

## ÍNDICE

### **Introducción**

- A. Capacidades terminales , contenidos y criterios de evaluación**
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos**
- C. Metodología didáctica**
- D. Procedimientos e instrumentos de evaluación**
- E. Criterios de calificación**
- F. Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes**
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos**
- H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen**
- I. Plan de contingencia**
- J. Mecanismos de seguimiento y valoración**
- K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OFIMÁTICA Y PROCESOS DE INFORMACIÓN</b>	 <small>Empresa Registrada EN-00025/2005 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>
---	---	--	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019-2020</b>	Página 2 de 19
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-------------------

## Introducción

### Capacidades Terminales:

En la ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, se señalan los objetivos generales de este módulo formativo:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

**Duración:** 224 horas.

### Relación de Unidades:

1. Introducción al módulo
2. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red. Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad
3. Gestión de archivos y búsqueda de información:
4. Gestión de correo y agenda electrónica:
5. Creación de documentos con procesadores de texto:
6. Elaboración de hojas de cálculo:
7. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:
8. Gestión integrada de archivos: Interrelaciones con otras aplicaciones.
9. Elaboración de presentaciones:
10. Escritura de textos según la técnica mecanográfica

**A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- Identificar el perfil profesional del administrativo como usuario de medios informáticos.
- Relacionar los contenidos del módulo con los diferentes módulos del ciclo.
- Asimilar la metodología y criterios de evaluación del módulo.

**Unidad 1. Introducción al módulo**

Tiempo estimado: 1 sesiones.

**CONTENIDOS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- **Funciones del profesional de la administración en relación con la informática.**
- Contenidos del Módulo.
- Relación con otros Módulos del Ciclo.
- Metodología didáctica y actividades de enseñanza aprendizaje
- Proceso de evaluación continua de los aprendizajes.

- Se ha identificado el perfil profesional del administrativo que utiliza la informática como medio de trabajo, explicando las posibles actividades que tiene que desarrollar en su vida profesional relacionadas con la informática.

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019-2020</b>	Página 4 de 19
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-------------------

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**Unidad 2. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red. Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad**

Tiempo estimado: 3 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elementos de «hardware».</b></li> <li>• <b>Elementos de «software».</b></li> <li>• <b>Sistemas operativos.</b></li> <li>• <b>Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.</li> <li>b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.</li> <li>c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.</li> <li>d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.</li> <li>e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.</li> <li>f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.</li> <li>g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.</li> <li>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).</li> </ul>

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**Unidad 3. Gestión de archivos y búsqueda de información.**

Tiempo estimado: 3 sesiones.

**CONTENIDOS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- **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.**

- Se han detectado necesidades de información.
- Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
- Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.
- Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
- Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
- Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
- Se ha actualizado la información necesaria.
- Se han cumplido los plazos previstos.
- Se han realizado copias de los archivos.

<b>CICLO</b>	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>CURSO</b>	<b>2019-2020</b>	Página 6 de 19
--------------	---------------------------	--------------	------------------	-------------------

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**Unidad 4. Gestión de correo y agenda electrónica**

Tiempo estimado: 3 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función del correo electrónico y agenda electrónica.</b></li> <li>• Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.</li> <li>• El correo web.</li> <li>• Tipos de cuentas de correo electrónico.</li> <li>• <b>Entorno de trabajo: configuración y personalización.</b></li> <li>• Plantillas y firmas corporativas.</li> <li>• Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.</li> <li>• <b>La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.</b></li> <li>• <b>Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.</b></li> <li>• <b>Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.</b></li> <li>• Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.</li> <li>• <b>Sincronización con dispositivos móviles.</b></li> <li>• <b>Seguridad en la gestión del correo.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.</li> <li>b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.</li> <li>c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.</li> <li>d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.</li> <li>e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.</li> <li>f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.</li> <li>g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.</li> <li>h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.</li> <li>i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.</li> <li>j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</li> </ul>

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019-2020</b>	Página 7 de 19
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-------------------

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**Unidad 5. Creación de documentos con procesadores de texto:**

Tiempo estimado: 40 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estructura y funciones.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación y carga.</li> <li>- Edición de textos y tablas.</li> <li>- Diseño de documentos y plantillas.</li> </ul> </li> <li>• <b>Estilos</b></li> <li>• <b>Formularios</b></li> <li>• <b>Acceso a datos</b></li> <li>• <b>Verificación ortográfica y gramatical</b></li> <li>• <b>Combinar documentos</b></li> <li>• <b>Creación y uso de plantillas</b></li> <li>• Importación y exportación de documentos           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de archivos.</li> <li>- Impresión de textos.</li> <li>- Opciones avanzadas</li> </ul> </li> <li>• Diseño y creación de macros</li> <li>• <b>Elaboración de distintos tipos de documentos</b></li> <li>• El reconocimiento óptico de caracteres           <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Interrelación con otras aplicaciones.</b></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</li> <li>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</li> <li>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</li> <li>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.</li> <li>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.</li> <li>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</li> <li>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</li> <li>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</li> </ul>

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**Unidad 6. Elaboración de hojas de cálculo**

Tiempo estimado: 40 sesiones.

**CONTENIDOS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Estructura y funciones.

- **Introducción a la hoja de cálculo:**
  - Celdas, rangos y libros
  - Edición de datos
  - Uso de la ayuda
- **Estructura de una hoja de cálculo:**
  - Filas y columnas
  - Selección
  - Modificación de tamaño
  - Inserción y supresión
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- **Diseño.**
  - Formatos: fuentes, bordes, tipos de datos, autoformato, protección
  - Estilos
- **Edición de hojas de cálculo.**
  - Utilización de fórmulas y funciones
  - Verificación ortográfica
  - Uso de plantillas y asistentes
- **Gráficos.** Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- **Tratamiento de datos.**
- Otras utilidades.
  - Importación y exportación de hojas de cálculo
  - Macros. Diseño y creación de macros
  - **Elaboración de distintos tipos de documentos**
- **Gestión de archivos.**
- Impresión de hojas de cálculo.
- **Interrelaciones con otras aplicaciones.**

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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.

**Unidad 7. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa**  
Tiempo estimado: 33 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estructura y funciones de una base de datos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos de las bases de datos: claves, relaciones, integridad y consultas</li> </ul> </li> <li>• Tipos de bases de datos.</li> <li>• <b>Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, formularios, informes</b></li> <li>• Utilización de una base de datos.           <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Manejo de asistentes</b></li> <li>- <b>Búsqueda y filtrado de la información</b></li> <li>- Diseño y creación de macros</li> </ul> </li> <li>• <b>Interrelación con otras aplicaciones.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.</li> <li>b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.</li> <li>c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.</li> <li>d) Se han realizado formularios con criterios precisos.</li> <li>e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.</li> <li>f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.</li> <li>g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.</li> <li>h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</li> </ul>

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**Unidad 8. Gestión integrada de archivos. Interrelaciones con otras aplicaciones**

Tiempo estimado: 17 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.</b></li> <li>• Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.</li> <li>• <b>Contenido visual y/o sonoro. Imagen y video digital</b></li> <li>• Objetivo de la comunicación de los contenidos.</li> <li>• <b>Inserción en otros medios o documentos.</b></li> <li>• Obsolescencia y actualización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.</li> <li>c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.</li> <li>d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.</li> <li>e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.</li> </ul>

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**Unidad 9. Elaboración de presentaciones**

Tiempo estimado: 16 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funciones.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilidad de los programas de presentación</li> <li>- La interfaz de trabajo</li> <li>- <b>Creación de presentaciones</b></li> <li>- <b>Diseño y edición de diapositivas</b></li> <li>- Reglas de composición</li> </ul> </li> <li>• Instalación y carga.</li> <li>• Procedimiento de presentación.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Formateo de diapositivas, textos y objetos</b></li> <li>- <b>Aplicación de efectos de animación y efectos de transición</b></li> <li>- La interactividad</li> </ul> </li> <li>• Utilidades de la aplicación.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de sonido y video</li> <li>- Importación y exportación de presentaciones</li> <li>- <b>Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas</b></li> <li>- Diseño y creación de macros</li> <li>- Visualización e impresión de la presentación</li> </ul> </li> <li>• <b>Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.</b></li> <li>• Interrelaciones con otras aplicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.</li> <li>b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).</li> <li>c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.</li> <li>d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.</li> <li>e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.</li> <li>f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.</li> </ul>

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**Unidad 10. Escritura de textos según la técnica mecanográfica**

Tiempo estimado: 68 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Postura corporal ante el terminal. Posición de los brazos, muñecas y manos.</b></li> <li>• <b>Prevención de riesgos.</b></li> <li>• La ergonomía en el puesto de trabajo. Los riesgos laborales.</li> <li>• Composición de un terminal informático.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hardware</li> <li>- Periféricos de entrada: teclados, escáner</li> <li>- Software: programas para el procesamiento de textos, reconocimiento de voz</li> </ul> </li> <li>• <b>Conocimiento del teclado</b></li> <li>• <b>Colocación de dedos.</b></li> <li>• Desarrollo de la destreza mecanográfica mediante software específico.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Escritura de palabras simples</b></li> <li>- <b>Escritura de palabras de dificultad progresiva</b></li> <li>- <b>Mayúsculas, numeración y signos de puntuación</b></li> <li>- <b>Copia de textos con velocidad controlada</b></li> </ul> </li> <li>• Escritura de textos en inglés.</li> <li>• Teclado numérico</li> <li>• Corrección de errores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</li> <li>b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.</li> <li>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</li> <li>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</li> <li>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</li> <li>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</li> <li>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</li> <li>h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.</li> <li>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</li> <li>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.</li> </ul>

En **negrita** figuran los mínimos.

**Operatoria de teclados en ordenadores. Unidad 10**

- Alcanzar como mínimo 200 pulsaciones netas por minuto con un margen de 1% error máximo por minuto.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OFIMÁTICA Y PROCESOS DE INFORMACIÓN</b>	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>	
<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019-2020</b>	Página 13 de 19

## B. Distribución temporal de los contenidos

### **1ª Evaluación:**

Unidad 1. Introducción al módulo

Unidad de trabajo nº 2: Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red. Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad

Unidad de trabajo nº 3: Gestión de archivos y búsqueda de información.

Unidad de trabajo nº 5: Creación de documentos con procesadores de texto (I)

Escritura de textos según la técnica mecanográfica (Unidad de trabajo 10)

### **2ª. Evaluación:**

Unidad de trabajo nº 4: Gestión de correo y agenda electrónica

Unidad de trabajo nº 6: Elaboración de hojas de cálculo (II)

Escritura de textos según la técnica mecanográfica (Unidad de trabajo 10)

### **3ª. Evaluación:**

Unidad de trabajo nº 7: Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa

Unidad de trabajo nº 8: Gestión integrada de archivos: Interrelaciones con otras aplicaciones

Unidad de trabajo nº 9: Elaboración de presentaciones

Escritura de textos según la técnica mecanográfica (Unidad de trabajo 10)

La duración total del módulo es de 224 horas, estando incluidas las necesarias para la realización de pruebas evaluatorias.

## C. Metodología didáctica

La metodología a utilizar será activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en todo momento en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades trabajadas, pero en general responderá al siguiente esquema:

- Explicación de conocimientos teóricos que sirvan de base y aplicación de los mismos a la resolución de los casos prácticos.
- Se procurará acercar a alumno al ambiente y métodos que posteriormente van a utilizar en el trabajo real, para ello se le propondrán ejercicios que primeramente resolverá el profesor y después el alumno para explicar las dudas que puedan surgir. Posteriormente se le facilitará al alumno ejercicios con dificultad parecida.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OFIMÁTICA Y PROCESOS DE INFORMACIÓN</b>	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>	
<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019-2020</b>	Página 14 de 19

- Facilitar al alumno apuntes, esquemas y todo aquel material que el profesor considere oportuno y que facilite la comprensión de las unidades didácticas.
- La operatoria de teclados se desarrollará durante todo el curso, corrigiendo aquellos errores que se detecten.

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

## D. Procedimientos e instrumentos de evaluación

### Procedimiento de evaluación

#### ➤ Evaluación Inicial

Se realizará una evaluación inicial para establecer un diagnóstico de los antecedentes del grupo, sobre sus conocimientos previos y los diferentes puntos de partida de los alumnos.

#### ➤ Evaluación durante el curso

La evaluación será continua, para tener derecho a ella se requiere la asistencia del alumnado, al menos, al 85% del total de las clases y actividades programadas para el módulo. Cuando un alumno no alcance dicho porcentaje será evaluado mediante una prueba de carácter global a celebrar a final de curso y la entrega de trabajos, si se considera necesario. Día a día se irá valorando el trabajo y rendimiento del alumno.

Los procedimientos de la evaluación de los alumnos tendrán un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado, las actividades desarrolladas diariamente y la actitud.

#### ➤ Evaluación Final

- **1ª convocatoria de junio:** se realizará un examen, para dar la posibilidad de recuperar a quienes tuviesen alguna parte suspensa, siempre y cuando no hayan perdido el derecho a la evaluación continua, en cuyo caso deberán examinarse de toda la materia del módulo.
- **2ª convocatoria de junio:** se realizará un examen, para dar la posibilidad de recuperar a quienes tuviesen alguna parte suspensa, siempre y cuando no hayan perdido el derecho a la evaluación continua, en cuyo caso deberán examinarse de toda la materia del módulo.

### Instrumentos de evaluación

Se tendrá en cuenta:

- Actividades y ejercicios de clase. El alumno los guardará en soporte digital y estarán a disposición del profesor en cualquier momento para su valoración.
- Examen práctico
- Examen teórico de tipo test
- Operatoria de teclados, se realizará mediante la aplicación Mecasoft.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OFIMÁTICA Y PROCESOS DE INFORMACIÓN</b>	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2008</small>  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>	
<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019-2020</b>	Página 15 de 19

Para evaluar los conocimientos teóricos el alumno deberá superar las pruebas de tipo test que se le planteen, debiendo obtener una nota igual o superior a 5 para promediar y la fecha de realización será avisada con antelación. El tiempo estimado de cada una de estas pruebas será aproximadamente de 2 horas.

Para superar la parte práctica el alumno realizará pruebas prácticas ajustadas a los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de las clases, debiendo obtener una nota igual o superior a 5 para promediar. El tiempo estimado de cada una de estas pruebas será aproximadamente de 2 horas y la fecha de realización será avisada con antelación.

Los criterios de calificación de las pruebas teóricas y prácticas aparecerán en el enunciado de cada prueba objetiva.

Cada evaluación tendrá su nota, que se obtendrá mediante la integración de los exámenes de las unidades correspondientes, la presentación en formato informático de todas las actividades realizadas en clase, las notas de las actividades diarias del alumnado y la valoración de su actitud.

La evaluación de la actitud se llevará a cabo a través de la herramienta SIGAD:

- Se controlará la asistencia y las amonestaciones.
- Se partirá de 10 puntos. Por cada falta de asistencia se descontará un punto y por cada amonestación por mal comportamiento se quitarán 5 puntos. Al final de la evaluación se hará un recuento de los puntos que el alumno tiene en concepto de actitud y esa será la nota que obtendrá por este concepto.

Los ejercicios que los alumnos tienen que realizar y entregar se valorarán en una Excel teniendo en cuenta la siguiente tabla:

1	BIEN REALIZADO
0	MAL REALIZADO
EN BLANCO	NO PRESENTADO

Se establecerá un porcentaje dependiendo del número de ejercicios realizados con respecto al total, y esa nota será la que se pondrá en el apartado de Ejercicios de cada una de las evaluaciones.

Los alumnos que no superen las pruebas de evaluación, deberán realizar un trabajo adicional bajo la supervisión del profesor, que recogerá todos los ejercicios de la evaluación de la parte suspendida. Después de entregado el trabajo, el alumno se someterá a una prueba de recuperación.

Los alumnos que no puedan asistir a una prueba, siempre por motivos justificados oficialmente, realizarán dicho examen al final de la evaluación en día y hora que determine el profesor. Si el alumno no justifica la falta no tendrá derecho a la repetición del examen y deberá presentarse al examen final de la parte no evaluada.

Después de la 1ª y 2ª evaluación se permitirá, a los alumnos que no hayan alcanzado una nota igual o superior a un 5, presentarse a un examen de recuperación de la materia de la evaluación. El alumno que haya suspendido la materia de la 3ª evaluación se presentará al examen de evaluación final de la parte o partes que no haya superado.

Para aquellos alumnos que, por distintas circunstancias tengan mayor dificultad para el aprendizaje, o, por el contrario, necesiten unos conocimientos superiores, se les facilitará material para evitar que se produzca una desmotivación tanto por exceso como por defecto.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OFIMÁTICA Y PROCESOS DE INFORMACIÓN</b>	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>
---	---	--	---

<b>CICLO</b>	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>CURSO</b>	<b>2019-2020</b>	Página 16 de 19
--------------	---------------------------	--------------	------------------	--------------------

<b>E. Criterios de calificación</b>
-------------------------------------

En cada evaluación se podrán realizar:

**1º Una o varias pruebas objetivas:** En esta prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos, que vienen en negrita en la programación del módulo. Para superar el examen será necesario tener al menos un 5.

**2º** La herramienta base que se usará para **evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje** serán las anotaciones del profesor. En ellas se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así y entre otras anotaciones figurarán los siguientes apartados:

- ✓ **Pruebas objetivas, Exámenes (E) (85%)**
  - Contenidos teóricos
  - Actividades prácticas individualizadas en el ordenador
  - **Operatoria de Teclados:**

Para poder ajustar los horarios a lo establecido por la normativa actual se ha partido el módulo de tal forma que las horas pertenecientes a la unidad 10 y (**Escritura de textos según la técnica mecanográfica**) la impartirá otra profesora asumiendo ésta los criterios establecidos en esta programación.

<b>BAREMO PARA LA CALIFICACIÓN DE OPERATORIA DE TECLADOS</b>
--

1ª Evaluación		2ª Evaluación		3ª Evaluación	
Velocidad (PMM max 1% error)	Calificación	Velocidad (PMM max 1% error)	Calificación	Velocidad (PMM max 1% error)	Calificación
Menos de 30	0	Menos de 100	0	Menos de 160	0
30-39	1	100-119	1	160-169	1
40-59	2	120-139	2	170-179	2
60-79	3	140-159	3	180-189	3
80-99	4	160-179	4	190-199	4
100-119	5	180-199	5	200-219	5
120-139	6	200-219	6	220-239	6
140-159	7	220-239	7	240-259	7
160-179	8	240-259	8	260-279	8
180-199	9	260-279	9	280-299	9
Más de 200	10	Más de 280	10	Más de 300	10

Para poder tomarse como puntuables los ejercicios mecanográficos es necesario tener un mínimo de 35 ejercicios con una velocidad que esté comprendida en el baremo de la tabla anterior para poder establecer la nota, sino, se tomará el intervalo menor.

Además, para la segunda y tercera evaluación se realizarán pruebas de velocidad que se puntuarán

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OFIMÁTICA Y PROCESOS DE INFORMACIÓN</b>	 <small>Empresa Registrada EN-0025/2008</small> <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>	
<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019-2020</b>	Página 17 de 19

como corresponde a la tabla de dicha evaluación. Será necesario tener superadas 15 pruebas de velocidad por evaluación con los mismos criterios que se exigen para los ejercicios.

- ✓ **Análisis de los trabajos (T) (10%)**
  - Presentación de los trabajos propuestos,
  - Limpieza, orden, puntualidad de los mismos.
  - Organización de la carpeta informatizada de ejercicios y actividades
- ✓ **Análisis de la Actitud (A) (5 %)**
  - la asistencia, que se llevará a través del SIGAD

La nota de operatoria de teclados es evaluación continua, lo que implica que si el alumnado aprueba la última evaluación tiene aprobadas la primera y la segunda. Por el contrario si tiene aprobadas la primera y la segunda y suspende la tercera tendrá que recuperar el módulo.

La nota de cada evaluación será una media de los exámenes realizados durante dicha evaluación.

En caso de no superarlas se hará una recuperación de las mismas a final de curso.

A la hora de poner la nota final del módulo, solamente se promediarán los exámenes, cuando las notas sean superiores a 4,5 puntos.

Con todo lo anterior se consignará para cada evaluación tres notas: Exámenes, Trabajos y Actitud.

La nota de la evaluación será la media ponderada de las calificaciones obtenidas a lo largo del periodo evaluable, y se redondeará al entero más próximo, es decir, a la unidad por exceso si la fracción decimal es igual o superior a 5 décimas y por defecto si dicha fracción es menor a 5 décimas según la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación} = (85E + 10T + 5A) / 100$$

**Para la valoración positiva del módulo**, las calificaciones de cada una de las evaluaciones han de ser positivas (calificación igual o mayor que cinco). El valor numérico de la calificación final se calculará realizando la media aritmética simple de las calificaciones obtenidas en la parte de Aplicaciones informáticas en las tres evaluaciones, antes del redondeo, y la nota final de operatoria de teclados, esa media se redondeará nuevamente.

La nota de evaluación se redondeará por exceso si la actitud resulta positiva, sino se desestimarán los decimales.

**Recuperación.** Los alumnos que no superen la materia correspondiente a alguna evaluación, podrán recuperar la parte pendiente mediante un examen de recuperación en la siguiente evaluación, salvo la 3ª que se recuperará en junio. Si alguna parte no se supera podrá recuperarse en junio. Además, podrá pedirse la realización de determinadas actividades, referidas a los contenidos trabajados. Cuando el módulo no se supere en la 1ª convocatoria de junio se podrá recuperar en 2ª convocatoria de junio, si bien el alumno podrá presentarse con solo una de las partes del módulo, aplicaciones informáticas u operatoria de teclados.

## **F. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes**

Los alumnos con el módulo pendiente de superación deberán asistir a las clases y repetir todas las actividades programadas. Se les evaluará junto con el resto de los alumnos del grupo y atendiendo a los mismos criterios.

## **G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos**

- Ordenadores.
- Windows
- Apuntes y ejercicios prácticos facilitados por el profesor.
- Microsoft Office.
- Megasoft.
- Internet.
- Red del centro.

## **H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen**

Puesto que no hay matriculados en el ciclo formativo de grado superior alumnos con necesidades educativas especiales, no se realizarán adaptaciones curriculares significativas.

No obstante, y dado que pueda existir un grado de diversidad importante en cuanto a edad de los alumnos, procedencia (acceso directo/ prueba de acceso), contacto con el mundo laboral, y por supuesto también en los ritmos y capacidades de aprendizaje, podrá ser necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.

Así mismo para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

## **I. Plan de contingencia**

En la carpeta dispuesta al efecto en el Departamento de la Familia Profesional, se encuentran a disposición de Jefatura de Estudios las distintas actividades a realizar por los alumnos como refuerzo del aprendizaje que estuvieran realizando en el momento de producirse la ausencia del profesor. Estas actividades están ordenadas por Unidades con arreglo a la Programación.

Estas actividades serán evaluadas de forma extraordinaria contribuyendo a mejorar la nota final del trimestre correspondiente.

## **J. Mecanismos de seguimiento y valoración**

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OFIMÁTICA Y PROCESOS DE INFORMACIÓN</b>	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>
---	---	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019-2020</b>	Página 19 de 19
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	--------------------

- Desviaciones significativas en su desarrollo.
- Grado de consecución de los objetivos programados.

Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.

- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado.

### **K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos.
- C. Metodología didáctica.
- E. Criterios de calificación.
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.