



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga
Departamento de la Familia de
Administración

Programación didáctica de Ofimática y proceso de la información

1º Grado Superior de Administración y Finanzas

CARMEN ESPINAL DELGADO



Curso 2019/20



ÍNDICE

1	Introducción.....	4
2	Objetivos	5
2.1	Objetivos generales del título	5
2.2	Objetivos generales del módulo	6
3	Competencia general	7
4	Contextualización.....	7
4.1	Centro	7
4.2	Entorno	8
4.3	Nivel educativo y aula	8
5	Entorno profesional	9
6	Perfil profesional	9
7	Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título.....	9
8	Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	12
8.1	Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo	12
8.2	Contenidos del módulo	16
8.3	Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos por unidades didácticas	18
9	Distribución temporal	37
10	Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo	37
11	Contenidos de carácter transversal	38
12	Metodología.	38
12.1	Estrategias didácticas.....	38
12.2	Actividades de enseñanza aprendizaje	39
13	Procedimientos de evaluación y criterios de calificación	40
13.1	Tipos de evaluación	40
13.2	Criterios de evaluación	40
13.3	Procedimiento de evaluación.....	41
13.4	Instrumentos de evaluación	41
13.5	Criterios de calificación.....	41



14	Período de recuperación	44
15	Atención a la diversidad	45
16	Materiales y recursos didácticos.....	45
17	Actividades complementarias y extraescolares.....	45
18	Procedimiento para el seguimiento de las programaciones didácticas.	46
19	Comunicación de la programación didáctica	46





OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN CÓDIGO O649

1 Introducción

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia general consiste en:

“Realizar, organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.”

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

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

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

El módulo Ofimática y Proceso de la información se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior que capacitan para obtener el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, regulado por la siguiente legislación:

Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Duración: 192 horas.





2 Objetivos

2.1 Objetivos generales del título

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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



- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

2.2 Objetivos generales del módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), c), d), e), g), o) y v) del ciclo formativo:

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para gestionarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- 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.



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

3 Competencia general

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

4 Contextualización

Se entiende por contexto el entorno social, histórico y geográfico en el que se realiza la labor docente. Si, obviamente, todos los entornos no son iguales, contextualizar sería, entonces, adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las diferentes coyunturas geográficas, históricas y sociales.

Resultan evidentes las diferencias existentes entre el Sur, el Norte o los grandes municipios; entre lo rural y lo urbano o entre una población de aluvión y otra de largo arraigo. Así mismo hay diferencias en las trayectorias y las características de los centros educativos: por la estabilidad de los claustros, por la andadura pedagógica...

Estas diferencias producirán una serie de consecuencias que irán desde las características del alumnado, sus intereses, motivaciones y ritmos de aprendizajes a los recursos disponibles: naturales, patrimoniales, culturales, etc.

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de este.

4.1 Centro

El **centro** en el que vamos a impartir el módulo El Centro abre sus puertas en 1973 tiene un recinto educativo de 200.000m² (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

Desde hace más de 20 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con necesidades educativas especiales, en todas las Enseñanzas y niveles, contando con 264 alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo (134 con necesidades educativas especiales, 72 con dificultades de aprendizaje, 52 con altas capacidades intelectuales y 29 de compensación educativa).

Esta circunstancia conlleva que un buen número del alumnado de nuestro centro provenga de lugares de la ciudad diferentes a su estricta zona de influencia geográfica.





Entre la **oferta educativa** que presenta en Instituto tenemos las siguientes enseñanzas:

ENSEÑANZAS
E.S.O.
Bachillerato
FPB/PEFPB
F.P. Rama Agraria. Rama Administración y Gestión. Rama Química (Grado Medio y Grado Superior)

Aunque no está contrastado con datos numéricos, la mayoría de los alumnos proceden de familias de clase media, aunque existen bolsas deprimidas socioeconómicamente hablando que han motivado la existencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural.

Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC y BILINGÜE (si bien los ciclos formativos no lo son), lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y el posible de uso de Internet.

El claustro de **profesores** es estable lo que permite el desarrollo de varios **proyectos** educativos, entre los que destacamos:

- Escuela TIC.2.0
- Plan de Convivencia e Igualdad
- Mediación y Prevención del conflicto escolar

4.2 Entorno

Respecto al **entorno** decir que en los últimos años ha experimentado un gran crecimiento en relación a la actividad económica y desarrollo en general. El Centro mantiene buena relación con servicios externos de la zona y con instituciones como son el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Asociaciones Empresariales. Se dispone de una base de datos de empresas muy amplia para poder realizar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

4.3 Nivel educativo y aula

La presente programación ha sido diseñada para ser aplicada a 24 alumnos/as de primer curso de ciclo formativo de grado superior de Técnico en Administración y Finanzas, para el módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial. El grupo está compuesto por 11 chicas y 13 chicos, de edades comprendidas entre los **18 y los 28 años**.

Debemos tener en cuenta que estamos en una etapa postobligatoria, por lo tanto se ha producido un filtro en cuanto a las expectativas e intereses del grupo, aunque existe diversidad respecto al ritmo de aprendizaje del alumnado.

Las clases se impartirán en el aula FP 9 que está dotada con ordenadores con acceso a internet, y alguna actividad complementaria y extraescolar que se realizará fuera del centro.



En referencia al **alumnado** que llega al Centro, cabe destacar la heterogeneidad del mismo. Muchos de ellos provienen de hogares que pertenecen a distintos grupos sociales, su origen es de localidades distintas a la que se encuentra el Centro.

Una característica común es el motivo por el cual se matriculan los alumnos, que son las buenas expectativas laborales con un periodo de prácticas en empresas y un entorno de empresas comerciales y de servicios creciente.

5 Entorno profesional

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

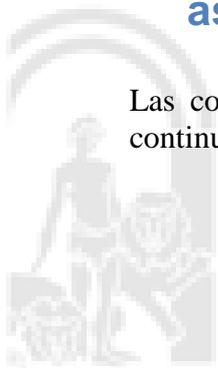
- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

6 Perfil profesional

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

7 Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título.

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



-
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.





8 Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

8.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.



	<p><i>h)</i> Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.</p> <p><i>i)</i> Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</p> <p><i>j)</i> Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.</p>
<p>3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e Informáticos la información necesaria.</p>	<p><i>a)</i> Se han detectado necesidades de información.</p> <p><i>b)</i> Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.</p> <p><i>c)</i> Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.</p> <p><i>d)</i> Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.</p> <p><i>e)</i> Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.</p> <p><i>f)</i> Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.</p> <p><i>g)</i> Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.</p> <p><i>h)</i> Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.</p> <p><i>i)</i> Se ha actualizado la información necesaria.</p> <p><i>j)</i> Se han cumplido los plazos previstos.</p> <p><i>k)</i> Se han realizado copias de los archivos.</p>
<p>4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</p>	<p><i>a)</i> Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.</p> <p><i>b)</i> Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.</p> <p><i>c)</i> Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.</p> <p><i>d)</i> Se han creado y anidado fórmulas y funciones.</p> <p><i>e)</i> Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.</p> <p><i>f)</i> Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.</p> <p><i>g)</i> Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p><i>h)</i> Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.</p> <p><i>i)</i> Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos:</p>



	<p>formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p><i>j)</i> Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>
<p>5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</p>	<p><i>a)</i> Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p><i>b)</i> Se han identificado las características de cada tipo de documento.</p> <p><i>c)</i> Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p><i>d)</i> Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.</p> <p><i>e)</i> Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.</p> <p><i>f)</i> Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p><i>g)</i> Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p> <p><i>h)</i> Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>
<p>6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.</p>	<p><i>a)</i> Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.</p> <p><i>b)</i> Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.</p> <p><i>c)</i> Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.</p> <p><i>d)</i> Se han realizado formularios con criterios precisos.</p> <p><i>e)</i> Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.</p> <p><i>f)</i> Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.</p> <p><i>g)</i> Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.</p> <p><i>h)</i> Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</p>
<p>7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como</p>	<p><i>a)</i> Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y</p>



<p>archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</p>	<p>obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"><i>b)</i> Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.<i>c)</i> Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.<i>d)</i> Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.<i>e)</i> Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.
<p>8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><i>a)</i> Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.<i>b)</i> Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.<i>c)</i> Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.<i>d)</i> Se ha canalizado la información a todos los implicados.<i>e)</i> Se ha comprobado la recepción del mensaje.<i>f)</i> Se han organizado las bandejas de entrada y salida.<i>g)</i> Se ha registrado la entrada o salida de correos.<i>h)</i> Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.<i>i)</i> Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.<i>j)</i> Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
<p>9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><i>a)</i> Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.<i>b)</i> Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).<i>c)</i> Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.<i>d)</i> Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.<i>e)</i> Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.<i>f)</i> Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.





8.2 Contenidos del módulo

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Utilidad 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.

Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.



Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.

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.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones.

Gestión integrada de archivos:

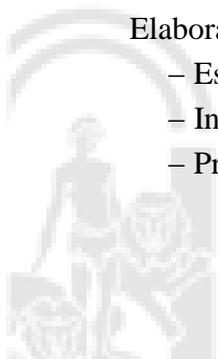
- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción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

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, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.

Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.





- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

8.3 Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos por unidades didácticas

UNIDAD 1. Operatoria de teclados

1. Resultados de aprendizaje

- Realiza la mecanografía al tacto respetando sus principios básicos.
- Distingue los elementos de un terminal informático.
- Conoce las distintas áreas del teclado y las funciones de las teclas.
- Adopta una postura corporal correcta ante el teclado.
- Coloca las manos de manera adecuada sobre el teclado.
- Distingue los elementos ergonómicos para la escritura al tacto.
- Realiza ejercicios de iniciación en el teclado.
- Escribe palabras con todas las filas del teclado.
- Escribe frases con todas las filas del teclado.
- Escribe frases con mayúsculas y distintos signos de puntuación.
- Escribe textos con velocidad progresiva.
- Escribe textos en inglés.
- Localiza y corrige errores.
- Corrige malos hábitos adquiridos en la escritura.

2. Criterios de evaluación

- Se han distinguido los elementos de un terminal informático y sus funciones.
- Se han organizado los elementos y espacios de trabajo y distinguido los ergonómicos.
- Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto, respetando sus principios básicos y en párrafos de dificultad progresiva.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- 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.



- Se han corregido errores mecanográficos y malos hábitos.

3. Contenidos

1. Principios básicos de la escritura al tacto.
2. Composición de un terminal informático.
3. Conocimiento del teclado.
4. Postura corporal ante el teclado.
 - 4.1. Ergonomía.
 - 4.2. Posición de las manos sobre el teclado.
5. Desarrollo de la destreza mecanográfica.
6. Corrección de errores.
7. Ejercicios especiales para la corrección de malos hábitos.

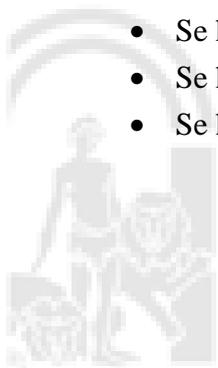
UNIDAD 2. Informática básica

1. Resultados de aprendizaje

- Relaciona un equipo informático con el tipo y la época a la que pertenece.
- Realiza operaciones con distintos sistemas numéricos.
- Maneja las unidades de medida de la información.
- Identifica los elementos hardware y software de un equipo informático; explica sus características y funciones.
- Utiliza los periféricos más comunes como son el teclado, la impresora, el escáner y otros.
- Comprueba las conexiones de los periféricos.
- Precisa las funciones de puesta en marcha del equipo informático.
- Usa el software respetando la normativa reguladora de los derechos de autor.

2. Criterios de evaluación

- Se han distinguido entre los distintos tipos de ordenadores y su época.
- Se han realizado operaciones con distintos sistemas de numeración.
- Se han precisado las equivalencias entre las unidades de medida de la información.
- Se ha distinguido entre elementos hardware y software y se han precisado sus características y funciones.
- Se han comprobado las conexiones de los periféricos.
- Se han precisado las funciones de puesta en marcha del equipo informático.
- Se ha identificado la normativa reguladora de los derechos de autor.





3. Contenidos

1. La informática y los ordenadores.
 - 1.1. Origen de la informática.
 - 1.2. La información y su representación.
 - 1.3. Historia del proceso de datos.
 - 1.4. Ordenador.
 - 1.5. Historia de los ordenadores.

2. Representación interna de datos.
 - 2.1. Sistemas de numeración. Transformaciones.
 - A. Conversión de una base cualquiera a base decimal.
 - B. Conversión de base decimal a otras bases.
 - C. Aritmética binaria.
 - D. Conversión octal/hexadecimal-binario.
 - E. Conversión binario-octal/hexadecimal.
 - 2.2. Unidades mínimas de información.
 - 2.3. Sistemas de codificación de caracteres.
 - A. Código ASCII.
 - B. Código EBCDIC.
 - C. Unicode.

3. Elementos de hardware.
 - 3.1. Placa base.
 - 3.2. Microprocesador o CPU.
 - 3.3. Buses.
 - 3.4. Memoria.
 - 3.5. Registros.

4. Periféricos de entrada y salida.
 - 4.1. Teclado.
 - 4.2. Ratón.
 - 4.3. Monitor.
 - 4.4. Impresora.
 - 4.5. Otros periféricos de entrada y/o salida.
 - 4.6. Periféricos de almacenamiento de la información.

5. Elementos de software.
 - 5.1. Software y lenguajes de programación.
 - 5.2. Aplicaciones informáticas.
 - 5.3. Tipo de licencias de software.





UNIDAD 3. Sistemas operativos. Windows 7. Linux

1. Resultados de aprendizaje

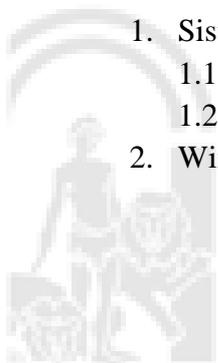
- Distingue las características de cada sistema operativo.
- Maneja las ventanas y los cuadros de diálogo.
- Conoce el sistema de archivos de cada sistema operativo.
- Utiliza los elementos del Escritorio en Windows 7 y de Gnome en Linux.
- Opera con el Panel de control.
- Agrega y administra hardware.
- Instala y actualiza aplicaciones informáticas.
- Busca ayuda con Windows 7 y Linux.
- Localiza archivos y carpetas en el sistema.
- Maneja los accesorios más usuales de Windows 7.
- Imprime documentos.
- Comprime y cifra archivos.
- Utiliza las Herramientas del sistema más relevantes de Windows 7

2. Criterios de evaluación

- Se han distinguido las características de cada sistema operativo.
- Se han manejado ventanas y cuadros de diálogo.
- Se ha identificado el sistema de archivos de cada sistema operativo.
- Se han utilizado los elementos del Escritorio de Windows 7 y Gnome de Linux.
- Se han precisado las funciones de los distintos elementos del Panel de control.
- Se ha agregado hardware y se ha comprobado el funcionamiento del equipo.
- Se han instalado y actualizado aplicaciones informáticas respetando las licencias de software.
- Se ha obtenido ayuda.
- Se han localizado archivos y carpetas.
- Se han manejado accesorios y herramientas de Windows 7 y Linux.
- Se han realizado impresiones de documentos.

3. Contenidos

1. Sistemas operativos. Aspectos generales.
 - 1.1. Funciones principales de un sistema operativo.
 - 1.2. Tipos de sistemas operativos.
2. Windows 7.



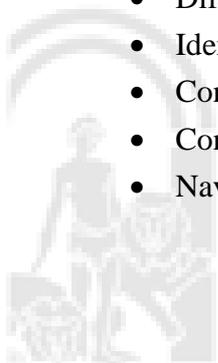


- 2.1. Usuarios y cuentas.
- 2.2. Las ventanas.
- 2.3. Los cuadros de diálogo.
- 2.4. El Escritorio de Windows 7.
 - A. Iconos
 - B. Organizar ventanas en el Escritorio.
 - C. Personalizar el Escritorio.
 - D. La Barra de tareas.
- 2.5. El Panel de control.
- 2.6. Ayuda y soporte técnico.
- 2.7. Organizar archivos, carpetas y bibliotecas.
- 2.8. Los accesorios de Windows 7.
- 2.9. Imprimir.
- 2.10. Herramientas de Windows 7.
3. El sistema operativo Linux.
 - 3.1. Las distribuciones.
 - 3.2. Entrada y salida del sistema.
 - 3.3. Gestión del escritorio Gnome.
 - 3.4. Estructura de ficheros y directorios.
 - 3.5. Creación de usuarios.
 - 3.6. Búsqueda de archivos con Nautilus.
 - 3.7. El sistema de ayuda.
 - 3.8. Dispositivos de almacenamiento.

UNIDAD 4. Trabajar en entorno de redes

1. Resultados de aprendizaje

- Diferencia los tipos de redes y sus componentes.
- Distingue los tipos de protocolos de comunicación.
- Identifica las distintas topologías de red.
- Identifica los PC dentro de la red.
- Maneja la dirección IP y la máscara.
- Maneja una red local en Windows 7.
- Comprueba el funcionamiento de la red.
- Diferencia entre Intranet y Extranet.
- Identifica los elementos necesarios para una conexión a Internet.
- Conoce la estructura de los nombres de dominio
- Configura una conexión a Internet.
- Navega por Internet para cubrir las necesidades de información.





- Utiliza exploradores, buscadores, metabuscadores y herramientas web 2.0.
- Utiliza criterios de búsqueda para restringir el número de resultados a obtener.
- Emplea procedimientos de protección de datos.
- Canaliza la información obtenida.
- Organiza los archivos para facilitar la búsqueda.
- Actualiza la información necesaria.
- Realiza copias de los archivos.
- Realiza las tareas propias del puesto de trabajo observando las normas de sostenibilidad y eficiencia.

2. Criterios de evaluación

- Se han diferenciado los distintos tipos de redes.
- Se han identificado los componentes de una red local.
- Se han identificado las topologías de red.
- Se han distinguido los protocolos de comunicación.
- Se han identificado los PC dentro de la red.
- Se han realizado operaciones con la dirección IP y la máscara.
- Se ha manejado una red local en Windows 7.
- Se ha comprobado el funcionamiento de la red.
- Se ha diferenciado entre Intranet y Extranet.
- Se han identificado los elementos necesarios para una conexión a Internet.
- Se ha configurado una conexión a Internet.
- Se conoce la estructura de los nombres de dominio
- Se ha navegado por Internet para cubrir las necesidades de información.
- Se han utilizado navegadores, buscadores, metabuscadores y herramientas web 2.0.
- Se han utilizado criterios de búsqueda para restringir el número de resultados a obtener.
- Se han empleado procedimientos de protección de datos.
- Se ha canalizado la información obtenida.
- Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda.
- Se ha actualizado la información necesaria.
- Se han realizado copias de los archivos.
- Se han realizado las tareas propias del puesto de trabajo observando las normas de sostenibilidad y eficiencia.





3. Contenidos

1. Redes locales.
 - 1.1. Tipos de redes.
 - 1.2. Componentes de una red local.
 - 1.3. Tipos de cable.
 - 1.4. Sistema de cableado estructurado.
 - 1.5. Topología de las redes locales cableadas.
 - 1.6. Protocolos de comunicación.
 - 1.7. Modelo OSI.
 - 1.8. Modelo Arpanet.
 - 1.9. Asociaciones de estándares.
2. Protocolo TCP/IP.
 - 2.1. Identificar los PC dentro de la red.
 - 2.2. Dirección IP y máscara.
3. Redes locales y Windows 7 Professional.
 - 3.1. Instalar y configurar la red.
 - 3.2. Funcionamiento de la red Ethernet con Windows 7
 - 3.3. Comprobar el funcionamiento de la red.
4. Intranet y Extranet.
5. Internet.
 - 5.1. Elementos necesarios para la conexión.
 - 5.2. Nombre de dominio.
 - 5.3. Configuración de la conexión a Internet.
6. Exploradores, buscadores y metabuscadores Web
 - 6.1. El protocolo HTTP.
 - 6.2. Identificación mediante el URL.
 - 6.3. Internet Explorer.
 - 6.4. Mozilla Firefox.
7. Herramientas Web 2.0.
 - 7.1. Wikis.
 - 7.2. Blogs.
 - 7.3. Aplicaciones Web.
 - 7.4. Redes sociales.
 - 7.5. Servicio de alojamiento de videos.
8. Archivo y actualización de la información.
9. Procedimientos de protección de datos y seguridad.
10. Sostenibilidad y eficiencia.





UNIDAD 5. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica

1. Resultados de aprendizaje

- Utiliza el correo electrónico con Gmail.
- Maneja la ventana de Microsoft Outlook.
- Configura la seguridad con el Centro de confianza de Microsoft Outlook.
- Gestiona los contactos.
- Usa el correo electrónico con Microsoft Outlook.
- Configura el calendario para ajustarlo a sus necesidades.
- Utiliza el calendario para establecer tareas y citas.
- Programa reuniones.
- Configura Outlook para utilizar una cuenta de Gmail.
- Realiza la sincronización con dispositivos móviles.

2. Criterios de evaluación

- Se ha utilizado el correo electrónico con Gmail.
- Se ha manejado la ventana de Microsoft Outlook.
- Se ha configurado la seguridad con el Centro de confianza de Microsoft Outlook.
- Se han gestionado los contactos.
- Se ha utilizado el correo electrónico con Microsoft Outlook.
- Se ha configurado y utilizado el calendario.
- Se ha configurado Outlook para utilizar una cuenta de Gmail.
- Se ha sincronizado Microsoft Outlook con dispositivos móviles.

3. Contenidos

1. Correo electrónico.
 - 1.1. Correo electrónico con Gmail.
2. Agenda electrónica.
 - 2.1. Interfaz gráfica de Outlook.
 - 2.2. Seguridad en Microsoft Outlook.
 - 2.3. Contactos.
 - 2.4. Correo en Microsoft Outlook.
 - 2.5. Calendario.
3. Google Apps.
4. Configuración de Outlook para utilizar una cuenta de correo de Gmail.
5. Sincronización con dispositivos móviles.



UNIDAD 6. Procesadores de texto I

1. Resultados de aprendizaje

- Distingue las funciones de un procesador de texto .
- Identifica los elementos de la ventana principal y sus novedades.
- Maneja la ayuda que Microsoft Word 2007 incorpora.
- Realiza operaciones básicas en la edición de textos.
- Efectua las operaciones necesarias para dar formato a documentos.
- Establece y maneja columnas de estilo periodístico.
- Utiliza hardware y software para la introducción de datos.
- Trabaja con formularios.
- Utiliza plantillas para trabajar con documentos.

2. Criterios de evaluación

- Se han distinguido las funciones de un procesador de textos y se han identificado los elementos de la ventana principal de Word.
- Se ha manejado la ayuda.
- Se han realizado operaciones básicas de edición de textos.
- Se ha dado formato a documentos.
- Se han manejado columnas de estilo periodístico.
- Se ha introducido, recuperado y utilizado información almacenada con distinto hardware.
- Se ha trabajado con formularios.
- Se ha trabajado con plantillas de documentos.

3. Contenidos

1. Aspectos generales.
 - 1.1. Funciones de un procesador de textos.
 - 1.2. Ejecutar Office Word 2007.
 - 1.3. Entorno de trabajo.
 - 1.4. Cómo salir de Word.
2. Operaciones básicas en la edición de textos.
3. Formato de documentos.
4. Estilos
5. Notas al pie.
6. Columnas de estilo periodístico.



7. Plantillas de documentos.
 - 7.1. Plantillas instaladas.
 - 7.2. Plantillas personalizadas.
8. Formularios.

UNIDAD 7. Procesadores de texto II

1. Resultados de aprendizaje

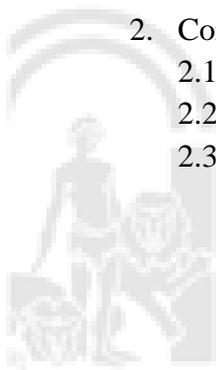
- Realiza operaciones diversas con tablas.
- Corrige la ortografía y la gramática.
- Inserta elementos gráficos en documentos.
- Combina correspondencia.
- Aprende a usar documentos extensos.
- Realiza trabajos en grupo con el control de cambios.
- Crea y utiliza macros.
- Trabaja con entradas de blog.

2. Criterios de evaluación

- Se ha trabajado con tablas.
- Se han detectado y corregido los errores ortográficos y gramaticales cometidos.
- Se han insertado elementos gráficos en documentos.
- Se han realizado operaciones de combinación de correspondencia.
- Se ha aprendido a manejar documentos extensos.
- Se ha utilizado el control de cambios para el trabajo en grupo.
- Se han creado y utilizado macros.
- Se ha trabajado con entradas de blog.

3. Contenidos

1. Trabajar con tablas.
 - 1.1. Crear y editar tablas.
 - 1.2. Operaciones aritméticas en tablas.
 - 1.3. Ordenaciones con tablas.
2. Corrección de textos.
 - 2.1. Revisar la ortografía y la gramática.
 - 2.2. Opciones de autocorrección.
 - 2.3. Gestión de diccionarios.





- 2.4. Definir el idioma y traducir el texto.
- 2.5. Revisión de documentos con textos en varios idiomas.
3. Gráficos.
4. Índices y tablas de contenido
Combinar correspondencia.
5. Trabajar con documentos extensos.
6. Control de cambios en trabajos de equipo.
7. Macros.
8. Entradas de blog.

UNIDAD 8. Hojas de cálculo I

1. Resultados de aprendizaje

- Distingue las funciones típicas de una hoja de cálculo.
- Introduce distintos tipos de datos en las hojas de cálculo.
- Protege libros, hojas y celdas.
- Trabaja con series.
- Usa los estilos en la hoja de cálculo.
- Utiliza el pegado especial.
- Realiza operaciones con columnas y filas.
- Emplea formatos condicionales.
- Imprime una hoja de cálculo.
- Establece validaciones de datos.
- Vincula hojas de cálculo y establece hipervínculos.
- Trabaja con plantillas.
- Analiza y administra datos.
- Realiza formularios.

2. Criterios de evaluación

- Se han distinguido las funciones típicas de una hoja de cálculo.
- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Se han protegido libros, hojas y celdas.
- Se ha trabajado con series.
- Se han usado los estilos.
- Se ha usado el pegado especial.
- Se han realizado operaciones con columnas y filas.
- Se han aplicado formatos condicionales.



- Se han realizado tareas de impresión.
- Se han establecido validaciones de datos.
- Se han establecido vínculos e hipervínculos.
- Se ha trabajado con plantillas.
- Se han analizado y administrado datos.
- Se ha trabajado con formularios.

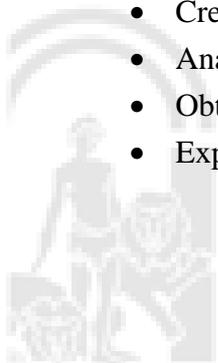
3. Contenidos

1. Aspectos generales.
2. Operaciones básicas en una hoja de cálculo.
 - 2.1. Tipos de datos.
 - 2.2. Desplazarse por la hoja de cálculo.
 - 2.3. El Portapapeles y el pegado especial.
 - 2.4. Proteger celdas, hojas y libros.
 - 2.5. Auto-relleno y series.
 - 2.6. Bordes, tramas y alineaciones.
 - 2.7. Estilos de las hojas de cálculo.
 - 2.8. Operaciones con columnas y filas.
3. Formatos condicionales.
4. Impresión de hojas de cálculo.
5. Validación de datos.
6. Vínculos e hipervínculos.
7. Plantillas.
8. Análisis y administración de datos.
9. Formularios.

UNIDAD 9. Hojas de cálculo II

1. Resultados de aprendizaje

- Maneja fórmulas en Excel.
- Utiliza las funciones predefinidas.
- Crea y anida fórmulas y funciones.
- Audita fórmulas.
- Crea y modifica gráficos.
- Analiza datos con gráficos.
- Obtiene datos externos.
- Exporta hojas de cálculo.





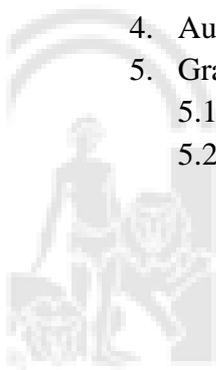
- Administra listas de datos.
- Usa la función Subtotales.
- Usa las funciones de base de datos.
- Trabaja con macros.

2. Criterios de evaluación

- Se han manejado fórmulas en Excel.
- Se han utilizado las funciones predefinidas.
- Se han creado y anidado fórmulas y funciones
- Se han auditado fórmulas.
- Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- Se han analizado datos con gráficos.
- Se han obtenido datos externos.
- Se han exportado hojas de cálculo.
- Se han administrado listas de datos.
- Se ha usado la función Subtotales.
- Se han usado las funciones de base de datos.
- Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.

3. Contenidos

1. Fórmulas en Excel.
 - 1.1. Los operadores.
 - 1.2. Fórmulas con referencias.
 - 1.3. Ficha Fórmulas.
 - 1.4. Administrador de nombres.
2. Funciones predefinidas.
 - 2.1. Funciones de fecha y hora.
 - 2.2. Funciones financieras.
 - 2.3. Funciones estadísticas.
 - 2.4. Funciones matemáticas y trigonométricas.
 - 2.5. Funciones lógicas.
 - 2.6. Funciones de búsqueda y referencia.
3. Anidar fórmulas y funciones.
4. Auditoría de fórmulas.
5. Gráficos.
 - 5.1. Elementos de un gráfico.
 - 5.2. Creación y modificación de gráficos.





- 5.3. Tablas y gráficos dinámicos.
- 6. Análisis de datos con gráficos.
- 7. Obtener datos externos.
- 8. Exportar desde Excel.
- 9. Administrar listas de datos.
 - 9.1. Ordenaciones personalizadas.
 - 9.2. Autofiltros y filtros avanzados.
- 10. Subtotales.
- 11. Funciones de base de datos.
- 12. Macros.

UNIDAD 10. Bases de datos I

1. Resultados de aprendizaje

- Crea una base de datos en blanco.
- Elimina bases de datos.
- Diseña bases de datos adaptadas a las necesidades de la empresa.
- Diseña y maneja tablas.
- Distingue entre los distintos tipos de datos.
- Identifica campos que pueden ser clave principal.
- Trabaja con máscaras de entrada.
- Utiliza el Generador de expresiones.
- Indexa tablas.
- Establece relaciones correctas entre las tablas.
- Inserta registros en las tablas.
- Realiza filtros y ordenaciones.
- Importa y exporta datos desde Access.

2. Criterios de evaluación

- Se han identificado las bases de datos relacionales y las documentales.
- Se han creado y eliminado bases de datos.
- Se han diseñado bases de datos adaptadas a las necesidades de la empresa.
- Se han creado y manejado tablas.
- Se han distinguido los distintos tipos de datos.
- Se han identificado los campos clave.
- Se ha trabajado con máscaras de entrada.
- Se ha utilizado el Generador de expresiones.



- Se han relacionado e indexado tablas.
- Se han realizado filtros y ordenaciones.
- Se han importado y exportado datos desde Access.

3. Contenidos

1. Aspectos generales.
 - 1.1. Ejecutar Microsoft Access 2007.
 - 1.2. Crear una nueva base de datos en blanco.
 - 1.3. Salir de Access.
 - 1.4. Eliminar una base de datos.
2. Diseño de bases de datos.
3. Creación y manejo de tablas.
 - 3.1. Tipos de datos.
 - 3.2. El modo Vista Diseño.
 - 3.3. La clave principal.
4. Las propiedades de los campos.
 - 4.1. La propiedad Máscara de entrada.
 - 4.2. El generador de expresiones.
5. Índices y relaciones.
 - 5.1. Relaciones entre las tablas.
6. Inserción de registros en las tablas.
7. Ordenar y filtrar información.
8. Importación y exportación desde Access.

UNIDAD 11. Bases de datos II

1. Resultados de aprendizaje

- Realiza consultas con el Asistente para consultas.
- Diseña consultas en modo Diseño.
- Prepara formularios con el Asistente para formularios.
- Redacta formularios en modo Diseño.
- Elabora formularios avanzados.
- Compone e imprime etiquetas con el Asistente.
- Desarrolla informes con el Asistente para informes.
- Genera informes en modo Diseño.
- Realiza informes avanzados utilizando los controles.
- Programa consultas con el lenguaje SQL.



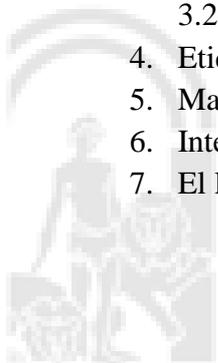
- Integra datos de Access con otras aplicaciones.

2. Criterios de evaluación

- Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- Se han diseñado consultas sin el asistente.
- Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- Se han diseñado formularios sin el asistente.
- Se ha trabajado con formularios avanzados.
- Se han utilizado asistentes en la creación de etiquetas.
- Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- Se han diseñado informes sin el asistente.
- Se ha trabajado con informes avanzados utilizando los controles.
- Se han realizado consultas utilizando el lenguaje SQL.
- Se han integrado datos de Access con otras aplicaciones.

3. Contenidos

1. Consultas.
 - 1.1. Tipos de consultas.
 - 1.2. Consultas de selección.
 - 1.3. Consultas para buscar duplicados.
 - 1.4. Consultas para generar campos calculados.
 - 1.5. Consultas de actualización.
 - 1.6. Consultas de creación de tablas.
 - 1.7. Consultas de eliminación.
 - 1.8. Consultas por parámetros.
 - 1.9. Consultas de totales.
2. Formularios.
 - 2.1. Opciones para la creación de formularios.
 - 2.2. El Asistente para formularios.
 - 2.3. Creación de formularios en Vista Diseño.
 - 2.4. Formularios avanzados.
3. Informes.
 - 3.1. La opción Vista Diseño para los informes.
 - 3.2. Informes avanzados.
4. Etiquetas.
5. Macros.
6. Integración con otras aplicaciones.
7. El lenguaje SQL.





UNIDAD 12. Gestión de archivos audiovisuales. Integración.

1. Resultados de aprendizaje

- Obtiene archivos de imagen y vídeo de los dispositivos más usuales.
- Conoce los formatos de archivos de imagen y vídeo.
- Se desenvuelve en el entorno de trabajo de Photoshop.
- Importa y exporta imágenes.
- Trabaja con capas y máscaras.
- Utiliza el retoque fotográfico.
- Aplica filtros y texto a las imágenes.
- Se desenvuelve en el entorno de trabajo de Adobe Premier.
- Importa y exporta archivos de vídeo.
- Utiliza la línea de tiempo.
- Inserta transiciones, efectos y títulos.
- Inserta archivos y efectos de audio.
- Crea y mantiene un banco de recursos audiovisuales.
- Protege de archivos audiovisuales según la legislación.
- Integra archivos de distintas aplicaciones.

2. Criterios de evaluación

- Se han obtenido archivos de imagen y vídeos de los dispositivos más usuales.
- Se han distinguido las características de los formatos de archivos de imagen y vídeo.
- Se ha conocido el entorno de trabajo de Photoshop.
- Se han importado y exportado imágenes.
- Se ha trabajado con capas, máscaras y filtros.
- Se ha utilizado el retoque fotográfico.
- Se ha conocido el entorno de trabajo de Adobe Premier.
- Se han importado y exportado archivos de vídeo.
- Se ha utilizado la línea de tiempo.
- Se ha trabajado con transiciones, efectos de video y de audio y títulos.
- Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
- Se han protegido los archivos audiovisuales según la legislación vigente.
- Se han integrado archivos de distintas aplicaciones.





3. Contenidos

1. Obtención de archivos de imagen y sonido.
2. Archivos de imagen.
 - 2.1. Aplicaciones de tratamiento de imágenes.
 - A. Entorno de trabajo de Photoshop.
 - B. Selección e importación de imágenes.
 - C. Capas y máscaras.
 - D. Retoque fotográfico.
 - E. Aplicación de filtros.
 - F. La herramienta Texto.
3. Archivos de vídeo.
 - 3.1. Entorno de trabajo de Adobe Premiere Pro CS4.
 - 3.2. Selección e importación de vídeos.
 - 3.3. La Línea de tiempo.
 - 3.4. Clips, pistas, transiciones, secuencias y efectos.
 - 3.5. Inserción de títulos y audio.
4. Exportación de archivos.
5. Bancos de recursos audiovisuales.
 - 5.1. Gestión de bancos de recursos en las pymes.
 - 5.2. Protección de archivos audiovisuales. Legislación.
6. Integración de archivos de distintas aplicaciones.
 - 6.1. Vincular datos.
 - 6.2. Incrustar datos.

UNIDAD 13. Presentaciones multimedia

1. Resultados de aprendizaje

- Diseña diapositivas insertando distintos objetos (imágenes, gráficos, hojas de cálculo, tablas, organigramas, etc).
- Inserta vídeos y sonidos en las diapositivas.
- Utiliza las vistas de las presentaciones.
- Prepara presentaciones con plantillas.
- Configura la transición de diapositivas.
- Establece efectos de animación según el objetivo de la presentación.
- Realiza presentaciones dinámicas.
- Crea, modifica y aplica macros.
- Vincula e integra datos con otras aplicaciones.
- Imprime presentaciones.



- Empaqueta presentaciones.
- Ejecuta presentaciones ante el público.

2. Criterios de evaluación

- Se han diseñado diapositivas insertando distintos objetos (imágenes, gráficos, hojas de cálculo, tablas, organigramas, etc.).
- Se han insertado vídeos y sonidos en las diapositivas.
- Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a las presentaciones.
- Se han aplicado plantillas.
- Se ha configurado la transición de diapositivas.
- Se han establecido efectos de animación según el objetivo de la presentación.
- Se han realizado presentaciones dinámicas.
- Se han vinculado e integrado datos de otras aplicaciones.
- Se han imprimido presentaciones.
- Se han creado, modificado y aplicado macros.
- Se han empaquetado presentaciones.
- Se han ejecutado presentaciones ante el público utilizando periféricos.

3. Contenidos

1. Aspectos generales de PowerPoint 2007.
 - 1.1. Tareas básicas con PowerPoint.
2. Vistas de PowerPoint.
3. Inserción de vídeos y sonidos en las diapositivas.
4. Plantillas para presentaciones.
5. Transición y animación de diapositivas.
6. Presentaciones dinámicas.
7. Macros.
8. Imprimir presentaciones.
9. Empaquetar presentaciones.
10. Ejecutar presentaciones ante el público.





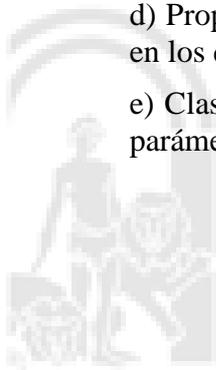
Competencias/Resultados de aprendizaje	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7	RA 8	RA 9
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.		X	X	X	X	X	X	X	X
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida, y /o necesidades detectadas.		X	X	X	X	X	X	X	X
n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.	X		X	X	X	X	X	X	X

9 Distribución temporal

UNIDADES DIDACTICAS	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
		2, 3, 6 y 7	4, 5, 8 y 9

10 Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas
- 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 científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación

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

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

11 Contenidos de carácter transversal

De acuerdo con el apartado c) del Proyecto Educativo de Centro se incluirán en el desarrollo diario de las clases los contenidos de carácter transversal siguientes:

- La educación moral y cívica.
- La educación del consumidor.
- La educación para la convivencia.
- La educación para la igualdad de género y la social.
- La educación ambiental y del consumidor.
- La defensa de la cultura andaluza.

12 Metodología.

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones de la misma que conviene clarificar: las estrategias didácticas y las actividades. Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinadas competencias.

12.1 Estrategias didácticas

Como ya se ha señalado, la elección de estrategias didácticas deberá estar orientada en todo momento por el tipo y el grado de las competencias que se pretenden conseguir, variando en función de que estas sean de carácter conceptual o procedimental. En concreto se utilizarán las siguientes estrategias:

- Clases expositivas.



- Realización de supuestos prácticos.
- Clases prácticas utilizando el aula de informática.
- Trabajos.
- Atención personalizada a los alumnos mientras realizan en el aula las actividades de búsqueda en internet y los ejercicios propuestos.

12.2 Actividades de enseñanza aprendizaje

Las actividades didácticas permiten desarrollar las diferentes estrategias didácticas propuestas. La metodología didáctica vendrá determinada por el tipo de actividades desarrolladas y su secuencia a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje. Con respecto a esta última se distinguirán tres momentos o fases diferenciadas. En primer lugar las actividades de iniciación, orientadas a explicar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio. A continuación, las actividades de desarrollo, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema, y por último, las actividades de acabado que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad.

Las actividades de enseñanza aprendizaje que deben realizar los alumnos aparecen recogidas en cada unidad didáctica del libro de texto, bajo la denominación "actividades", "casos prácticos", "test de repaso" y "comprueba tu aprendizaje"; así como actividades de aplicación.

El aprendizaje debe basarse en el saber hacer, es decir, que el alumno o alumna comprenda los procedimientos, y por tanto, entienda y conozca los contenidos para la profesión para la cual se está formando.

El proceso de aprendizaje y de la propia enseñanza ha de basarse en la realización de actividades de preparación y formación -aprendizaje- enfocadas hacia el alumnado para conseguir una continuidad entre la teoría y la práctica.

Se recomienda enfrentar a los alumnos y alumnas con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercano posible a la realidad económica, con un grado creciente de dificultad.

Se propone una metodología basada en breves exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales, seguidas de supuestos prácticos. Se pretende que los alumnos y alumnas sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias.

Es necesario dedicar especial atención a la adquisición de una buena destreza en el manejo del teclado del ordenador, pues es su herramienta de trabajo.

Se fomentará la participación activa del alumno mediante la realización de casos prácticos y el uso de las distintas herramientas informáticas.

Se pretende que los alumnos sean capaces de utilizar los apuntes como un instrumento de consulta acerca de procedimientos y técnicas, de igual forma que lo pueden hacer en el desarrollo de su labor profesional.



13 Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

13.1 Tipos de evaluación

La evaluación se concretará en un conjunto de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, lo que permite referirse a la evaluación, según el momento en el que se produzca, con los términos de inicial o diagnóstica, continua o formativa y final o sumativa; proporcionando en cada caso la información pertinente en el desarrollo de dicho proceso.

Evaluación inicial o diagnóstica

Proporciona información sobre la situación de partida de los alumnos al iniciar el ciclo formativo, con la finalidad de orientar la intervención educativa del modo más apropiado.

La evaluación inicial se realizará al comenzar el ciclo formativo y aporta información para que el profesorado pueda tomar decisiones respecto al nivel de profundidad con el que se habrán de desarrollar los contenidos y las estrategias de aprendizaje a plantear en cada caso.

Evaluación formativa

Se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, a través del análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos y de la información recogida sobre la marcha del proceso formativo que se está desarrollando, permitiendo que el profesorado pueda realizar, en cada caso, un análisis de las dificultades encontradas y un replanteamiento de las estrategias que serían más adecuadas para el desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos en el módulo.

Evaluación sumativa

Tiene por finalidad la valoración de los resultados del aprendizaje al finalizar una determinada fase del proceso formativo, tomando como referencia los criterios de evaluación y los objetivos (resultados de aprendizaje y objetivos didácticos) establecidos para esa fase. La evaluación sumativa se realizará al final del ciclo formativo.

Desde esta perspectiva, la evaluación sumativa conducirá a la acreditación profesional que garantiza haber adquirido las competencias y las capacidades requeridas para el desarrollo de la actividad profesional.

13.2 Criterios de evaluación

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.

La evaluación se determinará atendiendo a los siguientes criterios:



- Participación activa
- Interés
- Atención
- Trabajo en clase
- Respeto a los compañeros y al profesor
- Pulcritud y orden en el mantenimiento del material
- Pruebas objetivas

13.3 Procedimiento de evaluación

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua. Esto requiere su participación en las actividades programadas.

13.4 Instrumentos de evaluación

Son las técnicas, recursos o procedimientos utilizados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente. Conviene poner de manifiesto que la elección de una técnica determinada dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo.

Los tipos de instrumentos de evaluación son muy variados, entre otros, se utilizarán los siguientes:

- Pruebas o preguntas de clase.
- Búsquedas de información en Internet de forma individual o por pareja.
- Ejercicios y prácticas individuales o en parejas.
- Trabajos de grupo.
- Pruebas escritas.
- Debates sobre las posibles soluciones a diferentes problemas y actividades participativas de carácter similar.

Después de realizadas las pruebas escritas, que serán entregadas a los alumnos ya corregidas, se comentarán en clase los resultados y se realizarán los ejercicios que constituyeron la prueba. En general, cualquier actividad de evaluación será corregida en clase.

13.5 Criterios de calificación

Se calificará a los alumnos, una vez finalizado cada periodo de evaluación, según calendario de la jefatura de estudios. La calificación estará en función de los siguientes aspectos:

- * La nota obtenida en las pruebas escritas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno/a demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas.
- * Las notas obtenidas en los ejercicios y trabajos propuestos durante el trimestre.





La forma de obtener la calificación del alumnado se hará atendiendo a los criterios de evaluación continua y consistirá en:

● **Evaluación Inicial:** mediante una prueba escrita se determinará el nivel de conocimientos del alumnado y se establecerá una calificación no numérica que distinguirá entre:

- Nivel de competencias inferior al esperado
- Nivel de competencias esperado
- Nivel de competencias superior al esperado

● **1ª, 2ª y 3ª Evaluación:** para proceder a calificar al alumnado se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

Pruebas objetivas: 80%
Actividades, trabajo diario: 20%

– Pruebas objetivas:

- Las pruebas de Operatoria de Teclados consistirán en la copia, sin mirar al teclado y con los dedos posicionados correctamente en el teclado, de dos textos de cinco minutos cada uno, a la velocidad de 200 ppm., con un margen de error máximo de una falta por minuto. Entre esos textos, el alumno/a elegirá uno para su corrección y calificación.

Las pruebas se realizarán en la tercera evaluación, pudiéndose recuperar en junio.

Se tendrán en cuenta los ejercicios realizados en clase y el nivel alcanzado con el programa Accutype, registrado en la base de datos del servidor.

- Para evaluar las aplicaciones informáticas se harán pruebas prácticas.

– El trabajo diario y las actividades a entregar tendrán una calificación del 20% de la nota final de la evaluación. El trabajo diario se valorará en la medida en que el profesor/a, en cualquier hora lectiva, podrá pedir a los alumnos/a que realicen una relación de actividades relacionadas con la unidad impartida. Además, periódicamente, realizará unas pruebas en clase, sin previo aviso, y que tendrán una puntuación sobre 10. De la misma forma, pueden pedirse ciertas tareas para entregar en una fecha concreta.





La calificación global, en cada una de las tres evaluaciones trimestrales, se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las que sean iguales o superiores a cinco y negativas las restantes. Se establecerá una media ponderada atendiendo a la siguiente escala:

La media de estas pruebas se tendrá en cuenta para determinar el 20% de la calificación

La calificación global, en cada una de las tres evaluaciones trimestrales, se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las que sean iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Como normal general, cualquier tarea debe ser entregada en tiempo y forma.

El alumno/a que no se presente a un examen deberá acudir a la recuperación de la evaluación correspondiente.

- **Recuperaciones:**

- Evaluaciones pendientes:

Si el alumno/a no alcanza los resultados de aprendizaje programados para una evaluación, realizará una prueba de recuperación de toda la materia impartida en la primera evaluación, que se celebrará después de la entrega de calificaciones.

Antes de la entrega de notas de la segunda evaluación, se realizará una prueba de recuperación de la materia pendiente.

En la recuperación, los criterios de calificación serán los mismos que en la evaluación.

El alumno/a deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos durante el periodo de evaluación

- Evaluación final del módulo:

Aquellos alumnos/as que no hayan superado los criterios de evaluación del módulo en evaluación continua, deberán permanecer hasta junio en el centro, y no podrán realizar la F.C.T. hasta el siguiente curso. Se les realizará una prueba objetiva por cada evaluación pendiente, la media de estas pruebas no podrá ser inferior a 5 para poder superar el módulo.

La calificación final será la media de las evaluaciones





El alumnado deberá presentar aquellos trabajos que con carácter obligatorio sean fijados para cada una de las evaluaciones. Las actividades de clase tendrán carácter obligatorio y podrán ser solicitadas tanto para su revisión en borrador, antes de corregirlas, como para su entrega en limpio, una vez corregidos los ejercicios en clase.

Como norma general, cualquier tarea debe ser entregada en tiempo y forma.

– Otras consideraciones:

- Dado que los controles prácticos deberán guardarse en formato digital, será responsabilidad y obligación del alumnado asegurarse, antes de entregarlo, de que ha sido grabado su contenido. En caso contrario, se considerará no presentado.

Criterios de calificación /Resultados de aprendizaje	%	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA 6	RA 7	RA 8	RA 9
Pruebas escritas	80%	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ejercicios, actividades, trabajos y cuaderno.	20%	X	X	X	X	X	X	X	X	X

14 Período de recuperación

El alumnado que no haya superado el módulo mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

En este periodo se realizarán actividades de apoyo y refuerzo de las competencias que han de adquirirse con el módulo.

Las clases del periodo de recuperación estarán enfocadas prioritariamente al alumnado que tenga el módulo no superado mediante evaluación parcial.

Durante este tiempo el alumno/a realizará ejercicios de repaso, prestando especial atención a aquellos temas o unidades en los que haya mostrado una especial dificultad.





15 Atención a la diversidad

De acuerdo con lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación en los apartados f) y g) del proyecto educativo del IES Universidad Laboral de Málaga:

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno/a que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los resultados de aprendizaje y los objetivos programados."

De acuerdo con lo establecido en el art. 2.5.e) de la O. de 29/9/2010 en la que se regula la evaluación de la formación profesional en Andalucía:

"e) La adecuación de las actividades formativas, los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, deben garantizar el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título".

16 Materiales y recursos didácticos.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

- Aula de informática con equipos conectados en red y acceso a Internet
- Sistema operativo Windows 2007
- Microsoft Office 2007. Word, Excel, Access, Power Point y Outlook.
- Accutype
- Otro tipo de aplicaciones que se consideren necesarias para la clase.
- Pizarra
- Proyector
- Dispositivos USB de almacenamiento.
- Documentos relacionados con los diversos temas expuestos en esta programación.
- Manuales de referencia y libros de consulta.
- Material elaborado por la profesora
- Libro Ofimática y Proceso de la Información. Editorial Mc Graw Hill.

17 Actividades complementarias y extraescolares

Las organizadas por el Departamento y el Centro.





18 Procedimiento para el seguimiento de las programaciones didácticas.

- Valoración trimestral colegiada, tras cada una de las evaluaciones, en el Departamento, respecto al nivel de desarrollo de la programación planificada y los resultados obtenidos.
- Informe trimestral y final del profesorado respecto a logros, dificultades y propuestas de mejora.

19 Comunicación de la programación didáctica

- Se da publicidad al inicio de curso verbalmente al alumnado y se le referencia a la página web del Centro.

