



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO

**PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL MÓDULO N.º 0649.
OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN.
CICLO FORMATIVO DE G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

0. CONTEXTUALIZACIÓN:	1
1. OBJETIVOS POR CURSO	5
2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS	5
3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR	14
4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA	15
5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS	18
6. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA	22
7. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	23
☐ ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO	23
☐ ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	23
☐ ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES	23
☐ ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO	24
8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES	24
9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE	24
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS	24
11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO	25
12. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE	25

0. CONTEXTUALIZACIÓN:

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
MÓDULO: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
CÓDIGO: 0649	HORAS: 220	NIVEL: GRADO SUPERIOR
CURSO: 1º		CURSO ACADÉMICO: 2022-2023

El Real Decreto **1584/2011** del Ministerio de Educación, de 04 de noviembre (publicado en el BOE el 15-12-2011), establece la **titulación de Técnico Superior en Administración y Finanzas**. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN, objeto de esta programación.

Objetivos generales del título:

Los Objetivos generales que se persiguen en este título son los que se relacionan a continuación. El módulo de "OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN", contribuye de forma específica a alcanzar los objetivos "b", "c", "d", "e", "g", "o" y "v", del ciclo formativo, haciéndolo de forma complementaria con el resto de los objetivos.

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de estos y su finalidad, para gestionarlos.

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

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

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

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

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

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

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de estos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

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

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

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

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

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

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este ciclo son las que se relacionan a continuación, contribuyendo el módulo de “OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN” de forma específica a alcanzar las competencias “a”, “b”, “d”, “e”, “n”, “p” y “r” del título y de forma complementaria al resto de ellas.

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

s) 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.

t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

1. OBJETIVOS POR CURSO

Al finalizar el presente curso, el alumno tendrá que haber alcanzado los siguientes **resultados de aprendizaje** mínimos:

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
3. Gestiona los sistemas de archivos buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información aplicando las opciones avanzadas.
5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
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.
7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales utilizando aplicaciones y periféricos específicos.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica utilizando aplicaciones específicas.
9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes utilizando aplicaciones específicas.

2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.

UNIDAD DE TRABAJO 1:

OPERATORIA DE TECLADOS

Contenidos

- 1.- Postura corporal ante el terminal.
 - a) Composición de un terminal informático.
 - b) Colocación de dedos.
 - c) Desarrollo de la destreza mecanográfica.

- d) Escritura de textos en inglés.
 - e) Corrección de errores.
- 2.- Mecanografía con MecasoftPro

UNIDAD DE TRABAJO 2:

EL SISTEMA INFORMÁTICO

- 1.- Herramientas básicas de Windows
- a) Escritorio y barra de herramientas
 - b) Cuentas de usuario
 - c) Panel de control
 - d) Elementos de hardware.
 - e) Elementos de software.
 - f) Sistemas operativos
 - g) - Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización.

UNIDAD DE TRABAJO 3:

GESTIÓN DE ARCHIVOS Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

1. Internet
- a) Navegadores y buscadores
 - b) Buscar información
 - c) Descargas
 - d) Otras actividades en Internet
2. Mantenimiento básico de equipos
- a) Protección del hardware
 - b) Protección del software
3. Red local
- a) IP privada
 - b) IP pública
 - c) Grupo de trabajo y nombre de equipo
- 4.- Técnicas de archivo y gestión documental
- h) Almacenamiento de información
 - i) Localizar archivos y carpetas
 - j) Compartir archivos y carpetas
 - k) Software de gestión documental
 - l) Descomprimir archivos y carpetas
 - m) Copia de seguridad del sistema
- 5.- Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.

UNIDAD DE TRABAJO 4:

PROCESADORES DE TEXTO

Contenidos:

- 1.- Funciones básicas
- a) Acceso y presentación inicial del programa
 - b) Diseño de página
- 2.- Dar formato al texto
- 3.- Trabajar con párrafos

- a) Alineación
- b) Interlineado
- c) Sangrías
- 4.- Otras herramientas
 - a) Buscar y reemplazar
 - b) Corrector ortográfico
 - c) Búsqueda de sinónimos
- 5.- Dar formato a un texto
- 6.- Corrector ortográfico
 - a) Revisar la ortografía manualmente
 - b) Revisión ortográfica automática
- 8.- Tablas
 - a) Creación y configuración básica de una tabla. Diseño avanzado de tablas
- 9.- Imágenes y otras ilustraciones
 - a) Insertar imágenes. Insertar Formas
- 10.- WordArt
- 11.- Columnas y letra capital
- 12.- Tabulaciones
- 13.- Numeración, viñetas y listas multinivel
- 14.- Encabezado y pie de página
- 15.- Combinar correspondencia
- 16.- Hipervínculos
 - a) Cómo crear un hipervínculo. Enlace a otro punto del documento activo. Enlace a un documento archivado en el equipo o a una dirección de Internet. Enlace para correo electrónico
- 17.- Plantillas
 - a) Crear un nuevo documento basado en una plantilla
 - b) Crear una plantilla basada en un documento existente
 - c) Comenzar con una plantilla en blanco
- 18.- Proteger un documento.
- 19.- Fórmulas y ecuaciones
 - a) Ecuaciones prediseñadas
 - b) Ecuaciones personalizadas
- 20.- Insertar gráficos
 - a) Partes principales de un gráfico
 - b) Cambiar el tipo de gráfico
 - c) Modificar el tamaño de un gráfico
- 21.- Macros

UNIDAD DE TRABAJO 5:

ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

Contenidos

- 1.- Presentaciones multimedia.
 - a) Planificación.
- b) Aspectos formales de una presentación.
- 2.- Aplicaciones de presentaciones.
 - a) Crear una presentación.
 - b) Animación de objetos.

- c) Transición de diapositivas.
- d) Hipervínculos.
- e) Botones de acción.
- f) Fondo y temas de diapositivas.
- g) Guardar una presentación.

UNIDAD DE TRABAJO 6:

LA HOJA DE CÁLCULO

Conceptos

- 1) Introducción a Hoja de Calculo
 - a) La hoja de cálculo
 - b) La interfaz
 - c) Nomenclatura
 - d) El controlador de relleno
 - e) Acceso a la aplicación
 - f) Mensajes de error
 - g) Referencias a celdas
 - h) La Ayuda de las aplicaciones.
- 2) Diseño e impresión de hojas de cálculo
 - a) Diseño de página
 - b) Vista previa e impresión de una hoja de cálculo.
 - c) Ancho de filas y de columnas
- 3) Prácticas con formato y operaciones básicas
 - a) Una primera aproximación a la hoja de cálculo
 - b) Autosuma, formato y controlador de relleno
 - c) Series
 - d) Formato condicional
- 4) MS Excel 365
 - a) Nomenclatura
 - b) Autorrelleno
 - c) Diseño de página
 - d) Ancho de filas y de columnas
 - e) Formato condicional
- 5) Formato, funciones y fórmulas
 - a) Formato de celdas
 - b) Fórmulas e introducción a las funciones
- 6) Funciones de búsqueda y referencia
- 7) Funciones lógicas
- 8) MS Excel 365 I
 - a) Formato, funciones básicas y fórmulas
 - b) Funciones de búsqueda y referencia
 - c) Funciones lógicas
- 9) Funciones predefinidas. Ampliación
 - a) Funciones estadísticas
 - b) Funciones financieras
 - c) Funciones de fecha y hora
 - d) Funciones matemáticas y trigonométricas

- 10) Hipervínculos
- 11) Proteger hojas y elementos del libro
 - a) Proteger el libro
 - b) Proteger hojas
- 12) Gráficos
- 13) MS Excel 365 II
 - a) Funciones estadísticas
 - b) Funciones con fechas
 - c) Funciones matemáticas
 - d) Gráficos
 - e) Hiperenlaces
 - f) Proteger
- 14) Tablas y gráficos dinámicos en aplicaciones de hoja de cálculo
 - a) Crear una tabla dinámica
 - b) Aplicar filtros a una tabla dinámica
 - c) Gráficos de tablas dinámicas
- 15) Macros en las aplicaciones de hojas de cálculo.
 - a) Acceso
 - b) Grabar, asignar y guardar macros
- 16) Interrelación con otras aplicaciones
 - a) Copia de tablas y gráficos entre procesadores de texto y hojas de cálculo
 - b) Importar datos.
- 17) Importar datos.

UNIDAD DE TRABAJO 7:

GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA

Contenidos:

- Correo electrónico
- Correo Web y gestor de correo
- Gestor de correo electrónico: Gmail
- Ventana principal de Gmail

Crear una firma para los correos enviados

- Crear y enviar mensajes
- Comprobar nuevo correo
- Mensajes recibidos
- Seguridad
- Libreta de direcciones
- Búsqueda
- Archivo de mensajes
- Correo basura
- Configuración
- Buenas prácticas para el correo electrónico
- Agenda electrónica
- Instalación
- Calendario
- Agregar tareas y eventos

- Eventos con lista de contactos

UNIDAD DE TRABAJO 8:

BASE DE DATOS

Contenidos:

- 1.- Principales conceptos en bases de datos
 - a) Conceptos esenciales
 - b) Objetos.
 - c) Nombres de campos y sus características
 - d) Tipos de campos
 - e) Propiedades de los campos
 - f) Propiedades de los datos.
- 2.- Access. Un modelo relacional de bases de datos
 - a) Pantalla de entrada de datos
 - b) Base de datos nueva y creación de tablas
 - c) Formularios
 - d) Consultas
 - e) Informes
- 3.- Modificación de formularios e informes
- 4.- Base (I)
 - a) Creación de una base de datos
 - b) Entorno de trabajo
 - c) Elaboración de las tablas
- 5.- Bases de datos con varias tablas
 - a) Guardar como
 - b) Clave principal y clave externa
 - c) Relaciones
 - d) Introducción de datos
- 6.- Botones de comando
- 7.- Panel de control
- 8.- Importar y exportar datos entre aplicaciones
- 9.- Base (II)
 - a) e) Relaciones
 - b) f) Consultas
 - c) g) Formularios
 - d) h) Informes

UNIDAD DE TRABAJO 9:

GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES

Contenidos:

- 1.- El escáner
- 2.- Captura de texto
- 3.- Captura de imagen
 - a) Introducción, editores de imagen y tipos de imagen
 - b) Captura de pantalla
 - c) Captura de imágenes de la Web
 - d) Captura de imágenes desde un escáner

- e) Captura de imágenes desde otros dispositivos
- 4.- Edición y modificación de imágenes
- 5.- Vídeo analógico y digital.
 - a) Concepto.
 - b) Captura de vídeo.
- 6.- Contenedores multimedia. Codecs.
- 9.- Edición e integración de vídeo.
 - a) Herramientas.
- 10.- Reproducción y conversión de vídeo.

CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

La Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia establece las horas asignadas al módulo en 220 horas, aunque ajustándonos a calendario escolar serían 229 horas.

El módulo se imparte en primer curso, con una temporalización de 7 horas semanales. Los contenidos se estructuran como se detalla en las siguientes tablas:

PRIMER TRIMESTRE (HORAS ESTIMADAS 89)

U.T. 0	PRESENTACIÓN DEL MÓDULO	1 HORA
U.T.1.	OPERATORIA DE TECLADOS	20 HORAS
U.T. 2	EL SISTEMA INFORMÁTICO	7 HORAS
U.T. 3	GESTIÓN DE ARCHIVO Y BUSQUEDA DE INF.	7 HORAS
U.T. 4	EL PROCESADOR DE TEXTOS	40 HORAS
U.T. 5	ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES	14 HORAS

SEGUNDO TRIMESTRE (HORAS ESTIMADAS 86)

U.T.1.	OPERATORIA DE TECLADOS	25 HORAS
U.T. 6	HOJA DE CÁLCULO	40 HORAS
U.T. 7	GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	21 HORAS

TERCER TRIMESTRE (HORAS ESTIMADAS 58)

U.T.1.	OPERATORIA DE TECLADOS	15 HORAS
U.T. 8	LA BASE DE DATOS	32 HORAS
U.T. 9	GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES	11 HORAS

CONTENIDOS BÁSICOS:

- Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:
 - Elementos de hardware.
 - Elementos de software.
 - Sistemas operativos.

- Redes locales: componentes, configuraciones principales, compartir y actualización de recursos.
- Escritura de textos según la técnica mecanográfica:
 - Postura corporal ante el terminal.
 - Composición de un terminal informático.
 - Colocación de dedos.
 - Desarrollo de la destreza mecanográfica.
 - Escritura de textos en inglés.
 - Corrección de errores.
- Gestión de archivos y búsqueda de información:
 - Internet y navegadores.
 - Utilidad de los navegadores.
 - Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Comprensión y descompresión de archivos.
 - Buscadores de información.
 - Importación/exportación de la información.
 - Técnicas de archivo.
 - El archivo informático. Gestión documental.
- Elaboración de hojas de cálculo:
 - Estructura y funciones.
 - Instalación y carga de hojas de cálculo.
 - Diseño.
 - Edición de hojas de cálculo.
 - Gráficos.
 - Tratamiento de datos.
 - Otras utilidades.
 - Gestión de archivos.
 - Impresión de hojas de cálculo.
 - Interrelaciones con otras aplicaciones.
- Creación de documentos con procesadores de texto:
 - Estructura y funciones.
 - Instalación y carga.
 - Diseño de documentos y plantillas.
 - Edición de textos y tablas.
 - Gestión de archivos.
 - Impresión de textos.
 - Interrelación con otras aplicaciones.
 - Opciones avanzadas.
- Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:
 - Estructura y funciones de una base de datos.
 - Tipos de bases de datos.
 - Diseño de una base de datos.
 - Utilización de una base de datos.
 - Interrelación con otras aplicaciones.

- Gestión integrada de archivos audiovisuales:
 - Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros
 - Grabación, transmisión, percepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
 - Contenido visual y/o sonoro.
 - Objetivo de la comunicación de los contenidos.
 - Inserción en otros medios o documentos.
 - Obsolescencia y actualización
- Gestión de correo y agenda electrónica:
 - Tipos de cuentas de correo electrónico.
 - Entorno de trabajo: configuración y personalización.
 - Plantillas y firmas corporativas.
 - Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
 - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
 - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
 - Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
 - Sincronización con dispositivos móviles.
- Elaboración de presentaciones:
 - Estructura y funciones.
 - Instalación y carga.
 - Procedimiento de presentación.
 - Utilidades de la aplicación.
 - Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
 - Interrelaciones con otras aplicaciones.

Contenidos de carácter transversal al currículo

Para una formación integral básica que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria, se hace necesario incorporar al currículum un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad y que constituyen los ejes o contenidos transversales que reflejen actitudes y valores.

Los temas transversales que se relacionan más directamente con nuestro módulo, y por tanto, los desarrollados en esta programación serían los siguientes:

- **Educación ambiental:** Contribuyendo de alguna manera a la preservación de los medios naturales y medioambientales.
- **Cultura emprendedora;** el alumnado de F.P. enfoca sus estudios a la inserción en el mundo laboral, por ello, se trabajará transmitiendo la idea del emprendimiento, a través del Proyecto Emprende Joven y su simulación empresarial.
- **Educación para la igualdad:** Se trata más a través de actitudes que de temas concretos, sobre todo estableciendo un trato igualitario con ambos sexos.
- **La educación moral para la convivencia y la paz.** Fundamento primero de la formación que proporcionan los centros educativos.

- **Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos:** Desde este módulo contamos con elementos para concienciar al alumnado sobre la igualdad de oportunidades para chicos y chicas.
- **Educación para la salud:** Cuando se utilizan equipos informáticos se procura que el alumno/a y la alumna conozcan una serie de normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como sobre las precauciones necesarias en el empleo de los equipos.

3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.

La formación profesional promoverá en el alumnado, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos de esta enseñanza, una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

El currículo debe estar enfocado a asegurar la adquisición de las capacidades profesionales propias del título y no solamente a la instrucción e importación de conceptos y conocimientos propios de la enseñanza más tradicional. Al contrario, y de acuerdo con las propias expectativas de la sociedad, debe incluir otros aspectos como son: actitudes, valores y habilidades prácticas.

El aprendizaje significativo debe estar siempre en estrecha relación con los criterios metodológicos, que pueden estar representados en las siguientes acciones educativas:

- **Explorar las ideas previas, para tenerlas en cuenta de cara a posibles modificaciones de la programación.**

A pesar de que los alumnos se encuentran ante unos conocimientos nuevos, la prueba inicial tomará como base los mínimos exigidos en las áreas optativas de iniciación profesional cursadas por los alumnos en la Educación Secundaria Obligatoria, dentro de la Formación Profesional de Base.

En los módulos que se impartan por primera vez, la evaluación previa incluirá otros criterios, y especialmente las expectativas ante la asignatura

- **Fomentar el trabajo en equipo**

El trabajo en equipo será un recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.

- **Potenciar las técnicas de investigación e indagación**

Los trabajos de investigación, será otro aspecto que desarrollar en todos los módulos, fomentando la metodología de investigación propia de cada módulo.

- **Participar en clase, cuidando los turnos de palabra**

Desarrollar las distintas posibilidades de dinámica de grupos, trabajando en los alumnos distintos papeles o roles tales como: portavoz, coordinador, componente, etc.

Se respetarán los mecanismos básicos de comunicación (respeto a la opinión ajena, respeto al turno de palabra...).

- **Favorecer una actitud tolerante y respetuosa**

Favorecer una actitud tolerante y respetuosa desarrollando los mecanismos de análisis crítico, tomando como fuente ideas en común trabajadas y aprendidas desde un proceso basado en la interacción entre alumnos y profesores.

- **Desarrollar la autonomía tanto en aspectos cognoscitivos como profesionales**

Se tenderá a que los alumnos desarrollen contenidos referentes a acciones o estrategias mentales, así como técnicas de trabajo tendentes a desarrollar los procesos de aprendizaje. También se desarrollarán otros contenidos que despierten actitudes favorables hacia el aprendizaje y que faciliten el establecimiento de relaciones sociales y morales dentro del área. Es decir, el objetivo es desarrollar los procedimientos que permitirán al alumno adquirir conceptos, desarrollar aptitudes, valores y normas, llegando a un alto grado de autonomía en su proceso de aprendizaje.

• **Introducir en la acción educativa las situaciones reales haciendo aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo**

Como estrategia de aprendizaje se potenciará en el alumno el uso de materiales y situaciones de la vida profesional, utilizando para ello aquellos medios informáticos y audiovisuales que permitirán la motivación y el conocimiento por medio de una metodología menos tradicional.

4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA.

Resultado de 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 en red.
- d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
- e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
- h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

Resultado de 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 postura corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo 2% del total de pulsaciones) 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 la intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- d) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados a obtener.
- e) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- f) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
- g) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
- h) Se ha actualizado la información necesaria.
- i) Se han cumplido los plazos previstos.
- j) Se han realizado copias de los archivos.

Resultado de 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 fórmulas 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 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 de aprendizaje 5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

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 adaptados a los documentos administrativos tipo.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, 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 de 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 las bases 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 de 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 de 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 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 de aprendizaje 9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación.

- a) Se ha realizado un análisis y selección de la información a incluir.
- b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo...).
- 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.

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS.

PROCESO DE EVALUACIÓN

¿A partir de qué se evalúa?

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

¿Quién la realiza?

La evaluación será realizada por el conjunto de Profesores del respectivo grupo de alumnos, coordinados por el Profesor-tutor de este y asesorados, en su caso, por el Departamento de Orientación del Centro.

¿Cómo se realiza?

En la evaluación, que se realizará por módulos profesionales, los profesores considerarán el conjunto de los módulos correspondientes al ciclo formativo, así como la competencia profesional del título.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Cuando el alumno, por causas justificadas o no, deja de asistir a clase en un número significativo de sesiones, desaparecen los instrumentos en manos de sus profesores para poderle calificar teniendo en cuenta conceptos, procedimientos y actitudes, por lo que para estos casos se prepararán las pruebas objetivas que hagan posible su evaluación.

Tipos de actuaciones

El proceso de evaluación implica, al menos, tres tipos de actuaciones:

- Evaluación de cada módulo profesional.
- Antes de iniciar la formación en centros de trabajo, evaluación de todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo.
- Al finalizar la formación en centros de trabajo, evaluación final del ciclo formativo completo.

La evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

Sesiones de evaluación

Se celebrará al menos una sesión de evaluación y, en su caso de calificación, cada trimestre lectivo.

La sesión de evaluación será la reunión del conjunto de Profesores que imparten docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor.

A partir de los datos recogidos en las sesiones de evaluación, el tutor elaborará un informe-síntesis, que será transmitido a los alumnos o sus representantes legales a través del correspondiente boletín-informativo. Dicho informe y la correspondiente comunicación incluirá las calificaciones que se hubieren formulado.

Los Profesores tutores, los Profesores de los distintos módulos profesionales y los órganos de coordinación didáctica del Centro mantendrán una comunicación continua con los alumnos o sus representantes legales en lo relativo a la valoración del aprendizaje.

Con anterioridad al inicio de la formación en centros de trabajo, tendrá lugar una sesión de evaluación en la que se formulará la calificación final de los distintos módulos profesionales cursados en el centro educativo.

Obtención del título

La calificación positiva de todos los módulos profesionales de que consta el ciclo formativo da derecho al alumno a obtener el título de TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Publicidad

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, el centro dará a conocer los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en las programaciones de los diferentes módulos profesionales como requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.

Tope máximo de convocatorias

Un mismo alumno podrá figurar calificado en actas de un mismo módulo profesional, de los realizados en el centro educativo, un máximo de cuatro veces entre ordinarias y extraordinarias, estando el tope en tres cursos presenciales. El alumno podrá ser evaluado y calificado del módulo de Formación en Centros de Trabajo dos veces, como máximo, entre ordinarias y extraordinarias.

El alumno tiene derecho a:

- La anulación de la matrícula del curso, con lo que pierde sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se hubiera matriculado
- La renuncia a la evaluación y calificación de determinados módulos profesionales (tanto en convocatorias ordinarias como extraordinarias). Para ello deberá solicitarlo al Director del centro con una antelación de al menos dos meses, de la evaluación final del curso que se pretende anular o de la evaluación y calificación final, ordinaria o extraordinaria, del módulo profesional para el que se solicita renuncia.

Evaluación extraordinaria

Cabe distinguir 2 situaciones:

1) ALUMNOS DE PRIMER CURSO

La evaluación y calificación extraordinaria de los módulos susceptibles de esta evaluación tendrá lugar en **JUNIO**.

Podrán ser objeto de esta evaluación los alumnos que en la evaluación ordinaria (junio) tengan pendientes de superación módulos profesionales.

2) ALUMNOS DE SEGUNDO CURSO

La evaluación y calificación extraordinaria de los módulos profesionales susceptibles de esta evaluación tendrá lugar en **JUNIO**.

Podrán ser objeto de esta evaluación los siguientes alumnos:

Quienes tengan pendientes uno o varios módulos profesionales ya que no cumplen los requisitos para acceder al módulo profesional de FCT.

Las actividades de recuperación encomendadas por el profesor al alumno deberán:

- Estar claramente especificadas
- Poder ser realizadas en el período de tiempo previo a la evaluación extraordinaria
- Corresponderse con los objetivos generales del módulo y las capacidades terminales

Respecto al período de realización habrá de distinguirse:

1. Alumnos que han de ser evaluados en evaluación extraordinaria de junio: las actividades de recuperación habrán de realizarse durante las dos o tres semanas de diferencia con la prueba ordinaria y al no contar el alumno con el seguimiento del profesor deberán de estar, las actividades, claramente definidas, así como las fuentes de consulta y materiales a emplear.
2. Alumnos que han de ser evaluados en el mes de junio: las actividades de recuperación habrán de realizarse durante el tercer trimestre del curso académico en el horario establecido al efecto.

Todos los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Administración y Finanzas son susceptibles de ser evaluados en convocatoria extraordinaria. Será el Equipo Educativo el que, en cada caso concreto, decida sobre las posibilidades de que un alumno con uno o más módulos pendientes pueda realizar de forma autónoma las actividades de recuperación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes instrumentos:

- Pruebas orales
- Pruebas escritas teóricas.
- Pruebas prácticas en aplicaciones ofimáticas.
- Notas de grupo
- Participación en la clase
- Dossier de prácticas, ejercicios y actividades realizadas.
- Resolución de ejercicios y cuestionarios y realización de actividades, trabajos y pruebas individuales o en grupo (oral y/o escrito).

Las pruebas orales consistirán en presentaciones sobre los temas impartidos en las que se apreciará el grado de coherencia, corrección en la expresión y la cita de las fuentes de información utilizadas en la exposición.

Las pruebas escritas podrán consistir:

- Pruebas objetivas, en las que se ofrecerán al alumno alternativas de respuestas limitadas, entre las que sólo una de ellas es la correcta.
- Preguntas abiertas sobre datos o sobre casos prácticos, en los que se ofrecerá al alumno información sobre un caso o hechos, en torno a los cuales el alumno debe argumentar sus respuestas utilizando los conocimientos adquiridos.

- Preguntas de ensayo o temas a desarrollar, que consistirán en una o varias preguntas sobre un asunto o tema bastante amplio, para cuya respuesta el alumno ha de utilizar los conocimientos previamente adquiridos.
- Combinación de las anteriores

Las pruebas prácticas en aplicaciones ofimáticas consistirán en la realización de varios ejercicios o supuestos en el paquete de MS Office correspondiente al tema.

Notas de grupo: calificaciones obtenidas por aquellas actividades y trabajos que se realicen en grupos. Se valora: calidad y organización de los trabajos, claridad de conceptos, exposiciones, participación en los debates, etc.

Participación en las clases: se trata de valorar la participación del alumno en la clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos teniéndose en cuenta su grado de interés y dedicación.

Dossier de prácticas, trabajos, ejercicios y actividades: recopilación de las prácticas, informes, trabajos, ejercicios y actividades realizados. Seguimiento y valoración de los mismos.

Resolución de ejercicios y cuestionarios y realización de actividades, trabajos y pruebas individuales: Se trata de evaluar según los casos:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones
- La comprensión y análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos
- La capacidad de razonamiento, así como la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Cada prueba, trabajo y cuaderno a tener en cuenta para la nota se valorará sobre diez puntos. La calificación global será la media aritmética de las pruebas realizadas durante la evaluación, siendo imprescindible para poder realizar la media que cada una de ellas esté calificada con nota superior a 4 (cuatro).

PONDERACIÓN DE LAS VARIABLES

La calificación final será la suma ponderada de la calificación de los conocimientos, de los procedimientos y de las actitudes. Dicha ponderación se realizará siempre que conocimientos, procedimientos y actitudes estén calificados todos ellos, y cada uno por separado, con nota de 5 o más puntos. La ponderación se realizará de la siguiente manera:

- El 60 % de la nota corresponderá a la calificación de los conocimientos (45% para los contenidos correspondientes a las aplicaciones informáticas y el 15% a operatoria de teclados). En caso de confinamiento las pruebas serán mediante el Aula Virtual o Google Meet, en las que el alumno deberá tener encendido micrófono y cámara a modo de comprobar su identidad.
- El 40 % de la nota corresponderá a la calificación de los procedimientos y actitudes, que se valorarán mediante la entrega de tareas en el Aula Virtual.

La expresión de la evaluación final se realizará en términos de calificaciones. Las calificaciones se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

La calificación de la evaluación final será la media aritmética de cada una de las calificaciones de los trimestres, siempre que se hayan superado todas las evaluaciones, es decir, se haya alcanzado un 5 en cada una.

En la convocatoria extraordinaria de junio la ponderación será la siguiente:

- El 100 % de la nota corresponderá a la calificación de los conocimientos

ABSENTISMO

En general se establece que la falta a clase en una proporción igual o superior al 30 % de las horas anuales de este módulo provocará la pérdida del derecho a la evaluación continua. En estos casos el alumno/a será evaluado mediante una prueba extraordinaria objetiva al final del curso, cuyos criterios de calificación específicos consistirán en que cada una de las 10 preguntas de la prueba valdrá un punto y se aprobará alcanzando 5 puntos.

LAS RECUPERACIONES

En aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando la evaluación positiva de una Unidad no implique la superación de las deficiencias y fallos detectados y, por lo tanto, no pueda llevar implícita la recuperación de las Unidades anteriores, se realizarán actividades específicas de recuperación.

En estos casos, cuando algún alumno no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados para los que se considere necesario su consecución, se establecerán actividades específicas de recuperación que realizarán a lo largo de las Unidades siguientes.

Estas actividades pueden consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados, en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones, etc.

6. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.

Se utilizarán los siguientes programas informáticos para el desarrollo de la programación:

- El sistema operativo Windows.
- Navegadores. Buscadores
- El paquete Office 365 mediante las licencias que se asignan a los profesores del departamento de administración y licencias educativas de alumnos/as.
- Micasoft-Pro.
- Distintas aplicaciones para presentaciones, mapas conceptuales, infografías, creación de videos, cuestionarios, aplicaciones de gamificación, etc. que ofrecen versiones gratuitas online.
- Los alumnos utilizarán el aula virtual de la Consejería de Educación de Murcia, en la que la profesora colgará diferentes recursos y solicitará diferentes tareas a dichos alumnos, que tendrán que realizarlas en los tiempos estimados para las mismas.

7. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

- **ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO.**

Si hay alumnos que, a través de la evaluación formativa, se observa que no han asimilado los contenidos mínimos necesarios para desenvolverse adecuadamente en el proceso formativo, se les proporcionará material de refuerzo y se les atenderá, preferentemente, al final o al principio de la clase, mediante la oportuna adaptación y orientación, para procurar que, con la mayor brevedad posible se incorporen a la marcha del colectivo.

Una situación que se da de forma habitual es la de contar con algún alumno extranjero, que habla el castellano con fluidez; sin embargo, encuentra dificultades de expresión escrita. Se incidirá entonces en los aspectos del lenguaje que pudieran dificultar a estos alumnos el seguimiento de la clase. Una actividad apropiada para ello es la realización de un glosario, de forma individual, en el que los alumnos anoten cada vocablo que hayan conocido por primera vez, o bien una nueva aplicación del mismo.

- **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**

Con relación a los alumnos con necesidades educativas especiales, la diversidad podrá consistir en:

- Alumnos con posibles dificultades de aprendizaje: se insistirá básicamente en los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo, clases de repaso y ejercicios resueltos.

Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

Como medidas relacionadas con la metodología empleada en clase, se han tenido en cuenta aspectos que permitan individualizar en mayor medida el proceso de enseñanza-aprendizaje:

- Distinción entre contenidos mínimos y complementarios o de ampliación.
- Propuesta de actividades diferenciadas en función de la distinción establecida en los contenidos.
- Materiales didácticos variados y secuenciados según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

- **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.**

Con relación a los alumnos con altas capacidades intelectuales, que tienen un ritmo más acelerado de aprendizaje, para ellos se procurará plantear un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

Asimismo, se entregarán actividades de ampliación, con especial dificultad, a quienes puedan ahondar en aspectos más complejos.

- **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO.**

Normalmente no existen alumnos con estas características en estas enseñanzas. En el caso de que ocurriese ese hecho se le ofrecerá material de apoyo.

8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.

Al ser una materia de primer curso, no existen alumnos en primero que tengan materias pendientes de cursos anteriores.

Otro caso distinto es el de los alumnos que estando en segundo tengan pendiente dicho módulo. Para estos se les planificarán las diferentes actividades que deben de realizar para poder superar el módulo. Con la suficiente antelación se les convocará a las distintas pruebas que deberán realizar para alcanzar una calificación positiva.

9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.

De forma frecuente se realizarán lecturas de documentos relacionados con el módulo, por lo que no se especifican metodologías diferentes a las habituales.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.

MATERIALES Y RECURSOS

Los habituales de un aula convencional y además los siguientes:

- Cañón
- Pizarra digital
- Pantalla
- Ordenadores (uno por alumno).
- Software de:
 - Navegar
 - Tratamiento de textos
 - Hoja de Calculo
 - Elaboración presentaciones
 - Base de datos
 - Correo y agenda electrónica
 - Imagen digital
 - Vídeo digital
 - Mecanografía
- Rotuladores tipo pilot (varios colores).
- Otros que se consideren necesarios a lo largo del curso.

11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.

Durante el primer trimestre se realizará una visita al grupo empresarial Zamora Company en Cartagena, si la temporalización de los contenidos lo permite se realizará otra visita a una gran empresa de la Región en el segundo trimestre.

12. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

Criterios.

En nuestro Centro consideramos que es preciso realizar una labor sistemática de revisión de las actividades que están relacionadas con la formación del alumnado y de la prestación de los servicios que ofrece el Centro, para mejorar dichas acciones. Tendremos, pues, que analizar las características de organización y de funcionamiento, así como identificar y diagnosticar sus problemas para poder buscar una solución a los mismos.

Parte muy importante de esta evaluación es la realizada por el profesorado. Esta práctica, que hoy solicita la ley, no es del todo ajena: de un modo u otro, el profesorado evalúa su trabajo, con o sin pautas predeterminadas y tomando decisiones. Se trata ahora de ser conscientes de lo que supone evaluar la labor docente, de las variables que se deben tener en cuenta y de cómo llevar a cabo esta evaluación de forma que deje de ser algo intuitivo y sin estructurar y se convierta en una evaluación reflexiva y sistemática, basada en hechos y datos, que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

La Orden de 12 de diciembre de 2007, de la Consejería de Educación, por la que se regula la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria (BORM de 21 de diciembre), establece en su Artículo 11:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos de las materias y, en su caso, de los objetivos educativos de la etapa y el desarrollo de las competencias básicas, al objeto de mejorarlos y adecuarlos a las características específicas y a las necesidades educativas de los alumnos. Dicha evaluación tendrá lugar, al menos, después de cada evaluación de aprendizaje del alumnado y con carácter global al final del curso. El plan de evaluación de la práctica docente, al que hace referencia el artículo 11, apartado 4, letra I) de la Orden de 25 de septiembre de 2007, deberá incluir los siguientes elementos:

- a) La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación a las características y necesidades de los alumnos.
- b) Los aprendizajes logrados por el alumnado.
- c) Las medidas de individualización de la enseñanza con especial atención a las medidas de apoyo y refuerzo utilizadas.
- d) La programación y su desarrollo y, en particular, las estrategias de enseñanza, los procedimientos de evaluación del alumnado, la organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.
- e) La idoneidad de la metodología y de los materiales curriculares.

- f) La coordinación con el resto de los profesores de cada grupo y en el seno del departamento y, en su caso, con el profesorado de Educación Primaria.
- g) Las relaciones con el tutor y, en su caso, con las familias.

A la memoria anual se adjuntará la evaluación global de final de curso”.

Agentes e instrumentos de evaluación

La legislación sitúa como elemento primordial de la evaluación externa del sistema a la Inspección educativa, pero como ya hemos comentado al principio, la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje es una tarea que atañe de lleno al profesorado. Será éste quien realice una evaluación interna de los distintos aspectos citados.

El responsable de la evaluación es la CCP. y para que este proceso sea completo se promoverá y facilitará la participación de otros sectores de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal no docente. De éstos se solicitará la información pertinente en relación con los ámbitos que se analicen.

En función de los informantes y del aspecto objeto de evaluación, podemos establecer los instrumentos básicos de recogida de información: el cuestionario, el diálogo, la observación y la autoevaluación responsable.

La falta de experiencia sistemática en este campo de la Evaluación nos aconseja acometer esta tarea con la máxima prudencia.

En estos momentos iniciales, no podemos pretender una implantación inmediata, total y perfecta del proceso de evaluación, lo iremos incorporando de forma progresiva a nuestras prácticas habituales. Será nuestra experiencia y los resultados obtenidos los que, con el tiempo, nos lleven a perfeccionar las técnicas e instrumentos utilizados en esta tarea. Es por ello, que nos apoyaremos en documentos recopilados de diversas fuentes y que han sido consensuados en nuestra CCP, adaptados, reformados y modificados mediante las aportaciones de todos sus miembros.

Para iniciar este proceso de evaluación este curso hemos propuesto unos cuestionarios para el profesorado que ayudarán a plantear este proceso de modo que nos invite a la reflexión sobre qué estamos haciendo, cómo lo estamos haciendo y análisis y propuesta de mejora en su caso. Utilizamos un modelo simplificado para la 1ª y 2ª evaluación y otro distinto y más completo para la evaluación final.

Hemos incluido una evaluación realizada desde nuestro alumnado. Esta nueva faceta de la evaluación docente desde el alumnado debe ser entendida como una orientación, como una ayuda y no como una verdad absoluta. Los docentes que la van a llevar a cabo no deben esperar del alumnado una opinión sobre su labor del todo objetiva. Son menores y, como tales, pueden opinar de forma poco fiable, pueden no entender bien lo cuestionado, pueden dejarse llevar por la opinión de compañeros/as, etc. Es por tanto una opinión que debe ser entendida como una idea aproximada de cómo ven los alumnos/as nuestro trabajo.

Por otra parte, la información obtenida por los docentes de esta evaluación realizada por los alumnos/as debe ser considerada como confidencial. Ningún docente tendrá la obligación de darla a conocer a nadie. Puede quedarse con la información y usarla de forma responsable como una guía de qué y cómo puede que necesite cambiar o modificar en sus prácticas docentes diarias.

Lo ideal será poder disponer de esa información, anónimamente para poder extraer datos globales de cómo nos ven los alumnos/as a los docentes, cómo aprecian nuestra labor diaria y qué cosas puede que necesiten ser mejoradas.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

DEPARTAMENTO DIDACTICO:
EVALUACION:

COORDINACIÓN DOCENTE

Reuniones de departamento mantenidas. Nº Y FECHAS:

1.	2.	3.
4.	5.	6.
7.	8.	9.

Principales acuerdos pedagógicos adoptados:

AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE:

	1	2	3	4
1. Totalmente	2. En general sí, salvo excepciones	3. En general no, pero casi se ajusta	4. No se ajusta y hay dificultades	
¿Se ha ajustado a lo previsto en la programación?				
Observaciones:				
Diferencias producidas entre lo planificado y lo conseguido.				
Posibles causas de las diferencias detectadas:				

CONSECUION DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Grado de consecución por los alumnos de los resultados de aprendizaje mediante la aplicación de los criterios de evaluación.

1. Totalmente **2. Suficientemente** **3. Insuficiente pero casi** **4. Lejos de la media**

RA1	1	2	3	4
RA2				
RA3				
RA4				
RA5				

--

Fecha, firma y rúbrica de todos los miembros del departamento.

EVALUACIÓN PRÁCTICA DOCENTE DESDE EL ALUMNADO

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE LAS CLASES DE

CONTESTA DE FORMA SINCERA (1 es el valor más bajo, lo peor y 4 lo máximo, lo mejor)

	1	2	3	4
1. Entiendo a mi profesor/a cuando explica o resuelve dudas				
2. El clima en la clase es adecuado para aprender y me siento confiado/a para preguntar lo que no entiendo. El/la profesor/a crea un ambiente agradable y valora mi trabajo.				
3. Las actividades que realizamos en clase son adecuadas para aprender y se proponen recursos y materiales variados para cada contenido (fotocopias, libros, ordenadores, diccionarios...).				
4. El/la profesor/a revisa y controla que yo traiga los deberos hechos				
5. El/la profesor/a enseña y comenta los exámenes en clase				

Sugerencias que propondría a mi profesor/a:

Las actividades que más me gustan de la clase son _____

_____ y las que menos _____
