesgos laborales.

6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES

La duración total del módulo es de 192 horas y se imparte razón de 6 horas semanales de las que dos horas semanales se dedicaran a Operatoria de teclado y cuatro horas semanales a Aplicaciones Informáticas.

RESULTADO DE APRENDIZAJE									UNIDAD DIDÁCTICA	EVALUA-CIÓN	HORAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
	X								0. Operatoria de teclados. (Se desarrollará a lo largo de todo el trimestre).	1ª	8
X									1. Informática básica. La IA y su utilidad.	1ª	12
		X							2. Internet, mantenimiento y redes. VPN y Seguridad digital y documental.	1ª	18
				X					4. Procesadores de texto I. Aspectos generales. Operaciones y funciones básicas.	1ª	14
				X					5. Procesadores de textos II. Operaciones avanzadas I	1ª	22
									Total, horas 1ª Evaluación		74
	X								0. Operatoria de teclados. (Se desarrollará a lo largo de todo el trimestre).	2ª	2
			X						6. Hoja de cálculo I. Herramientas básicas. Operaciones con fórmulas y funciones.	2ª	22
			X						7. Hoja de cálculo II. Operaciones avanzadas. Financiero.	2ª	14
					x				9. Base de datos I. Tablas, consultas, formularios e informes.	2ª	0
							x		12.Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.	2ª	0
						x			13. Gestión de archivos audiovisuales.	2ª	0
									PERIODO DUAL (FORMACIÓN EN EMPRESAS)	2ª	31
									Total, horas 2º Evaluación		69
			X						7.Hoja de cálculo II. Operaciones avanzadas. Financiero.	2ª	14
								X	8. Hoja de cálculo III. O. avanzadas. Dinámica y macros	2ª	11
	X								1. Operatoria de teclados. (Se desarrollará a lo largo de todo el trimestre).	3ª	3
					X				9. Base de datos I. Tablas, consultas, formularios e informes	3ª	10
					X				10. Presentaciones Multimedia.	3ª	5
									11. Presentaciones interactiva.	3	6
									Total, horas 3ª Evaluación		49

TEMPORALIZACIÓN	HORAS SEMANALES	HORAS ANUALES
	6	192

La temporalización puede ser condicionada levemente por el calendario escolar (festivos, puentes, periodos vacacionales, actividades extraescolares, etc.). Si hubiera más horas lectivas que las que marca la ley, se utilizarían para hacer actividades complementarias o de repaso.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad del alumnado, que accede a un ciclo formativo, viene determinada por su formación académica previa, su experiencia personal, laboral, social, por una procedencia socio-cultural, así como por algunas necesidades derivadas de situaciones de discapacidad.

El equipo educativo ha de tener en cuenta todas estas circunstancias y, por todo ello, adecuar el proceso didáctico a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de las capacidades de todos los estudiantes, ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

Las herramientas de trabajo, de las que dispone el equipo educativo, son: las programaciones didácticas, que han de adaptarse al currículo del ciclo según las necesidades individuales del alumno y los medios audiovisuales, e informáticos con los que cuenta el centro.

En función del tipo de alumnado, se adaptará la programación para su total integración en el aula, tomando las medidas que sean necesarias como, por ejemplo, en el caso de tener un alumno/a con una leve deficiencia auditiva, colocarlo en primera fila, utilizar más la pizarra para que se apoye en su sentido visual o utilizar, por parte del profesorado, de un amplificador de sonido.

Cuando se detecte que el alumno/a no va respondiendo a los objetivos programados, debido a falta de base, dificultades de comprensión… se adoptaran medidas de refuerzo educativo y/o adaptación curricular no significativa, no modificando los elementos básicos del currículo (contenidos y objetivos) como, por ejemplo:

- Aumento de temporalización en la realización de las actividades propuestas.
- Aumento de temporalización en la realización de exámenes.
- Facilitar el uso de ordenadores en alumnado con problemas en la escritura.
- Realización de pruebas orales.
- Tutorización de la labor por alumnos más aventajados.

8. EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos se realizará por módulos profesionales y será continua, lo que supone un seguimiento continuo e individualizado del alumnado a lo largo de todo el proceso de enseñanza aprendizaje.

La evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en cada módulo profesional, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

Al principio del curso se utilizará algunas sesiones para llevar a cabo una evaluación inicial y así detectar los conocimientos previos que poseen los alumnos/as y, a partir de éstos, construir los aprendizajes.

A. Criterios de Evaluación ¿qué evaluar?

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

Para la evaluación del aprendizaje se tendrá en cuenta:

- Resultados de las pruebas prácticas realizadas en los equipos informáticos del aula.
- Seguimiento y valoración de los ejercicios realizados por el alumno en el aula (seguimientos de las carpetas de trabajo).
- Observación del seguimiento del aprendizaje del alumno.

Los resultados de aprendizaje se evaluarán teniendo presentes los criterios de evaluación asociados a cada uno de ellos. A continuación, se expresa el porcentaje de participación de cada criterio de evaluación en la valoración de cada resultado de aprendizaje y el peso de cada resultado de aprendizaje en la nota final del alumnado.

MÓDULO: OFIMATICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN	**% CE en la empresa**	**15,28**

PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			**Peso**	**DUALIZADO**	
RA1.-Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.			**5%**	**NO**	**respecto al 100%**
Criterios de evaluación:	**Unidades**	**Instrumentos**	**Peso CE en RA**	% CE dualiza-do	**Peso CE empresa**
a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	Unidad 2	• Tareas, trabajos y otras actividades • Observación de la evolución de proceso de aprendizaje Estos criterios también se valorarán a lo largo del curso, empleando para ello básicamente la auto-nomía de los alumnos para solucionar e iden-tificar problemas en el sistema operativo. En este caso, su valoración servirá solo para el redondeo de la nota.	0.63%		
b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	Unidad 2		0.63%		
c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	Unidad 2		0.63%		
a) d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	Unidad 2		0.63%		
b) e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	Unidad 2		0.63%		
c) f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	Unidad 2		0.63%		
d) g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	Unidad 2		0.63%		
e) h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).	Unidad 2		0.63%		

PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			Peso	DUALIZADO	
RA2.- Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.			**5%**	**NO**	**respecto al 100%**
Criterios de evaluación:	**Unidades**	**Instrumentos**	**Peso CE en RA**	% CE dualiza-do	**Peso CE empresa**
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	Unidad 0	• Pruebas específicas prácticas • Tareas, trabajos y otras actividades • Observación de la evolución de proceso de aprendizaje.	0.5%		
b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.	Unidad 0		0.5%		
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	Unidad 0		0.5%		
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático	Unidad 0		0.5%		
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	Unidad 0		0.5%		
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	Unidad 0		0.5%		
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	Unidad 0		0.5%		
h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	Unidad 0		0.5%		
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	Unidad 0		0.5%		
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	Unidad 0		0.5%	-	-
PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			**Peso**	**DUALIZADO**	
RA3.- Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.			**5%**	**NO**	**respecto al 100%**
Criterios de evaluación:	**Unidades**	**Instrumentos**	**Peso CE en RA**	% CE dualiza-do	**Peso CE empresa**
a) Se han detectado necesidades de información.	Unidad 2	• Pruebas específicas prácticas • Tareas, trabajos y otras actividades • Observación de la evolución de proceso de aprendizaje.	0.45%		
b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.	Unidad 2		0.45%		
c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	Unidad 2		0.45%		
d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	Unidad 2		0.45%		
e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	Unidad 2		0.45%		

f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	Unidad 2		0.45%		
g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	Unidad 2		0.45%		
h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.	Unidad 2		0.45%		
i) Se ha actualizado la información necesaria.	Unidad 2		0.45%		
j) Se han cumplido los plazos previstos.	Unidad 2		0.45%		
k) Se han realizado copias de los archivos.	Unidad 2		0.45%		
PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			**Peso**	**DUALIZADO**	
RA4.- Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.			**25%**	**NO**	**respecto al 100%**
Criterios de evaluación:	**Unidades**	**Instrumentos**	**Peso CE en RA**	% CE dualiza-do	**Peso CE empresa**
a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	Unidad 6 Y 7	• Pruebas específicas prácticas. • Tareas, trabajos y otras actividades. • Observación de la evolución de proceso de aprendizaje.	2.5%		
b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	Unidad 6 Y 7		2.5%		
c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	Unidad 6 Y 7		2.5%		
d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.	Unidad 6 Y 7		2.5%		
e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	Unidad 6 Y 7		2.5%		
f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	Unidad 6 Y 7		2.5%		
g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	Unidad 6 Y 7		2.5%		
h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	Unidad 6 Y 7		2.5%		
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	Unidad 6 Y 7		2.5%		
j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	Unidad 6 Y 7		2.5%		
PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			**Peso**	**DUALIZADO**	
RA5.- Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.			**20%**	**NO**	**respecto al 100%**

Criterios de evaluación:	Unidades	Instrumentos	Peso CE en RA	% CE dualiza-do	Peso CE empresa
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	Unidad 4 Y 5	• Pruebas específicas prácticas. • Tareas, trabajos y otras actividades. • Observación de la evolución de proceso de aprendizaje.	2.5%		
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	Unidad 4 Y 5		2.5%		
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	Unidad 4 Y 5		2.5%		
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.	Unidad 4 Y 5		2.5%		
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.	Unidad 4 Y 5		2.5%		
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	Unidad 4 Y 5		2.5%		
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	Unidad 4 Y 5		2.5%		
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	Unidad 4 Y 5		2.5%		
PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			**Peso**	**DUALIZADO**	
RA6.- Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.			**20%**	**SI**	**respecto al 100%**
Criterios de evaluación:	**Unidades**	**Instrumentos**	**Peso CE en RA**	% CE dualiza-do	**Peso CE empresa**
a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.	Unidad 8 Y 9	• Pruebas específicas prácticas. • Tareas, trabajos y otras actividades. • Observación de la evolución de proceso de aprendizaje.	2.5%		
b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.	Unidad 8 Y 9		2.5%	100%	0.5%
c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.	Unidad 8 Y 9		2.5%	100%	0.5%
d) Se han realizado formularios con criterios precisos.	Unidad 8 Y 9		2.5%	100%	0.5%
e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	Unidad 8 Y 9		2.5%		
f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.	Unidad 8 Y 9		2.5%		
g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	Unidad 8 Y 9		2.5%		
h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	Unidad 8 Y 9		2.5%		
PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			**Peso**	**DUALIZADO**	

RA7.- Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.			**5%**	**NO**	**respecto al 100%**
Criterios de evaluación:	**Unidades**	**Instrumentos**	**Peso CE en RA**	% CE dualiza-do	**Peso CE empresa**
a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.	Unidad 13	● Pruebas específicas prácticas. ● Tareas, trabajos y otras actividades. Observación de la evolución de proceso de aprendizaje.	1%		
b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.	Unidad 13		1%		
c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	Unidad 13		1%		
d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	Unidad 13		1%		
e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	Unidad 13		1%		
PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			**Peso**	**DUALIZADO**	
RA8.- Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.			**5%**	**SI**	**respecto al 100%**
Criterios de evaluación:	**Unidades**	**Instrumentos**	**Peso CE en RA**	% CE dualiza-do	**Peso CE empresa**
a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	Unidad 12	● Pruebas específicas prácticas. ● Tareas, trabajos y otras actividades. ● Observación de la evolución de proceso de aprendizaje.	0.5%	100%	0.025%
b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	Unidad 12		0.5%	100%	0.025 %
c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.	Unidad 12		0.5%	100%	0.025 %
d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.	Unidad 12		0.5%	100%	0.025 %
e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	Unidad 12		0.5%	100%	0.025 %
f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.	Unidad 12		0.5%	100%	0.025 %
g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.	Unidad 12		0.5%	100%	0.025 %
h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.	Unidad 12		0.5%	100%	0.025 %
i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	Unidad 12		0.5%	100%	0.025 %
j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	Unidad 12		0.5%	100%	0.025 %

PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			Peso	DUALIZADO	
RA9.- . Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.			**10%**	**NO**	**respecto al 100%**
Criterios de evaluación:	**Unidades**	**Instrumentos**	**Peso CE en RA**	% CE dualiza-do	**Peso CE empresa**
a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	Unidad 8	• Pruebas específicas prácticas. • Tareas, trabajos y otras actividades. Observación de la evolución de proceso de aprendizaje.	1.66%		
b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).	Unidad 8		1.66%		
c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	Unidad 8		1.66%		
d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	Unidad 8		1.66%		
e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	Unidad 8		1.66%		
f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	Unidad 8		1.67%		

B. Técnicas e instrumentos de evaluación ¿cómo evaluar?

Como norma general, la evaluación será el resultado de conjugar el seguimiento diario y la observación personal del alumno, con las actividades concretas y pruebas objetivas que periódicamente se vayan practicando. Esto aplicado sobre los objetivos generales, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Los instrumentos de evaluación serán:

OPERATORIA DE TECLADOS

1. **Pruebas de velocidad:** A través de ella se evalúa si el alumno/a procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. Se realizarán entre 5 y 6 pruebas de velocidad a lo largo de cada trimestre, realizando la media aritmética de todas ellas.

2. **Trabajo mecanográfico:** Se revisarán y evaluarán las tareas realizadas en el aula a lo largo del curso por cada alumno/a a través de la aplicación de mecanografía “mecasoft”.

3. **Observación del proceso aprendizaje del alumno:** Será valorada la actitud del alumno/a en cuanto a su participación positiva y activa en el desarrollo de las clases, actitud positiva en el trabajo individual, asistencia a clase y puntualidad y realización de las tareas.

APLICACIONES INFORMÁTICAS

1. **Pruebas prácticas:** Se realizarán con el ordenador y en ellas el alumno/a deberá demostrar la destreza necesaria para desarrollar las competencias profesionales asignadas al módulo profesional.
Se realizará, al menos, una prueba escrita al terminar cada bloque de contenidos, donde se llevará a cabo una prueba de los contenidos vistos en el aula. El módulo de Ofimática es totalmente práctico por lo que las pruebas escritas consistirán en la realización de prácticas profesionales utilizando las aplicaciones informáticas que se hayan usado en cada uno de los bloques de contenidos.

2. **Corrección de tareas y prácticas profesionales**: Se revisarán y evaluarán todas las actividades, trabajos, trabajos de investigación… propuestos para cada unidad.

3. **Observación del proceso aprendizaje del alumno**: Será valorada la actitud del alumno/a en cuanto a su participación positiva y activa en el desarrollo de las clases, actitud positiva en el trabajo individual, asistencia a clase y puntualidad y realización de las tareas.

C. Criterios de Calificación

A partir de los métodos analizados y teniendo en cuenta los Resultados de Aprendizaje debemos dar una calificación al alumno/a, que permita establecer el grado de consecución de los objetivos, así como su adecuado avance en las enseñanzas del módulo en particular y del ciclo en general.

Según el art. 3, punto 3 de la Orden de 29/9/2010, para establecer dicha calificación se considerarán el **grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje** establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Tanto la calificación de evaluaciones parciales, como la nota final del alumnado, será numérica entre uno y diez y, sin decimales.

➢ Calificación en la evaluación parcial

La calificación de cada trimestre vendrá determinada por la media ponderada alcanzada en los distintos resultados de aprendizaje evaluados en ese periodo, teniendo en cuenta los criterios de evaluación que los conforman.

La calificación de cada evaluación parcial estará formada por los siguientes apartados:

1.	OPERATORIA DE TECLADOS: (12%)	2.	APLICACIONES INFORMÁTICAS (88%)
A.	Pruebas de velocidad	A.	Pruebas prácticas
B.	Trabajo mecanográfico	B.	Tareas y trabajos
C.	Observación del aprendizaje	C.	Observación del aprendizaje

La calificación de cada resultado de aprendizaje corresponde a la media ponderada de las puntuaciones de los instrumentos, tareas o recursos desarrollados en el periodo·

La ponderación de los tres instrumentos en cada apartado será:

A. Calificación de las pruebas (velocidad o prácticas): 70 %
B. Trabajos y tareas: 20 %
C. Observación del aprendizaje: 10 %

Es necesario superar un 50% en cada uno de los instrumentos para efectuar la ponderación de los mismos. En caso contrario se obtendrá calificación negativa en el módulo.

A continuación, se analizan los instrumentos de evaluación utilizados para obtener la nota numérica alcanzada por cada alumno/a en cada criterio de evaluación y por consiguiente en el respectivo resultado de aprendizaje:

- **PRUEBAS ESPECÍFICAS PRÁCTICAS**: Se realizarán varias pruebas prácticas al trimestre. Al menos una por cada bloque temático. La ponderación de los exámenes o pruebas escritas será del 70%, y será necesario alcanzar un mínimo en cada examen para realizar la ponderación (se indicará en cada prueba escrita).
Para obtener la nota media de las pruebas se hará la media ponderada en función del porcentaje que corresponda a cada criterio de evaluación y/o resultado de aprendizaje correspondiente.

- **ACTIVIDADES DE CADA UNIDAD Y PRÁCTICAS PROFESIONALES PROPUESTAS:** Supondrá un 20% de la ponderación.

A lo largo de todas las unidades se propondrá al alumno/a la realización de varias actividades y prácticas profesionales que deberá entregar en la fecha establecida y que serán corregidos por el profesor asignándole una nota numérica del 1 al 10.

Los trabajos entregados con posterioridad serán penalizados en la nota (1 punto menos sobre la calificación final del mismo por cada día de retraso).

Se realizará la media aritmética de todos los trabajos propuestos respecto a los contenidos de un mismo Resultado de Aprendizaje.

También se tendrán en cuenta los resultados constatables del trabajo diario del alumnado ordenados en forma de dossier que incluirá fundamentalmente documentos en formato digital. Deberá llevar el dossier en un pen en perfectas condiciones y en caso de no ser así, se podrá bajar un punto de la nota de evaluación.

- **PRUEBAS DE VELOCIDAD DE MECANOGRAFÍA:** Supondrá un 70% de la ponderación del resultado de aprendizaje 2. La calificación final se obtendrá de hacer la media de todas las pruebas realizadas en el trimestre.

✓ **1ª Evaluación:** Se espera que todos los alumnos/as escriban al "tacto" y superen las 150 pulsaciones por minuto netas. Asimismo, se espera que todos los alumnos/as no superen el 2% de errores al final de la escritura al "tacto" del total de un texto propuesto.

✓ **2ª Evaluación:** Se espera que todos los alumnos/as escriban al "tacto" y superen las 200 pulsaciones por minuto netas. Asimismo, se espera que todos los alumnos/as no superen el 1% de errores al final de la escritura al "tacto" del total de un texto propuesto.

✓ **3ª Evaluación:** Se espera que todos los alumnos/as escriban al "tacto" y superen las 250 pulsaciones por minuto netas. Asimismo, se espera que todos los alumnos/as no superen un error al minuto al final de la escritura al "tacto" del total de un texto propuesto.

- **TRABAJO EN CLASE DE MECANOGRAFÍA:** se premiará el número de lecciones de mecanografía al tacto y gamas superadas durante el curso. Se entenderá superada cada lección donde se hayan pasado todos los ejercicios con un máximo de tres fallos. Supondrá un 20 % de la ponderación del resultado de aprendizaje 2.

- **OBSERVACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNO/A**: Participación positiva y activa del alumnado en el desarrollo de cada clase planteando cuestiones e interviniendo en la propuesta de soluciones, así como, la realización de todas las tareas encomendadas por el profesor entregándolas en forma y plazo. Supondrá un 10% de la ponderación en cada resultado de aprendizaje.

En la corrección de cualquier producción oral o escrita que el alumnado realice, se tendrán en cuenta: errores gramaticales o de escritura; acentuación y puntuación; caligrafía legible; pulcritud y limpieza; márgenes adecuados; vocabulario apropiado y empleo de léxico conveniente; evitar repeticiones, concordancias; y transmisión con claridad de las ideas.

Las pautas de valoración para la expresión oral se contienen en el Anexo III-A del Proyecto Lingüístico de Centro, las de la expresión escrita en el Anexo IV-A, la valoración del cuaderno en los anexos V-B y V-BII, y la de los trabajos de investigación en el Anexo V-A.

En caso necesario, se aplicará una penalización máxima del 20% sobre la calificación asignada a estas producciones, partiendo de la detracción de nota que establece el Proyecto Lingüístico de Centro para las diferentes incorrecciones léxicas en este nivel educativo:

- Cada falta de tildes o de grafía se penalizará con un 0,1.
- La mala presentación, puntuación, caligrafía y expresión podrá bajar hasta el 100% de la ponderación establecida.

Cuando el profesor del módulo tenga evidencias claras de que **un alumno ha copiado** en un examen o trabajo, dicho examen o trabajo será calificado con 0, además de las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas. Llevando a la recuperación del alumno/a a junio para la recuperación de criterios de evaluación suspensos por dicho motivo.

Aquellos alumnos/as que suspendan algún criterio de evaluación dentro de los parciales trimestrales, irán a la recuperación de estos dentro del periodo final de cada periodo o trimestre que les corresponda, es decir, en diciembre y abril, todo ello si es posible.

Periodo DUAL en empresa:

El profesorado de seguimiento debe visitar presencialmente al alumnado en la empresa, además de velar por el cumplimiento de la rúbrica de valoración por parte del tutor o tutora dual de empresa. Una vez obtenidas todas las rúbricas, debe compartirlas con el resto del equipo educativo para que, valiéndose de ellas, puedan evaluar y calificar los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje asociados a cada actividad formativa.
El tutor o tutora dual de empresa valorará cualitativamente las actividades formativas que el alumnado debe realizar en la empresa, valiéndose de la rúbrica que le proporcione el centro. Cada tutor de empresa valorará las distintas actividades en base a los siguientes términos:
1. No sabe hacerlo.
2. Sabe hacerlo con ayuda.
3. Sabe hacerlo de manera autónoma.
4. Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.

Estas actividades formativas estarán asociadas a criterios de evaluación y a sus correspondientes resultados de aprendizaje, de los distintos módulos profesionales que hayan participado de la FFEOE.
Es el profesorado de cada módulo profesional que participe en la FFEOE quien, teniendo en cuenta esa valoración, evalúa y califica los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje.

➢ Calificación en la evaluación final

Para la superación de cada Resultado de aprendizaje el alumno/a debe alcanzar una calificación igual o superior a 5.

Superarán el módulo quienes obtengan una calificación igual o superior a 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje.

Para obtener la calificación final, una vez valorados todos y cada uno de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje, con los instrumentos referidos anteriormente, se obtendrá una nota de cada resultado de aprendizaje. La calificación del alumno o alumna se obtendrá por aplicación del peso o porcentaje de participación de cada resultado de aprendizaje en la nota final según la siguiente distribución:

5 %	RA1.- Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.
5 %	RA2.- Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas
5 %	RA3.- Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
25 %	RA4.- Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas
20 %	RA5.- Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

20 %	RA6.- Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.
5 %	RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
5 %	RA8- . Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.
10 %	RA9.- Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Puesto que de la aplicación de los criterios anteriores puede ocurrir que aparezca una calificación decimal; si la parte decimal es menor que cinco la calificación será la parte entera y si la parte decimal es cinco o mayor, se sumará una unidad a la parte entera para obtener la calificación del alumno. Aunque para considerar superada la materia siempre se habrá de obtener una calificación de cinco o más puntos antes de aplicar las reglas de redondeo expresadas anteriormente.

D. Recuperación

La evaluación de criterios de evaluación y resultados de aprendizaje no superados se podrá realizar a través de dos instrumentos: pruebas prácticas y ejercicios prácticos.

Al comienzo de las evaluaciones segunda y tercera se fijará la fecha de recuperación de criterios de evaluación no superados en el trimestre anterior. La tercera evaluación se podrá recuperar al final de esta evaluación.

Deberán presentarse a estas pruebas los alumnos que hayan obtenido una calificación inferior a cinco, en el cómputo de la evaluación trimestral.

Se pretende, por tanto, y se articularán todos los mecanismos necesarios para que el alumnado supere todos los criterios de evaluación con una nota igual o superior a cinco puntos. Al finalizar el curso escolar, una vez que se han evaluado todos los criterios y aplicado el peso o porcentaje a cada resultado de aprendizaje, se obtendrá la calificación final del alumno o alumna, considerándose superada la materia si se han obtenido cinco o más puntos.

Los alumnos que no superen las correspondientes recuperaciones, se incorporaran al programa de recuperación del módulo, que se realizará en el periodo comprendido entre la tercera evaluación y la evaluación final.
Aquellos criterios de evaluación no superados en el periodo de formación en empresa podrán ser recuperados en el periodo de junio, realizando las actividades o pruebas necesarias en clase.

Recuperación de pendientes:
En el caso de tener algún alumno o alumna con este módulo pendiente, se llevara a cabo un plan de recuperación de pendientes específico y adaptado a dicho alumno. Dicho plan deberá quedar recogido en un documento, el cual deberá firmar el alumno al inicio de curso. Se le tendrá que posibilitar dicha recuperación para primera y/o segunda evaluación, todo ello con el fin de que tenga la posibilidad de realización de la Formación en centros de Trabajo

E. Actividades de refuerzo y ampliación

En el período comprendido entre la tercera evaluación parcial y la evaluación final, se llevarán a cabo actividades de refuerzo o mejora de competencias, que permitan a los alumnos/as la superación del módulo (en el supuesto de haber obtenido una calificación negativa) o la mejora de competencias, que conllevará una mejor calificación en la evaluación final.

En este periodo los alumnos tienen que continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

En el mes de **junio** se realizará una prueba para que el alumno recupere los criterios de evaluación no superados. También deberán presentar las actividades o trabajos no presentados durante el curso, o que, habiendo sido presentados, no cumplan los requisitos mínimos exigidos por el profesor.

Para aquellos alumnos/as que alcanzados los resultados del aprendizaje y que por su aptitud y capacidad pueden alcanzar otras superiores, se establecerán actividades de profundización o técnicas de investigación a partir de la bibliografía recomendada y medios de comunicación. Por ejemplo, realización de trabajos, carteles, comentarios…, sobre los temas recomendados.

Estas actividades serán objeto de evaluación y por tanto de calificación, pudiendo el alumno mediante ellas, subir nota.

9. METODOLOGÍA

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas.

El trabajo se realizará en forma de **autoinstrucción**, es decir, siempre que ello sea posible, el alumno/a debe tratar por sí mismo las respuestas a los interrogantes que le planteen los trabajos que esté realizando, siempre bajo la orientación del profesor, y utilizando los materiales y recursos didácticos propuestos.

Respecto a la **operatoria de teclados** el profesor realizará una breve explicación de las partes del teclado, partes de la máquina de escribir, posición correcta para su manejo, etc. Después el alumno comenzará a utilizar el método (programa informático) que le guiará en el proceso de enseñanza - aprendizaje, siempre bajo la supervisión y ayuda del profesor.

El desarrollo de este método se atendrá a:

- Conocimiento del teclado de la máquina y del ordenador.
- Posición correcta que debe adoptar el alumno/a ante el teclado para obtener el máximo rendimiento con el mínimo esfuerzo.
- Seguimiento por parte del alumno/a de un método sistemático de aprendizaje del teclado de la máquina de escribir y del teclado del ordenador.
- Mecanografiado de comunicaciones comerciales y oficiales.
- Realización de ejercicios de velocidad y perfección.

Respecto a las **aplicaciones informáticas** el sistema de trabajo será:

a) Breve introducción general de la aplicación informática que se va a utilizar.

b) Explicación de la unidad mostrando, de forma clara lo fundamental y principal y lo accesorio, así como los objetivos generales y específicos que se pretenden alcanzar. El profesor realizará de forma pausada la exposición y los alumnos podrán comprobarlo y practicarlo en su puesto de trabajo, siguiendo las explicaciones y a través de la proyección del ordenador del profesor.

c) Realización de ejemplos resueltos por parte del alumnado para conocer paulatinamente la aplicación que está utilizando. La función del profesor será la de resolver las posibles dudas, orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información; así como corregir los errores que impidan al alumno/a avanzar en la realización de la práctica.

d) Realización de actividades propuestas, que serán resueltos por los alumnos ayudándose del libro de consulta, de los apuntes de clase, ayudas de los programas informáticos estudiados y con el apoyo del profesor.

e) Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos

f) Corrección y puesta en común de las actividades finales, aclaración de dudas, sugerencias, etc.

ACTIVIDADES

Las actividades tienen por finalidad la consecución de los objetivos y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.
Las actividades propuestas tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Los diferentes ritmos de aprendizaje
- Integrarse en proyectos interdisciplinares (que impliquen varios departamentos)
- Favorecer la capacidad de aprender por sí mismos
- Promover el trabajo en equipo.

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- Actividades propuestas: Se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades didácticas que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.

- Debates sobre lo explicado: Se promoverá la participación del alumnado durante las explicaciones de clase, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Esto le sirve, además, para aprender de forma autónoma.

- Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación: Son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Por otra parte, con el fin de fomentar la relación con el entorno productivo y aproximarse mejor a contextos reales de trabajo, así como, de apoyar a la consecución de los objetivos generales del ciclo formativo, el departamento ha planificado una serie de **actividades complementarias y extraescolares** para este curso académico, sin perjuicio de que se puedan realizar otras que no estén programadas y que por su interés se consideren oportunas.
Estas actividades se realizarán según lo establecido en la programación del departamento.

ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL

El desarrollo de actividades que fomenten la lectura, la escritura y la expresión oral se trabajará con prensa especializada.

- Lectura de diversos artículos periodísticos de prensa y revistas especializadas.
- Lectura de artículos de distintas páginas web.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos didácticos necesarios y que utilizaremos para llevar a cabo las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas, a lo largo del curso escolar en este módulo, son los siguientes:

- Apuntes de cada unidad
- Plataforma Moodle (para el intercambio de información en la clase)
- Ordenadores conectados en red y a Internet.
- Una impresora.
- Un cañón proyector.
- Software de mecanografía aplicada.
- Libros de consulta, manuales y guías.

-Ofimática y proceso de la información. Editorial EDITEX
-Tratamiento informático de la información EDITEX
-Ofimática y proceso de la información McGRAW- HILL

- Cuaderno de documentos.
- Programas informáticos de gestión administrativa.
- Ejercicios prácticos.
- Pen drive

10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD

ELEMENTOS TRANSVERSALES

De acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Educación y la Junta de Andalucía los temas transversales deben estar presentes en todas las áreas y materias curriculares de cada etapa educativa, impregnando el currículo establecido. Su presencia está justificada en cuanto que ayudan a la formación integral del alumnado, que contribuye a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no solo como estudiante.

Los temas transversales se trabajarán a lo largo de todas las unidades. Su presencia está justificada en cuanto que ayudan a la formación integral del alumnado. Esta educación en valores no se desarrolla en ninguna unidad didáctica específica, sino que aparece reflejada a lo largo de la secuenciación.
Los temas transversales a considerar son los siguientes:

- **Educación moral y cívica.**

Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades. A través de ella se pretende:

- Detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes.
- Construir formas de vida más justas, tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos.
- Elaborar de forma autónoma, racional, y a través del diálogo con los otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad.
- Lograr que adquieran las normas que rigen la sociedad de modo democrático y buscando la justicia.

Este tema lo trabajaremos a través del diálogo, de la reflexión personal y colectiva y de la participación en campañas que se pueden plantear. Se intentará que el alumnado participe activamente en el trabajo en equipo, valorando la comunicación y respeto entre compañeros de trabajo, aceptando distintos roles dentro del grupo y contribuyendo a un ambiente adecuado.

- **Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.**

Se persigue:

- El rechazo a las desigualdades y discriminación derivadas de la pertenencia a un determinado sexo.
- La posibilidad de identificar situaciones en las que se produce este tipo de discriminación y de analizar sus causas.
- La adquisición de formas de comportamiento de acuerdo con estos valores.

Este tema lo trabajaremos realizando trabajos y actividades en grupos mixtos y destacando el papel de la mujer en las empresas, tratando de poner en valor el papel de la mujer en el mundo de la empresa. Siempre se utilizará un lenguaje adecuado no sexista.

- **Educación ambiental.**

A través de su tratamiento se pretende:

- Que comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza.
- La evolución de la intervención humana en el medio natural de distintos países.

Este tema lo trabajaremos evitando el desperdicio de papel y consumibles, reciclando todos los deshechos y tratando de concienciar al alumnado de la necesidad de hacerlo.

Se intentará que el alumnado adquiera hábitos respetuosos con el medio ambiente, en cuanto a reciclaje de equipos obsoletos y consumibles, y control del gasto energético de las instalaciones informáticas.

- **Educación para el consumo.**

Se pretende fomentar:

- La responsabilidad de los alumnos como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.
- E rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.
- El desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.

Este tema lo trabajaremos analizando críticamente el contenido publicitario de la prensa técnica y de los sitios web.

- **Educación para Europa.**

A través de ella se pretende:

- El desarrollo de una identidad europea.
- La cooperación cívica, tecnológica y profesional entre los europeos.
- Actitudes contrarias al racismo, xenofobia e intolerancia entre los pueblos.

También se trabajarán los siguientes temas transversales:

- **Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos.**

- Formación para la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- Ejercicio de la tolerancia y del respeto a la diversidad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- Prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos.
- Promoción de la práctica real y efectiva de la igualdad.
- Formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- Respeto de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.

Este valor estará presente a lo largo de las distintas unidades didácticas a través de la aplicación de las normas de convivencia del Centro y de las normas de aula que consensuaremos.
De igual forma, este valor lo concretaremos igualmente mediante el fomento del trabajo en equipo, el respeto a las opiniones y aportaciones de los demás y la resolución pacífica y constructiva de conflictos interpersonales. Todas estas habilidades sociales las iremos trabajando de forma progresiva unidad tras unidad.

- **Educación para los Medios de Comunicación.**
- **Educación Afectivo-Sexual**
- **Educación para la salud**

- Adquisición de hábitos de vida saludable y ocupación activa del tiempo libre y de ocio.
- Desarrollo del ejercicio físico y el deporte.
- Capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.
- Conocimiento de hábitos y prácticas que contribuyan a la prevención de accidentes y riesgos laborales.

Este tema lo trabajaremos recordando frecuentemente las normas sanitarias básicas a la hora de trabajar con ordenadores: posturas, distancia al monitor, luminosidad del entorno, estrés, etc. Siempre habrá que asumir una serie de normas básicas en cuanto a la Prevención de Riesgos Laborales.

- **Educación Vial**
- **Educación para la interculturalidad**
- **Educación para el Desarrollo**

Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

- La **Cultura Andaluza** se ha de tratar como un tema transversal más, pretendiéndose que tanto profesorado como alumnado la utilicen como un elemento habitual en la práctica educativa, permitiendo la integración del estudiante en la realidad de Andalucía: Conocimiento de las creencias, actitudes y valores de nuestra tradición y patrimonio cultural, Conocimiento y análisis de los mecanismos que rigen nuestra sociedad. En este módulo se trataría, en general, de conocer las distintas instituciones públicas andaluzas.

Además, se organizarán actividades, como visitas al patrimonio cultural de Andalucía, visitas a empresas andaluzas, participación en días como el 28 de febrero en las actividades programadas por el Centro.

También se intentará participar con la dirección y el departamento de orientación y el departamento de actividades extraescolares, en las tareas y actividades que se planteen para el fomento de todas las actitudes, valores y comportamientos anteriormente expuestos, participando en actividades extraescolares, charlas, seminarios, debates, ...

INTERDISCIPLINARIEDAD

Los contendidos que se imparten en este módulo no tienen relación directa con los contenidos de otros módulos del ciclo. Pero sí tiene un ámbito de aplicación multidisciplinar que permite contextualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje a contenidos de todos los módulos.

La interdisciplinariedad supone que los contenidos aprendidos en un módulo sirven para avanzar en otros y que estos permitan dar unidad al aprendizaje.

Por ejemplo, el módulo de Simulación empresarial y el de Proyecto Integrado requerirán del alumno/a la puesta en común de todos los conocimientos adquiridos en los módulos profesionales cursados anteriormente, entre ellos el de este módulo de *Ofimática y proceso de la información*.

Otro módulo en el que se pueden utilizar los contenidos de Ofimática es el de Gestión Financiera (hoja de cálculo).

Además, en muchos módulos se les pide a los alumnos/as la realización de presentaciones (PowerPoint, documentos escritos (Word), etc.

11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS

En los módulos profesionales Simulación Empresarial y Proyecto de Administración y Finanzas se desarrollarán todos los contenidos y prácticas trabajados en el resto de módulos que forman el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado debe reflexionar sobre su práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Adecuación de los elementos de la programación a las características de los alumnos.
- Desarrollo de contenidos.
- Nivel de interacción entre los alumnos y entre el profesor y los alumnos.
- Metodología fundamentada en planteamientos constructivistas.

- Si las actividades han estado secuenciadas, han tenido en cuenta los conocimientos previos y ha sido atrayentes.
- Si los recursos (materiales, organización, fuentes de información, etc.) han sido adecuados.
- Si la organización en grupos ha resultado positiva.
- Coordinación entre el profesorado que imparte módulos con contenidos similares.
- Proposición de medidas de mejora.

Trimestralmente, se llevará a cabo un seguimiento de la programación y, en su caso modificación de los contenidos según el contexto del alumnado de este curso académico.
Por otra parte, se llevará a cabo un procedimiento de evaluación del proceso de enseñanza y práctica docente cada trimestre una vez observados los resultados y analizados estos.

NOTA FINAL:

Actualmente se está pendiente de nuevas normativas que irán apareciendo durante el curso, es por ello que este documento podrá ser objeto de modificaciones a lo largo del curso.