OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

IES AGUILAR Y CANO.
PROFESORA: ESPERANZA MARTÍN GÓNEZ
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.

ÍNDICE.

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVOS 3
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 5
4. UNIDADES DE TRABAJO 8
5. METODOLOGÍA 16
6. TEMPORALIZACIÓN 18
7. EVALUACIÓN 18
   7.1 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN 18
   7.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 27
   7.3 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 28
   7.4 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 29
   7.5 SESIONES DE EVALUACIÓN 31
   7.6 SISTEMAS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 31
   7.7 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE 32
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 37
9. RECURSOS DIDÁCTICOS 37

1.- INTRODUCCIÓN

Las enseñanzas del ***Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas*** se recogen en la ***Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero,*** por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, establecido en el ***Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.*** La referencia normativa en Andalucía se encuentra en la ***Orden de 11 de marzo de 2013***, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

El nuevo título queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Administración y Finanzas.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración: 2000 horas
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
- Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

La competencia general en primero de Administración y Finanzas consiste en «realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental».

El módulo de Ofimática y Proceso de la Información del Ciclo Formativo de Grado Superior pretende introducir al alumnado en el aprendizaje de la informática según los objetivos generales del Ciclo Formativo.

2.- OBJETIVOS

El objetivo fundamental que se pretende conseguir es que el alumnado aprenda a utilizar con soltura y eficacia las aplicaciones informáticas, que les servirán en su futuro profesional a la hora de gestionar información y documentación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Orientaciones pedagógicas:

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

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- La elaboración de documentos y plantillas.
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
- La asistencia al usuario.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

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

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

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, 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

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

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos y plantillas (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicación

3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Se consideran los resultados de aprendizaje como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos/as en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de esos resultados.

La evaluación debe ser continua en cuanto que está inmersa en el proceso de enseñanza- aprendizaje del alumno o alumna.

Desde una perspectiva práctica, la evaluación será:

- Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno/a y en su evolución.
- Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno/a.
- Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- Continúa, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo, contrastando los diversos momentos o fases:

Es de gran importancia la realización de trabajos y actividades individuales, tanto escritos como orales, y la resolución de ejercicios y cuestionarios con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que van adquiriendo individualmente los conocimientos. De este modo se podrán poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.

Resultado aprendizaje 1.- Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

Criterios de evaluación

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 de 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).

Resultado aprendizaje 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
b) Se ha mantenido la posición 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.
h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

Resultado de aprendizaje 3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

Criterios de evaluación:

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

Resultado aprendizaje 4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

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

.

Resultado aprendizaje 5. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

Resultado aprendizaje 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.

Criterios de evaluación:

a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.
b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
d) Se han realizado formularios con criterios precisos.
e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de la base de datos.
f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

Resultado aprendizaje 7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

Criterios de evaluación:

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.
b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.
c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

Resultado aprendizaje 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.

c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.
e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.
f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.
h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

.

Resultado aprendizaje 9. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculos, fotos, dibujos, organigramas.)
c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.
d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.
e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.
f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

4.- UNIDADES DE TRABAJO.

UNIDAD DE TRABAJO 1.- Operatoria de Teclados en Ordenadores. Posturas trabajo oficina.

CONTENIDOS.

1. Requisitos básicos ante un terminal
2. El teclado
3. Colocación de los dedos en el teclado
4. Destreza mecánica: MecaNet
    a. Instalación de MecaNet
    b. Abrir MecaNet. Pasos iniciales
    c. Comenzar a trabajar con MecaNet

OBJETIVOS DIDACTICOS

- Saber mantener la postura corporal correcta.

- Aplicar los métodos de escritura al tacto.

- Localizar y corregir los errores mecanográficos.

- Utilización de programas informáticos como MECANET.

UNIDAD DE TRABAJO 2.-Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.

CONTENIDOS

1. Gestión de correo y agenda electrónica:
2. Tipos de cuentas de correo electrónico
3. Entorno de trabajo: configuración y personalización.
4. Plantillas y firmas corporativas.

5. Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
6. La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
7. Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otras.
8. Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
9. Sincronización con dispositivos móviles.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Utilizar el correo electrónico con Gmail.
- Organizar la bandeja de entrada y salida.
- Utilizar aplicaciones de google (Drive…)
- Manejar las funciones de una agenda electrónica
- Realizar la sincronización con dispositivos móviles.

UNIDAD DE TRABAJO 3.-Sistemas informáticos. Componentes de un ordenador. Trabajo en red

CONTENIDOS:

1. Equipos informáticos
2. Puertos de comunicación
3. Funciones básicas del sistema operativo
4. Trabajo en red
5. Seguridad

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Identificar los elementos software y hardware más comunes.

- Manejar las funciones básicas de los sistemas operativos Windows y Linux.

-Identificar los elementos necesarios de un sistema en red.

- Configurar y manejar de forma general un sistema en red.

- Compartir información y recursos con otros usuarios.

- Aplicar medidas de seguridad utilizando cortafuegos y antivirus.

UNIDAD DE TRABAJO 4.-Gestión de archivos y búsqueda de información

CONTENIDOS

1. Internet y navegadores
2. Buscadores de información 2.1 Buscar en Google
3. Publicidad en Google
4. Web 2.0. Blogs, wikis y redes sociales, entre otros.
5. Descarga e instalación de aplicaciones
6. Compresión y descompresión de archivos
7. Importación / exportación de la información
8. Técnicas de archivo
9. El archivo informático. Gestión documental

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

-Conocer las funciones de internet y los distintos navegadores.

- Saber realizar una búsqueda eficaz de información en internet.

- Aprender a comprimir y descomprimir archivos.

- Realizar descargas de internet de forma segura.

- Organizar archivos en el PC.

UNIDAD DE TRABAJO 5.- Herramientas básicas del Procesadores de texto

CONTENIDOS

1. Estructura y funciones del procesador de texto 1.1. Interfaz gráfica de Word 2016
2. Configurar el entorno de trabajo
3. Comenzar a trabajar con Word
4. Selección y edición de texto
5. Edición de textos
    a. Formato de fuente
    b. Formato de párrafo
6. Diseño de documentos 3.1. Tema de la página
7. Configurar la página
8. Fondo de la página
9. Párrafo
10. Revisar un documento

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Identificar algunas de las funciones de las principales barras de herramientas.

- Conocer las distintas alineaciones de texto en un documento de Word, así como las sangrías que se pueden utilizar.

- Saber insertar símbolos que no están en el teclado.

- Guardar archivos con distintos formatos.

- Utilizar el corrector ortográfico, buscar sinónimos, etc.

UNIDAD DE TRABAJO 6.-Inserción de elementos en el Procesadores de textos

CONTENIDOS

1. Tablas
    a. Insertar tabla
    b. Diseño de tablas
    c. Presentación de tablas
2. Imágenes
    a. Ajuste de imagen
    b. Estilos de imagen
    c. Organización de las imágenes
3. Formas
4. SmartArt
5. Gráficos
6. Encabezado y pie de página

7. Inserción de otros elementos
    a. Vínculos
    b. Texto y símbolos

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Crear tablas con distintos formatos de relleno, bordes, alineación, tamaño de celdas, etc.

- Insertar imágenes y autoformas, agruparlas, desagruparlas, ordenarlas, ajustarlas, alinearlas, etc.

- Crear títulos con WordArt y con Fontwork con distintos efectos de relleno, degradado, textura, imagen o trama.

UNIDAD DE TRABAJO 7.-Opciones avanzadas de Procesadores de textos

CONTENIDOS:

1. Notas al pie
2. Estilos
    a. Estilo rápido
    b. Cuadro de diálogo *Estilos*
3. Índices y tablas de contenido
    a. Índices
    b. Tablas de contenido
4. Combinar correspondencia
    a. Combinación mediante el asistente
    b. Combinación personalizada
5. Plantillas
6. Macros
7. Formularios

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Insertar anotaciones en los documentos en distintos formatos

- Dotar a los textos de estilos rápidos y personalizados

- Envío masivo de correspondencia personalizada.

- Confeccionar documentos con plantillas, crear plantillas

- Insertar fórmulas, ecuaciones y gráficos en un documento de Word

- Crear macros.

- Diseñar formularios rellenables en papel y electrónicamente.

UNIDAD DE TRABAJO 8.-Elaboración de presentaciones básicas. Presentaciones Dinámicas.

CONTENIDOS

1. El gestor de presentaciones
2. La interfaz gráfica de PowerPoint 2016
3. Creación de presentaciones
    a. Presentación nueva
    b. Inserción de diapositivas
    c. Reutilización de diapositivas
    d. Eliminación de diapositivas

   e. Ejecución de la presentación
4. Formato de los elementos de la diapositiva
   a. Formateo de texto
   b. Dibujos y formas
   c. Ficha *Formato*
5. Formato de la diapositiva
6. Inserción de elementos gráficos en las diapositivas
   a. Imágenes
   b. Tablas
   c. Gráficos
   d. Gráficos SmartArt
7. Animaciones gráficas
   a. Transiciones de diapositivas
   b. Animación de objetos
8. Presentaciones multimedia
9. Presentaciones interactivas
10. Presentaciones personalizadas

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Manejar la interfaz del gestor de presentaciones
- Distinguir los distintos tipos de diapositivas
- Dar formato tanto a la diapositiva como a su contenido
- Visualizar la presentación utilizando distintas posibilidades
- Insertar y manipular dibujos, imágenes, tablas y gráficos.
-Configurar distintos movimientos en las diapositivas y en los elementos que las componen
- Manejar archivos multimedia y otros objetos
- Diseñar presentaciones interactivas
- Configurar y controlar todos los aspectos de una exposición oral
- Revisar la presentación.

<u>UNIDAD DE TRABAJO 9.- Imágenes y Vídeo.</u>

CONTENIDOS

1. Programas de diseño gráfico
2. GIMP
3. Grabación de vídeo
4. Formatos de vídeo digital
5. Programas de edición de videos. Windows Movie Maker

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer las distintas herramientas tecnológicas y el uso de la información en los distintos soportes.
- Conocer las posibilidades técnicas actuales para la realización de un proyecto audiovisual.

UNIDAD DE TRABAJO 10.-Herramientas básicas de las hojas de cálculo

CONTENIDOS

1. Introducción

2. Interfaz gráfica de Excel 2016

3. Comenzar a trabajar con Excel 2016
   - 3.1. Seleccionar celdas
   - 3.2. Configurar celdas
   - 3.3. Moverse por el área de trabajo
   - 3.4. Introducir datos en las celdas
   - 3.5. Editar celdas
   - 3.6. Formato de celdas
   - 3.7. Formato de los datos
   - 3.8. Diseño de página
   - 3.9. Guardar en Excel 2016

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Saber que es una hoja de cálculo y sus funciones
- Conocer y utilizar las funciones básicas de Excel.
- Seleccionar, editar y dar formato a los datos introducidos en celdas

UNIDAD DE TRABAJO 11.-Operaciones con fórmulas y funciones de la Hoja de cálculo

CONTENIDOS

1. Fórmulas básicas
   - 1.1. Inserción de una fórmula
   - 1.2. Controlador de relleno
   - 1.3. Referencias a celdas
2. Funciones
   - 2.1. Funciones esenciales
   - 2.2. Funciones condicionales
   - 2.3. Funciones de búsqueda y referencia
   - 2.4. Funciones financieras

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer los procedimientos para utilizar referencias a celdas en formulas y funciones
- Realizar operaciones con fórmulas y funciones sencillas
- Combinar varias funciones en una sola

UNIDAD DE TRABAJO 12.-Operaciones avanzadas con Hoja de cálculo

CONTENIDOS

1. Insertar varias fórmulas en una misma celda
2. Inserción de elementos en una hoja de cálculo
    2.1. Objetos
    2.2. Inserción de gráficos
3. Bases de datos con Excel
4. Tablas dinámicas
5. Plantillas
6. Datos externos
    6.1. Referencias externas a una hoja de cálculo
    6.2. Importar datos creando una conexión
7. Trabajo en grupo
8. Macros

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Realizar operaciones avanzadas en las hojas de cálculo
- Representar datos en gráficos
- Gestionar bases de datos en Excel.
- Saber realizar tablas dinámicas como método de resumen de información
- Emplear macros y plantillas
- Importar y exportar hojas de cálculo

UNIDAD DE TRABAJO 13.-Herramientas Básicas de la Base de datos

CONTENIDOS

1. Las bases de datos
    1.1. Interfaz gráfica de Access 2016
2. Objetos de Access 2016
    2.1. Tablas
    2.2. Consultas
    2.3. Formularios
    2.4. Informes
3. Trabajar con Access 2016
    3.1. Pantalla de introducción
    3.2. Crear una base de datos
    3.3. Guardar una base de datos
    3.4. Abrir una base de datos
4. Herramientas de Access 2016
    4.1. Mostrar u ocultar
    4.2. Macro
    4.3. Analizar
    4.4. Mover datos
    4.5. Herramientas de base de datos

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Crear pequeñas bases de datos y estar en condiciones de crear otras de mediana complejidad.

- Saber diseñar objetos como tablas, consultas, formularios e informes.
- Poder decidir cómo obtener la información mediante los objetos de la base de datos.
- Facilitar la tarea de uso de la base de datos a los usuarios finales de la misma.

UNIDAD DE TRABAJO 14.-Análisis y diseño de bases de datos relacionales

CONTENIDOS

1. Operaciones con registros
    - 1.1. Ordenar registros
    - 1.2. Seleccionar registros
    - 1.3. Ordenar y seleccionar registros desde una consulta
    - 1.4. Insertar, borrar y actualizar registros
2. Bases de datos relacionales
    - 2.1. Clave primaria y clave ajena
    - 2.2. Integridad referencial
    - 2.3. Tipos de relaciones
    - 2.4. Creación de relaciones entre tablas

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Saber crear diseñar y crear varias tablas en una base de datos.
- Insertar la clave principal a las tablas que lo necesiten
- Saber qué tipos de consultas existen.
- Ser capaces de crear y gestionar las consultas más frecuentes y útiles.
- Incrustar imágenes en la base de datos y mostrarlas en formularios e informes.
- Crear y utilizar botones de acción y otras herramientas de control.
- Rigor en la corrección de las relaciones.
- Conocimiento de las herramientas para la elaboración de tablas.

UNIDAD DE TRABAJO 15.-Diseño de consultas, formularios e informes de bases de datos

CONTENIDOS

1. Consultas
    - 1.1. Consultas de selección
    - 1.2. Consultas de acción
2. Formularios
    - 2.1. Clases de formularios
    - 2.2. Creación de formularios
    - 2.3. Formularios con gráficos
3. Informes
    - 3.1. Partes de un informe
    - 3.2. Creación de informes
    - 3.3. Informes de etiquetas
4. La seguridad en Access 2016

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Crear consultas en función de las necesidades del usuario

- Diseñar formularios e informes ajustados a la información necesaria y la visualización deseada de la misma

- Aplicar correctamente los objetos de manejo de datos: consultas, formularios e informes.

5.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

5.1.-Respecto a Aplicaciones informáticas

Debido a las circunstancias derivadas de la pandemia originada por el coronavirus, la docencia en los ciclos formativos de la especialidad de Administración y Finanzas se realizará en la modalidad semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales, tal como se recoge en la Circular de 3 de septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/21

En cada unidad de trabajo se realizará una explicación sobre los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de dicha unidad.

En primer lugar, y tras haber presentado la aplicación informática que se va a utilizar (barras de herramientas y funciones esenciales), se realizarán algunos ejercicios básicos para que el alumnado comience a familiarizarse con el programa.

A continuación, los alumnos/as realizarán casos prácticos guiados, relacionados con lo aprendido, de manera que irán conociendo paulatinamente la aplicación que están utilizando. La función del profesor en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumnado pueda presentar; orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información, así como corregir los errores que impidan a un determinado alumno o alumna avanzar en la realización de la práctica.

El alumnado además de los casos prácticos guiados, tendrá que realizar una serie de actividades que se plantean a lo largo de la unidad. Una vez que el alumnado haya completado los ejemplos resueltos y las actividades deberá realizar un caso o varios casos prácticos finales, en las que deberán aplicar los conocimientos adquiridos. En esta fase, como en la anterior, el profesor servirá de guía, pretendiendo ante todo que sean los alumnos/as quienes consigan llevar a término cada una de las prácticas iníciales y finales de cada unidad.

En los días que el alumnado está en casa, tienen que hacer las mismas actividades que en el aula, es decir, una primera práctica guiada y el resto de actividades relacionadas con esa primera práctica de los contenidos que se estén estudiando en cada momento. Para ello, la profesora les proporcionará, a través de la plataforma educativa CLASSROOM, además de las prácticas guiadas, vídeos explicativos de elaboración propia o diversos tutoriales con la explicación de las funciones relacionadas con las actividades que tienen que hacer.

Se pretende que el alumnado aprenda la teoría con la práctica, por ello dejamos la teoría en los mínimos imprescindibles para que el aprendizaje se haga a través de los ejemplos.

5.2.-Respecto a la Operatoria de Teclado

La unidad "Operatoria de teclados" es preferible que se desarrolle a lo largo de los tres trimestres del curso para dar tiempo de alcanzar estas destrezas al alumnado que vienen con distintos niveles de partida.

En la primera sesión, se detectará el nivel de conocimientos de operatoria de teclados que tiene cada alumno/a.

A los alumnos/as que ya tienen conocimientos se les realizará una prueba de velocidad controlada para conocer el nivel de pulsaciones por minuto que tienen.

A los alumnos/as que no tienen ningún conocimiento del tema, se les explicará los principios básicos propios de la mecanografía al tacto. Periódicamente, se les verificará si estos principios se van respetando por cada uno de los alumnos/as.

Se utilizará el programa informático para el desarrollo de la destreza mecanográfica, que se aplicará a todos los alumnos con independencia del nivel de conocimiento previo.

Los alumnos, trabajarán tanto en el aula como en sus casas con el programa MECANET, la profesora les proporcionará el enlace para descargar dicho programa.

Hay que contemplar otras posibilidades de enseñanza que, debido a la situación que estamos viviendo, se pueden dar.

ALUMNOS CONFINADOS: Para aquellos alumnos que se encuentren confinados por ser positivos en COVID 19 o por estar en cuarentena, se usará la videoconferencia a través de la herramienta GOOGLE MEET para que puedan asistir a las clases de manera online de forma sincrónica con el resto de compañeros que en ese momento se encuentran en el aula.

SITUACIÓN DE CONFINAMIENTO PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA: Si llegara el caso de que tengamos que estar confinados todos en nuestros domicilios, las actividades de metodología serán las mismas que se recogen en los párrafos anteriores, si bien la profesora se apoyará en la herramienta Google Meet para que los alumnas asistan a las clases, regularmente, de manera telemática.

Para la realización del trabajo en casa profesora y alumnos estarán siempre en contacto directo a través de correo electrónico o classroom.

La mayoría de los exámenes que se realicen en este módulo son prácticos, es decir, serán actividades que los estudiantes realizarán con el ordenador. Tanto en casa como en clase se harán así. Para los exámenes escritos se usará la herramienta Google Form.

6.- TEMPORALIZACIÓN

La duración total del módulo es de 192 horas y se imparte en el 1º curso de Administración y Finanzas a razón de 6horas semanales de las que 2 horas semanales se dedicaran a Operatoria de teclado y 4 horas semanales a Aplicaciones Informáticas.

1	**Operatoria de Teclados en Ordenadores. Posturas trabajo oficina.**	22h	**PRIMERA**
2	**Aplicaciones de Correo electrónico y Agenda Electrónica**	2 h	
3	**Sistemas Informáticos. El ordenador y sus componentes. Trabajo en red.**	4 h	

5	**Herramientas básicas del procesador de texto.**	4 h	
6	**Inserción de elementos en el procesador de texto**	12 h	
7	**Operaciones avanzadas de Word**	30 h	
1	**Operatoria de Teclados en Ordenadores**	16h	**SEGUNDA**
4	**Gestión de archivos y búsqueda de información**	3 h	
10	**Herramientas básicas de las hojas de calculo**	16h	
11	**Operaciones con fórmulas y funciones**	13 h	
12	**Operaciones avanzadas con hojas de calculo**	16 h	
1	**Operatoria de Teclados en Ordenadores**	14 h	**TERCERA**
8	**Elaboración de presentaciones. Presentaciones**	10 h	
9	**Imágenes y Vídeo.**	5 h	
13	**Herramientas básicas de la base de datos**	6 h	
14	**Análisis y diseño de base de datos relacionales**	10h	
15	**Diseño de consultas, formularios e informes**	9h	

7.EVALUACIÓN.

7.1.-EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE. PROCEDIMIENTOS DE

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje, establece los resultados de aprendizaje, los alumnos/as, y responde al ***qué evaluar***.

Para la evaluación del aprendizaje hemos tenido en cuenta la i**ntegración** de conceptos, utilización de procedimientos y desarrollo de actitudes, como indico a continuación:

1º.- INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS:

- Conocimientos
- Hechos, ideas.
- Principios desarrollados.

2º.- UTILIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- Habilidades, destrezas.
- Técnicas y métodos de trabajo utilizados.

3º.- DESARROLLO DE ACTITUDES:

- Atención e interés en clase.
- Participación.
- Hábitos adecuados de trabajo.
- Puntualidad.
- Tolerancia y respeto a los compañeros y al profesorado.
- Presentación adecuada del trabajo.

- La evaluación es **continua**, para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:

  - *Evaluación inicial o diagnóstica*: el profesor iniciará el proceso educativo con un conocimiento real de las características de sus alumnos/as. Esto le permitirá diseñar su estrategia didáctica y acomodar su práctica docente a la realidad de sus alumnos/as.

Debe realizarse a comienzos del curso académico. Una vez realizada, detectamos que de los 25 alumnos con los que contaremos en este módulo, hicieron la prueba inicial 20 (5 de ellos no asistieron por diferentes motivos); los cuales tuvieron un resultado Bajo (7 alumnos), Medio (8 alumnos), Bueno (5 alumno), y Muy Bueno (0 alumnos).

- *Evaluación procesual o formativa*: nos sirve como estrategia de mejora para ajustar sobre la marcha los procesos educativos.
- *Evaluación final o sumativa*: se aplica al final de un periodo determinado como comprobación de los logros alcanzados en ese periodo. Es la evaluación final la que determina la consecución de los objetivos didácticos y los resultados de aprendizaje planteados. Tiene una función sancionadora, ya que mediante la evaluación sumativa se recibe el aprobado o el no aprobado

Los ***procedimientos de evaluación*** que, en cada caso, se podrán utilizar en base a la metodología propuesta son:

- Al finalizar cada unidad de trabajo, se propondrá a los alumnos la realización de actividades que se realizarán en el aula o en casa, y que servirán de repaso de los contenidos y para aclarar dudas y conocer las dificultades encontradas.
- De forma permanente, se fomentará en clase las actitudes y el comportamiento correcto de los alumnos en la relación con sus compañeros y con el profesor.
- Se animará al alumnado para que tomen la iniciativa en relación al desarrollo de los contenidos del módulo y que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- Se propondrá la realización de trabajos individuales y/o grupales (debido a la circunstancia en que se debe respetar el 1,5 m entre pupitres, los grupos serán de 2 alumnos que tengan sus puestos dispuesto de manera contigua) sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se evaluarán estos trabajos teniendo en cuenta los criterios de evaluación que se alcanzan al desarrollar los mismos y se valorará los contenidos del trabajo, la documentación encontrada, la presentación, la bibliografía utilizada…. (Se elaborará una rúbrica)
- Se efectuarán pruebas o controles objetivos al finalizar cada bloque de contenidos homogéneos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Las ***pruebas*** serán:

- Contenidos teóricos: pruebas tipo test y de respuestas abiertas.
- Contenidos prácticos: realización de actividades prácticas y cumplimentación de documentación.

7.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A continuación, se especifica para cada unidad de trabajo los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación correspondientes a la misma, así como su valoración bien absoluta o relativa, que permita calificar cada actividad realizada. La mayor o menor ponderación de los criterios o valoración

absoluta se obtiene en base al nivel de dificultad y contenidos a desarrollar para cada criterio. Ver en la siguiente tabla.

O.G.	C.PROF	RESULT. APRENDIZ.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.	VALOR	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	HORAS	NOTA
d)	n), r)	**RA1**. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	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 de 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).	3	1 1 1 1 1 1 1 2 10	Para la consecución de estos criterios de evaluación se utilizarán: Observación y pruebas escritas.	1º Trimestre 1º Trimestre 1º trimestre 1º Trimestre 1º Trimestre	4 4	1 %

O.G.	C.PROF	R.APREND.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.	VALOR	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	HORAS	NOTA
b)	n)	**RA2.-** Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	1	0,5	Observación Prueba escrita mecanografiada	1º trimestre	52	28.5 %
b)	n)		b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	1	0.5		1º Trimestre		
d)	b)		c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	1	0.5		1º,2º,3º Trimestre		
d)	b)		d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	1	0,25				
			e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	1	0.5		1º,2º,3º Trimestre		
d)	b)		f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	1	0.5		1º,2º,3º Trimestre		
d)	b)		g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	1	0,25		1º,2º,3º Trimestre		
d)	b)		h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático	1	6		1º,2º,3º Trimestre		
			i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	1	0.5		1º,2º,3º trimestre		
			j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	1	0.5				
					10				

O.G	C.PROF	RESULT. APRENDI	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.	VALOR	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	HORAS	NOTA
g) o)	a),b),e), p)	**RA8**. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. e) Se ha comprobado la recepción del mensaje. f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida g) Se ha registrado la entrada o salida de correos. h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 10	Prueba visual	1º Trimestre	2 2	0.5 %

O.G.	C.PROF	RESULT. APRENDIZ.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.	VALOR	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	HORAS	NOTA
d),e),t),v)	a),e),r)	**RA6.-** Utiliza sistemas de gestión de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. (trabajo en equipo)	13	1	Prueba con el ordenador Trabajo lectura	3º Trimestre	4 1	12 %
			b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.	14	2		3º Trimestre	4	
			c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.	14	2		3º Trimestre	4	
			d) Se han realizado formularios con criterios precisos.	15	2,5		3º Trimestre	4	
			e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de la base de datos.	14	1		3º Trimestre	2	
			f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.	15	0,5		3º Trimestre	2	
			g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	15	0,5		3º Trimestre	1	
			h) Se han elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización. .	15	0,5		3º Trimestre	3	
					10			25	

O.G.	C.PROF	RESULT. APRENDIZ.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.	VALORACI	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	HORAS	NOTA
c),b),d), v)	a),d),e)	**RA5**- Elabora documentos de textos utilizando as opciones de un procesador de texto tipo.	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	5	0,5	Prueba con ordenador Además de actividades, supuestos y casos prácticos.	1º Trimestre	4	
			b)Se han identificado las características de cada tipo de documento.	6	0,5		1º Trimestre	4	
			c)Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	6	2		1º Trimestre	4	
			d)Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	6	2		1º Trimestre	4	
			e)Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	7	3		1º Trimestre	20	
			f)Se han detectado y corregido los errores cometidos.	7	1		1º Trimestre	4	
			g)Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	7	0,5		1º Trimestre	3	
			h)Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos	7	0,5		1º Trimestre	3	
					10		1º trimestre	46	25.5 %

O.G.	C.PROF	RESULT. APRENDIZ.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.	VALOR	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	HORAS	NOTA
b),c),e) g),v)	a),b),d),e)	**RA4.**- Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	10	1	Prueba con el ordenador Además de actividades, supuestos y casos prácticos.	2º Trimestre	7	
			b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	10	2		2º Trimestre	9	
			c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	11	1		2º Trimestre	5	
			d) Se han creado y anidado formulas y funciones.	11	2		2º Trimestre	8	
			e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	12	0,5		2º Trimestre	2	
			f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	12	1		2º Trimestre	4	
			g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	12	0,5		2º Trimestre	2	
			h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	12	0,5		2º Trimestre	3	
			i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	12	1		2º Trimestre	2	
			j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	12	0,5		2º Trimestre	2	
					10			44	23.5%

O.G.	C.PROF	RESULT. APRENDIZ.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.	VALOR	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	HORAS	NOTA
b),c),d), o)	b),n),p)	RA9	a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	8	1	Prueba con el ordenador. Exposición oral ndividual o en grupo. Además de actividades, supuestos y casos prácticos.	3º Trimestre	2	
							3º Trimestre	1	
		RA9	b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculos, fotos, dibujos, organigramas…)	8	2		3º Trimestre	2	
		RA9	c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	8	1		3º Trimestre	1	
		RA9	d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	8	2		3º Trimestre	1	
		RA9	e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	8	2		3º Trimestre	1	
		RA9	f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial	8	2		3º trimestre	2	
		RA9.- Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.			10			10	5 %

O.G.	C.PROF	RESULT. APRENDIZ.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.	VALOR	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	HORAS	NOTA
g),t),v)	d),p)	RA7 RA7 RA7 RA7 RA7 RA7 RA7.- Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	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. b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos. c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener. e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	9 9 9 9 9	3 1 2 2 2 10	Prueba con el ordenador Exposición oral ndividual o en grupo. Además de actividades, supuestos y casos prácticos.	3º Trimestre 3º Trimestre 3º Trimestre 3º Trimestre 3º trimestre	3 1 1 1 2 5	2 %

O.G.	C.PROF	RESULT. APRENDIZ.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.	VALOR	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	HORAS	NOTA
g),o),t), v)	a),e),r)	**RA 3.-** Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	a) Se han detectado necesidades de información. b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. i) Se ha actualizado la información necesaria. j) Se han cumplido los plazos previstos. k) Se han realizado copias de los archivos.	4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	0.5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0,5 10	Prueba con el ordenador Pruebas escritas Observación Entregas de actividades	2º Trimestre	0.25 0.5 0.25 1 0.25 0.25 0.25 0.25 0.5 0.25 0.25 4 192	1 % 100%

Para el desarrollo del proceso de evaluación se tendrá en cuenta la *ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

8.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta estos instrumentos de mi centro educativo yo utilizaré los siguientes:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
La observación. Prueba visual. **El cuaderno de clase**	Registro directo de las actuaciones del alumno. Registros anecdóticos. Diarios de clase.
El material elaborado por el alumno: **Trabajos de simulación o proyectos en grupo**	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad para relacionarse con los miembros del mismo. Se evalúa la utilización de sistemas de organización y planificación de tareas dentro del grupo en el desarrollo del trabajo propuesto y en la búsqueda soluciones adecuadas. Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo. Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas. Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.
Exposición oral, disertación oral, argumentaciones orales.	Se evalúa la creatividad y el diseño de una idea original del problema y su resolución. Asimismo, se evalúa la exposición ante los compañeros de las conclusiones, investigaciones y disertaciones sobre temas planteados y coordinados por el profesor.
Prácticas simuladas o ejercicios prácticos.	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.
Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.	Se evalúa los conocimientos adquiridos en el módulo. Se evalúa la expresión escrita.
Pruebas prácticas individuales con el ordenador	Se evalúa los conocimientos autónomos aplicados y las habilidades desarrolladas en el proceso de enseñanza del módulo, en ejercicios prácticos planteados por el profesor.
Pruebas escritas mecanografiadas	Se evalúa el dominio del teclado. Las pruebas pueden ser exámenes con el programa MECANET o textos con el BLOC DE NOTAS.

7.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Las pruebas objetivas tendrán una parte teórica relativa a conceptos fundamentalmente y otra práctica relativa a procedimientos. Los criterios de calificación de las actividades de evaluación escritas que proponemos son:

CALIFICACIÓN DE LA PARTE TEÓRICA:

Insuficiente (1,2,3 y 4):

- Para aquellas cuestiones que se hayan dejado en blanco.
- Divagaciones en torno al tema limitándose a rellenar papel sin contenido ni razonamiento alguno ni referencia concreta a las cuestiones planteadas.
- Respuestas que dejan patente que el alumno no ha comprendido las cuestiones planteadas ni sabe las respuestas concretas a las mismas.
- Sólo se reciben respuestas incorrectas.

Suficiente (5):

- El contenido es correcto, aunque superficial sin entrar en un tratamiento más serio del tema que se analiza.
- Si bien las respuestas son parcialmente satisfactorias, se registran algunos errores de concepto o el contenido es incompleto.
- No se contestan todas las preguntas.

Bien (6):

- Profundiza parcialmente en el tema.
- Demuestra haber estudiado, pero se queda en un nivel intermedio.
- Se advierte una cierta comprensión del tema que se trata, aunque se observan algunas respuestas incorrectas o no se contestaron algunas.

Notable (7 y 8):

- El alumno demuestra conocimiento del tema aunque le falte rematarlo
- No profundiza totalmente y hay algunos aspectos no tratados o erróneos.

Sobresaliente (9 y 10):

- Las respuestas son correctas, profundas, claras, específicas, razonadas sin rodeos, ni divagaciones y su extensión se limita a lo estrictamente necesario.

CALIFICACIÓN DE LA PARTE PRÁCTICA:

Insuficiente (1,2,3 y 4):

- Incomprensión total del problema (presenta la hoja en blanco o sólo los datos copiados.
- No existe ningún plan o, si lo hay, éste es totalmente inadecuado.
- Incomprensión parcial o error de comprensión.
- Se utiliza una estrategia que no lleva a ningún lado.

Suficiente (5):

- Comprensión parcial del problema o error de comprensión plan parcialmente correcto.
- La respuesta es incompleta si bien el camino seguido es correcto hasta el momento en que se deja.

Bien (6):

- Comprensión parcial del problema
- Plan parcialmente correcto.
- Respuesta parcial al problema con varias respuestas.

Notable (7 y 8):

- Comprensión total del problema.
- Plan que conduce a la solución si se aplica correctamente.

- Error de transcripción, error de cálculo, respuesta parcial sin concluir el problema.

Sobresaliente (9 y 10):

- Comprensión total del problema.
- Existencia de un plan que conduce a la solución.
- Respuesta correcta.

Las pruebas escritas y trabajos se realizarán de manera digital.

En la medida de lo posible se realizarán las pruebas tanto escritas como orales y trabajos a través de medios telemáticos, tareas en Google Classroom, Google formularios, por videoconferencia utilizando Google Meet.

En nuestro caso, que se ha adoptado la docencia en **modalidad semipresencial**, en la que asisten a clase la mitad del grupo en días alternos, las pruebas se podrán realizar de forma presencial para el alumnado que ese día asista a clase y de forman no presencial para el resto del grupo utilizando para ello medios telemáticos, como por ejemplo por videoconferencia utilizando Google Meet.

Las notas de las pruebas teóricas, pruebas prácticas, trabajos, actividades de simulación quedarán recogidas en el cuaderno del profesor.

Mediante una ficha de observación se valorará el nivel de desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales, que junto con los objetivos generales asociados en la tabla de objetivos de esta programación servirán para obtener la calificación final.

La nota de cada evaluación vendrá determinada por suma de las notas obtenidas en las pruebas que conforman cada RA y después la media entre los RA trabajados en la evaluación. Al calcular la media de los RA y no aplicar la ponderación propuesta, el resultado que obtenemos es una nota aproximada. Será al final de curso, cuando ya se han trabajado todos los contenidos y evaluados todos criterios asociados a los RA, cuando la nota de cada RA se ponderará según los porcentajes indicados en la tabla de abajo.
Se entiende que el alumnado ha adquirido los Resultados de Aprendizaje establecidos, cuando se obtenga una calificación de 5 puntos o superior

- ✔ La **calificación final** del módulo se obtendrá sumando los distintos componentes que evalúan el aprendizaje según la importancia asignada a cada uno, esto es como sigue:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN MEDIA	FINAL
RA1	1 %		
RA2	28.5 %		
RA3	1 %		
RA4	23.5 %		
RA5	25.5 %		
RA6	12%		
RA7	2 %		

CALIFICACIÓN GLOBAL	

Para establecer la calificación final de este módulo "Ofimática y proceso de la información", los miembros del equipo docente considerarán el *grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje* establecidos para este, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo *y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder."*

Para la calificación final tendremos, por tanto, en consideración el nivel de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.

7.5. SESIONES DE EVALUACIÓN

Al menos, se celebrará **una sesión de evaluación parcial** y, en su caso, de calificación, **cada trimestre lectivo** y una **final** no antes del 22 de junio de cada curso escolar. La sesión de evaluación consistirá en la reunión del equipo educativo que imparte docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor del grupo.

19 octubre	1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	Antes del 22 junio
Evaluación inicial	1º parcial	2º parcial	3º parcial	Final

7.6. SISTEMAS Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN:

La recuperación es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno, se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno proponiendo la realización de actividades complementarias de refuerzo, apoyándole en aquellos contenidos donde presente deficiencias.

Cuando el alumno no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesor para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

No obstante, con carácter general, el alumnado que obtenga una calificación negativa en un bloque de contenidos, deberá realizar las actividades y trabajos de recuperación que les serán propuestos, además de someterse a nuevas pruebas de conocimientos (Prueba escrita, prueba práctica, trabajo individual, ejercicio de simulación) de los Resultados de Aprendizaje no alcanzados.

Se entiende que el alumnado ha adquirido los Resultados de Aprendizaje establecidos, cuando se obtenga una calificación de 5 puntos o superior y haya realizado todos los trabajos y actividades de recuperación que le hayan sido propuestos.

Vamos a establecer las siguientes pruebas de recuperación:

- Al finalizar la 1ª evaluación. RA1, RA2, RA5 y RA8
- Al final de la 2ª evaluación. RA3 y RA4
- Al final de la 3ª evaluación. RA6, RA7 y RA9
- Antes de la evaluación final (JUNIO). Para aquel alumnado que no haya obtenido una calificación positiva en el módulo en cualquier evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos tendrá la obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases.

EVALUACIÓN ALUMNOS CON PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

Para el alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua POR AUSENCIAS CONTINUADAS INJUSTIFICADAS, se llevará a cabo un sistema alternativo de evaluación.
Según lo estipulado en el ROF del Centro, las alumnas/os que falten a los módulos el 15% de las horas lectivas de manera injustificada, perderán el derecho a la evaluación continua, y para obtener la calificación positiva del módulo deberán superar una prueba de conocimientos similar a la de sus compañeros, entregar los trabajos realizados individualmente, los supuestos prácticos y los trabajos que han hecho sus compañeros.
La falta de asistencia se considerará justificada, en los siguientes casos:

- Presentación de parte médico oficial que acredite la enfermedad del alumno/a.
- Cita médica solicitada con anterioridad, para pruebas médicas, siempre que no sea posible realizarlas en otro horario. En éstos casos, el profesorado implicado valorará si la falta es o no justificada.
- Asistencia obligatoria a Organismos o entidades para la realización de trámites, siempre que no sea posible realizarlos en otro horario. En éstos casos, el profesorado implicado valorará si la falta es o no justificada.
- Presentación de contrato de trabajo que acredite la coincidencia de la jornada laboral con el horario de clase.

7.7. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Objetivos:

Los objetivos que pretendemos al evaluar la práctica docente son, entre otros, los siguientes:

1. Ajustar la práctica docente a las peculiaridades del grupo y a cada alumno.
2. Comparar la planificación curricular con el desarrollo de la misma.
3. Detectar las dificultades y los problemas en la práctica docente
4. Favorecer la reflexión individual y colectiva.
5. Mejorar las redes de comunicación y coordinación interna.
6. La regularidad y calidad de la relación con los padres o tutores legales.

Temporalización:

La evaluación debe estar ligada al proceso educativo, es decir, que en cierta medida debe llevarse a cabo de forma continua. No obstante, puede haber momentos especialmente indicados para la valoración de la marcha del proceso:

1 Antes, durante y después de cada unidad didáctica (se realiza a través de la observación directa de lo que sucede en clase).

2 Trimestralmente, aprovechando que disponemos de los resultados académicos de los alumnos, es un buen momento para la evaluación de algunos aspectos relacionados con la intervención en el aula.

3 Anualmente.

La evaluación de la práctica docente trimestral y anual se realizará a través de una serie de cuestionarios que permitan valorar una serie de indicadores que permitan detectar la necesidad de adoptar medidas para mejorar la práctica docente.

CUESTIONARIO

Para llevar a cabo la encuesta es imprescindible tu colaboración, por ello es necesario que contestes con **sinceridad, responsabilidad y precisión** a las cuestiones que te presento.

Las preguntas que responden a actuaciones objetivas, deben contestarse con objetividad. Si sobre algún aspecto no tienes opinión formada, elije la opción “no sabe/no contesta”.

Recuerda que tus respuestas deben referirse al profesor, al módulo indicado (no a otros posibles módulos que este profesor haya impartido) y **sólo a las actuaciones que sean responsabilidad de dicho profesor**.

A continuación, expresa tu valoración sobre las afirmaciones que se presentan, siguiendo la siguiente escala:

MUY DEFICIENTE	**1**
DEFICIENTE	**2**
REGULAR	**3**
BIEN	**4**
MUY BIEN	**5**
NO SABE/ NO CONTESTA	

1. **SOBRE LA LABOR DEL PROFESOR**
   1.1. **SOBRE LA INFORMACION FACILITADA POR ESTE PROFESOR AL COMENZAR EL CURSO**

1.- Informa de los objetivos, contenidos, bibliografía y materiales recomendados

1		**2**		**3**		**4**		**5**		**NS/NC**	

2 - Informa de las pruebas y criterios de evaluación que se seguirá

1		**2**		**3**		**4**		**5**		**NS/NC**	

1.2. SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE ESTE PROFESOR

3.- Asiste a sus clases y, en caso contrario, se justifica y se sustituye o recupera

1		**2**		**3**		**4**		**5**		**NS/NC**	

4- Es puntual al comenzar y al finalizar la actividad docente

1		**2**		**3**		**4**		**5**		**NS/NC**	

5.- Si este curso ha sido tu tutor, califica su función

1		**2**		**3**		**4**		**5**		**NS/NC**	

1.3. SOBRE LAS RELACIONES DE ESTE PROFESOR CON EL ESTUDIANTE

6.- Es correcto y respetuoso con el estudiante

1		**2**		**3**		**4**		**5**		**NS/NC**	

7.- Tiene una actitud receptiva y muestra disposición para el diálogo

1		**2**		**3**		**4**		**5**		**NS/NC**	

8.- Promueve el interés por la materia

1		**2**		**3**		**4**		**5**		**NS/NC**	

1.4. SOBRE EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DE ESTE PROFESOR

9.- Explica de manera clara y ordenada, destacando los aspectos más importantes

1		**2**		**3**		**4**		**5**		**NS/NC**	

10.- Relaciona unos temas con otros de la materia, actualizando sus contenidos

1		**2**		**3**		**4**		**5**		**NS/NC**	

11.- Relaciona los conceptos de la materia con sus aplicaciones

1		**2**		**3**		**4**		**5**		**NS/NC**	

12.- La labor de este profesor hace que la asistencia a clase facilite la comprensión de la materia

1		**2**		**3**		**4**		**5**		**NS/NC**	

13.- Realiza el seguimiento y asesora sobre las actividades o trabajos

1		**2**		**3**		**4**		**5**		**NS/NC**	

14.- Fomenta la participación del estudiante

1		**2**		**3**		**4**		**5**		**NS/NC**	

15.- Fomenta el trabajo continuo del estudiante

1		**2**		**3**		**4**		**5**		**NS/NC**	

1.5. OPINION GLOBAL

16. – La labor docente de este profesor me parece

1		**2**		**3**		**4**		**5**		**NS/NC**	

2. SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

(Contesta a este apartado sólo tras haber realizado la evaluación final y sólo respecto a las actuaciones que sean responsabilidad de dicho profesor)

17.- El programa de la asignatura se ha desarrollado completamente

1		**2**		**3**		**4**		**5**		**NS/NC**	

18.- La evaluación se ha ajustado a las pruebas y criterios establecido

1		**2**		**3**		**4**		**5**		**NS/NC**	

19.- Las pruebas se ajustan a los contenidos y actividades desarrollados durante el curso

1		**2**		**3**		**4**		**5**		**NS/NC**	

20.- El nivel de las pruebas se corresponde con el de las clases

1		**2**		**3**		**4**		**5**		**NS/NC**	

21.- El profesor da a conocer los resultados de la evaluación en el plazo establecido

1		**2**		**3**		**4**		**5**		**NS/NC**	

22.- El profesor explica las razones de los fallos en la revisión de las pruebas

1		**2**		**3**		**4**		**5**		**NS/NC**	

23.- Opinión global: La evaluación realizada por este profesor me parece

1		**2**		**3**		**4**		**5**		**NS/NC**	

3. OTRAS OPINIONES O SUGERENCIAS PARA MEJORAR CUALQUIER ASPECTO DELPROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-EVALUACION DE ESTE PROFESOR EN ESTE MÓDULO

Puedes exponer en este espacio abierto tu opinión global o sobre algún aspecto concreto de la actividad docente cuyo conocimiento por parte del profesor permita consolidar lo que se está haciendo bien o introducir mejoras en la docencia. Por ejemplo:

- *Unidades didácticas a las que se ha dedicado demasiado tiempo y no consideras importantes para tu formación*

- *Unidades didácticas que no se han desarrollado y crees fundamentales para tu formación*

- *Tiempo dedicado a programas informáticos (nº de horas semanales) e importancia que asignas al estudio de estos programas*

- *Observaciones a la metodología utilizada por el/la profesor/a*

- *Importancia que asignas a los trabajos en grupo realizados. Especifica aquel que consideras muy importante y aquel que suprimirías.*

- *Cualquier propuesta de mejora que consideres importante*

8.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

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

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

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

Este curso tenemos una alumna con necesidades educativas especiales, en el ámbito lingüístico, debido que su procedencia es de un país de habla no hispana. Se le dedicará una atención personalizada y se le propondrán ejercicios relacionados con potenciar el castellano.

9.- RECURSOS DIDÁCTICOS

Los medios y recursos didácticos son los instrumentos que, por una parte, ayudan al profesor en su tarea de enseñar, y por otra, facilitan al alumnado el logro de los objetivos de aprendizaje, cumpliendo las siguientes funciones:

- ✓ Función motivadora
- ✓ Función de acercamiento a la realidad
- ✓ Función facilitadora y organizativa de las acciones formativas.
- ✓ Función innovadora.
- ✓ Función formativa global
- ✓ Función democratizadora de la formación

De acuerdo con ello y teniendo en cuenta la dotación del centro educativo en general y del ciclo formativo en particular, los recursos didácticos que vamos a emplear a lo largo de este módulo serán:

- Ordenadores conectados en red y a Internet.

- Una impresora.

- Un cañón proyector.
- Software de mecanografía aplicada Curso Mecanet.
- Internet para visitar páginas webs útiles en la materia.
- Libro de texto: Ofimática y proceso de la información. Editorial Macmillan
- Ejercicios prácticos entregados por la profesora.
- Drive para almacenar y compartir trabajos.