



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
CC 30011971
PARAJE DE LAS JUMLLICAS, S/N. 30620 FORTUNA (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 30011971@murciaeduca.es



Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"

Consejería de Educación



OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN 1º CURSO. CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS. 30011971

Localidad: FORTUNA.

Municipio: FORTUNA.

Curso: 2024/2025

ÍNDICE

1. REFERENTES LEGALES
2. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.
3. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.
4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.
5. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.
6. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.
7. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.
8. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1. REFERENTES LEGALES

NORMATIVA ESTATAL

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOE)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de modificación de la LOE. (LOMLOE)
- Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional por la ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus correspondientes enseñanzas mínimas.

NORMATIVA AUTONÓMICA

- Orden de 20 de diciembre de 2013 de la Consejería de Educación, de currículo del ciclo formativo de grado superior correspondientes al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Murcia.
- Resolución de 9 de abril de 2015 de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para la puesta en marcha y desarrollo del Módulo de Formación en Centros de Trabajo para los alumnos matriculados en centros docentes de la CCAA de Murcia.
- Orden de 1 de junio de 2006 , de la Consejería de Educación por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de Formación Profesional de grado superior.
- Resolución de 5 de julio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional

2. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

COMPETENCIAS

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

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas (Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre de 2011), perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, cuya competencia profesional consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

En el diseño del título se definen una serie de competencias profesionales, personales y sociales; estas son las que se alcanzan con la formación de este módulo:

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

- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa, empresarial, en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- 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.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias a, b, d, e, n, p y r

OBJETIVOS

El desarrollo de competencias da lugar al planteamiento de objetivos generales para el ciclo formativo que se encuentran en el artículo 9 del Real Decreto, y que se relacionan a continuación:

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

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
 - u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
 - v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
 - w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
 - x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.
- En el apartado Orientaciones Pedagógicas de este módulo nos indica los objetivos a los que contribuye a alcanzar este módulo que son el b, c, d, e, g, o y v

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional determinado.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en la Orden de 20 de diciembre de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se establecen los objetivos del módulo “Ofimática y proceso de la información” expresados en términos de resultados de aprendizaje que son los siguientes:

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

RA1. 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).

RA2. 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.

RA3. 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.

RA4. 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.

RA5. 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.

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

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.

RA7. 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.

RA8. 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.

RA9. 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.

3. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.

CONTENIDOS

Los contenidos de la programación distribuidos en unidades son:

UNIDAD DE TRABAJO 1: OPERATORIA DE TECLADOS

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 MecaNet

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 ARCHIVO Y BUSQUEDA DE INFORMACIÓN

1.- Gestión de archivos

- a) Compresión y descompresión de archivos. Importación/exportación de la información.
- b) Técnicas de archivo.
- c) El archivo informático. Gestión documental.
- d) Protocolos de seguridad de la información.

2.- Búsqueda de información:

- a) Internet, intranet y navegadores.
- b) Utilidad y complementos de los navegadores.
- c) Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- d) Herramientas Web 2.0. Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- e) Buscadores de información.

UNIDAD DE TRABAJO 4: PROCESADORES DE TEXTO

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
- 8.- Tablas
- 9.- Imágenes y otras ilustraciones
- 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
- 17.- Plantillas
- 18.- Proteger un documento.
- 19.- Fórmulas y ecuaciones
- 20.- Insertar gráficos
- 21.- Macros

UNIDAD DE TRABAJO 5: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

Contenidos

- 1.- Presentaciones multimedia.
- 2.- Aplicaciones de presentaciones.

UNIDAD DE TRABAJO 6: HOJA DE CÁLCULO

- 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
- 15) Macros en las aplicaciones de hojas de cálculo.
- 16) Interrelación con otras aplicaciones.

UNIDAD DE TRABAJO 7: GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA

Correo electrónico

- a) Correo Web y gestor de correo
- b) Gestor de correo electrónico: Gmail
- c) Ventana principal de Gmail

Crear una firma para los correos enviados

- a) Crear y enviar mensajes
- b) Comprobar nuevo correo
- c) Mensajes recibidos
- d) Seguridad
- e) Libreta de direcciones
- f) Búsqueda
- g) Archivo de mensajes
- h) Correo basura
- i) Configuración
- j) Buenas prácticas para el correo electrónico
- k) Agenda electrónica
- l) Instalación
- m) Calendario
- n) Agregar tareas y eventos
- o) Eventos con lista de contactos

UNIDAD DE TRABAJO 8: BASE DE DATOS

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

3.- Modificación de formularios e informes

4.- Base (I)

- a) Bases de datos con varias tablas
- b) Botones de comando
- c) Panel de control
- d) Importar y exportar datos entre aplicaciones

9.- Base (II)

- a) Relaciones
- b) Consultas

- c) Formularios
- d) Informes

UNIDAD DE TRABAJO 9: GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES

- 1.- El escáner
- 2.- Captura de texto
- 3.- Captura de imagen
- 4.- Edición y modificación de imágenes
- 5.- Vídeo analógico y digital
- 6.- Contenedores multimedia
- 7.- Edición e integración de vídeo

SECUENCIACIÓN:

Este módulo se impartirá simultaneando el bloque de “Operatoria de teclados” con el resto de los bloques, distribuyendo el número de horas semanales aproximadamente igual. Consideramos que sería contraproducente para el rendimiento del alumnado dedicar a un bloque de tipo fundamentalmente mecánico-práctico, como el de Operatoria de Teclados, más de una hora diaria.

En la primera sesión, para la unidad 1 “Operatoria de Teclados”, el profesor detectará el nivel de conocimiento que tiene cada alumno:

- A los alumnos que ya tienen conocimientos en operatoria de teclados, se les realizará una prueba de velocidad controlada para conocer el nivel de pulsaciones por minuto que tienen.
- A los alumnos que no tienen ningún conocimiento del teclado, el profesor les explicará los principios básicos propios de la mecanografía al tacto. Periódicamente, la profesora verificará si estos principios son respetados por cada uno de los alumnos.

Atendiendo al número de sesiones establecidas para el aprendizaje de la Operatoria de Teclados a lo largo del curso, el alumnado utilizará MECANET, para el desarrollo de la destreza mecanográfica.

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.

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:

Unidad nº	Título	Temporalización (sesiones)
0	PRESENTACIÓN DEL MÓDULO	1 HORA
1	OPERATORIA DE TECLADOS	14 HORAS
2	EL SISTEMA INFORMÁTICO	8 HORAS
3	GESTIÓN DE ARCHIVO Y BUSQUEDA DE INFORMACIÓN	8 HORAS
4	EL PROCESADOR DE TEXTOS	40 HORAS
5	ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES	14 HORAS
HORAS PRIMERA EVALUACIÓN		85
1	OPERATORIA DE TECLADOS	20 HORAS

6	HOJA DE CÁLCULO	40 HORAS
7	GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	13 HORAS
HORAS SEGUNDA EVALUACIÓN		73
1	OPERATORIA DE TECLADOS	15 HORAS
8	LA BASE DE DATOS	33 HORAS
9	GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES	14 HORAS
HORAS TERCERA EVALUACIÓN		62

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.

4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos proporcionados al alumno.

Se realizarán comentarios sobre diversas publicaciones o visualización de videos para fomentar la reflexión crítica sobre el texto y la opinión del alumno respecto a los contenidos estudiados. Al final se expondrán las diversas opiniones y se realizarán debates sobre los mismos.

5. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Según el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE):

“La formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional”.

En estos objetivos debe basarse la metodología didáctica de los distintos módulos, como establece el artículo 8.6 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo:

“La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.”

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.
- Fomentar el trabajo en equipo
- 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
- 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
- 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.

La impartición de este módulo se fundamentará en los siguientes aspectos:

Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica-práctica de los contenidos de la unidad por parte del profesorado.

Posteriormente se realizarán una serie de ejercicios propuestos. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.

El profesorado resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos del módulo, tanto teóricas como prácticas, incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumnos.

El profesorado propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, en horas de clase y para repasar en casa.

Los ejercicios prácticos se resolverán de forma individual o en grupo, depende del tipo de actividad.

El profesor tratará de vincular las enseñanzas con el mundo del trabajo y reforzar sus aspectos prácticos de modo que resulte significativo para el alumno.

Se podrán llevar a cabo actividades que favorezcan trabajos cooperativos confrontando distintos puntos de vista en el aula.

En caso de considerarlo necesario, se pondrá a disposición del alumnado material complementario para afianzar los contenidos teóricos y prácticos necesarios para desarrollar el módulo, pudiendo emplear para ello soporte informático de distribución.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión administrativa, participando en la elaboración, ejecución y control del plan de aprovisionamiento, y en la optimización y calidad de la cadena logística de acuerdo con las directrices de la empresa u organización.

Con referencia al RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas, se tendrá en cuenta lo siguiente:

No se exigirá velocidad durante la primera evaluación a los alumnos que vienen sin conocimientos de operatoria de teclados. Sí se les exigirá lo siguiente:

- Conocimiento del teclado, es decir, la posición de las teclas y otros símbolos en el teclado sin necesidad de mirar.
- Colocación correcta de las manos y dedos sobre el teclado.
- Postura adecuada delante del teclado.
- Utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas, incluidos los pulgares. - Realización de los ejercicios sin mirar al teclado.
- Los errores cometidos no deben superar el 0,5 % de las pulsaciones netas.

A partir de la segunda evaluación se exigirá a los alumnos que alcancen 150 pulsaciones por minuto, con un margen de error de 2%. En la tercera evaluación los alumnos deben alcanzar 200 pulsaciones por minuto con un margen de error de 1%.

Por lo que respecta al bloque “Elaboración de presentaciones”, plantearemos una metodología más activa. De forma individual o en grupos reducidos (máximo tres personas), se deberá elaborar la presentación sobre un documental relacionado con el tratamiento de la información de la unidad 3. En la misma deberán cumplirse una serie de requisitos previamente definidos por la profesora, tales como número mínimo de diapositivas, elementos obligatorios a incorporar, aplicación de efectos, objetos multimedia, etc.

Se complementarán metodologías presenciales con otras virtuales o semi presenciales, aprovechando cursos o píldoras formativas localizadas en plataformas virtuales de aprendizaje. De esta forma, el alumnado se familiarizará con otras herramientas de enseñanza-aprendizaje fundamentadas más en el autoaprendizaje.

En relación con la forma de organizar el aprendizaje, y para el resto de las unidades será, en líneas generales, como se indica a continuación. En la mayoría de las unidades didácticas del módulo, al tratarse de contenidos fundamentalmente procedimentales, la metodología más habitual será de la de “aprender haciendo” a través de actividades prácticas e individuales. Además del “saber hacer”, tiene una importancia cada vez más creciente en el mundo productivo el dominio del “saber estar”, es decir, de las actitudes. Resumiendo, la metodología específica que seguiremos a lo largo del curso será:

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, el alumnado realizará propuestos por la profesora en aula virtual, de manera que irá conociendo paulatinamente la aplicación que está utilizando. La función de la profesora 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.

Además de los ejemplos resueltos tendrán 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 los casos prácticos que se le propongan, en los que deberán aplicar los conocimientos adquiridos. En esta fase, como en la anterior, el profesorado servirá de guía, pretendiendo ante todo que sea el alumnado quien consiga llevar a término cada una de las prácticas iniciales y finales de cada unidad.

Realización de ejercicios de carácter globalizado o acumulativo que permitan una visión global de los procesos y el repaso, en unos casos, y la recuperación en otros, de los aspectos más relevantes.

Al finalizar cada unidad de trabajo, la profesora, aclarará las dudas y preguntas que le sean expuestas por parte del alumnado.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.

Se seguirá un manual de referencia. No obstante, para complementar el material se ofrecerán los recursos que se consideren necesarios a lo largo del curso.

Se utilizarán los recursos didácticos habituales disponibles un aula convencional, incluyendo proyector y/o pizarra digital.

Los estudiantes tendrán acceso a un ordenador cada uno con sistema operativo Windows y con acceso a internet y al paquete de programas de Microsoft Office, proporcionado por Educarm.

Para adquirir el resultado de aprendizaje de operatoria de teclados, se utilizará el software libre de Mecanet.

De forma adicional, se utilizarán distintas aplicaciones para presentaciones, mapas conceptuales, infografías, creación de videos, cuestionarios, aplicaciones de gamificación, etc. que ofrecen versiones gratuitas online, como Youtube, Canva o Kahoot entre otros.

Los alumnos utilizarán la plataforma Moodle, 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.

6. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.

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 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 de este.

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 prioritarios 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.
 - Se pondrán actividades secuenciando el nivel de dificultad de forma progresiva.
 - Se utilizarán materiales didácticos variados, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

- El alumnado ACNEAE que haya informado en tiempo y forma al equipo docente y lo necesite, podrá solicitar adaptación en las medidas metodológicas y los procedimientos de evaluación que se ajustan a sus necesidades que precisarán ser:
 - Adaptación de tiempos (hasta un 25%)
 - Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas.
 - Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
 - Utilización de recursos técnicos en los casos de déficit auditivo.
 - Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
 - Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

- Alumnos 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.

- Alumnos que se integran tardíamente al sistema educativo.

Se les ofrecerá material de apoyo para facilitar la asimilación de los conocimientos, y se les hará un especial seguimiento durante el desarrollo de las sesiones.

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. El **plan de refuerzo y recuperación** comprenderá también a los alumnos en esta situación.

En estos casos el alumno deberá de realizar una serie de actividades y tareas destinadas a calificar los procedimientos y actitudes, y finalmente una prueba escrita en el que se calificará los conocimientos asociados a los resultados de aprendizaje.

La comunicación con este alumno, que al estar cursando segundo no puede asistir a clase, se realizará a través de Moodle, y se establecerán tutorías en las que el alumno podrá consultar dudas sobre los contenidos.

7. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.

En la siguiente tabla se detalla el peso de cada resultado de aprendizaje sobre el total, con los criterios de evaluación que componen cada uno, la unidad de trabajo en la que se abordarán, y la evaluación en la que se desarrollarán.

Todos los criterios de evaluación tienen el mismo peso en el resultado de aprendizaje al que pertenecen. De esta forma, la nota alcanzada en el resultado de aprendizaje será la media aritmética de la calificación alcanzada en cada uno de los criterios de evaluación que lo componen.

Resultados de aprendizaje	Peso del RA	Criterios de evaluación	Unidad de trabajo	Evaluación
RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	3,5%	a, b, c, d, e, f, g, h	UT 2: EL SISTEMA INFORMÁTICO	1ª
RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	25%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	UT 1: OPERATORIA DE TECLADOS	1ª, 2ª y 3ª
RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	3,5%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	UT3: GESTIÓN DE ARCHIVO Y BÚSQUEDA DE INF.	1ª
RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	18%	a, b, c, d, e, f, g, h	UT6: HOJA DE CÁLCULO	2ª
RA5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	18%	a, b, c, d, e, f, g, h	UT4: EL PROCESADOR DE TEXTOS	1ª
RA6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la	14%	a, b, c, d, e, f, g, h	UT8: LA BASE DE DATOS	3ª

información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.				
RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	6%	a, b, c, d, e	UT9: GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES	3ª
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	6%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	UT7: GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	2ª
RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	6%	a, b, c, d, e, f	UT5: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES	1ª
	100%			

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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

Pruebas evaluables escritas u orales teóricas-prácticas y/o pruebas prácticas en aplicaciones ofimáticas que podrán consistir en:

- 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 sobre un asunto o tema para cuya respuesta el alumno ha de utilizar los conocimientos previamente adquiridos.
- Presentaciones sobre contenidos impartidos o trabajos de investigación, 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 prácticas en aplicaciones ofimáticas consistirán en la realización de varios ejercicios o supuestos en el paquete de MS Office correspondiente al tema.
- Combinación de las anteriores
- **Trabajos, resolución de ejercicios y actividades de aula** individuales o en grupo, utilizando las aplicaciones ofimáticas y las TIC. Se hará uso del paquete de MS Office, o del paquete Google y aplicaciones como Canva...

Cada instrumento se valorará sobre diez puntos, considerándose superadas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos.

Para que los trabajos, resolución de ejercicios y actividades de aula puedan considerarse como parte de la calificación, es necesario que en el instrumento de pruebas orales o escritas el estudiante consiga una calificación superior a 5.

Si no obtiene un 5 o más en una las pruebas evaluables el alumno irá a la recuperación de esa prueba, pudiendo coincidir con la fecha establecida como convocatoria ordinaria. En el caso de no conseguir el 5 en la recuperación de la prueba, el alumno tendrá que realizar el examen de convocatoria extraordinaria con todos los contenidos impartidos durante el curso.

La falta de asistencia a un examen o una prueba no implica repetir el mismo por lo que el estudiante tendrá que realizar dicha prueba en el periodo de recuperación, salvo en el caso de los exámenes finales (ordinario y extraordinario) que no pueden repetirse.

El alumno que durante un examen se le sorprenda con un móvil, independientemente del uso que esté haciendo de él, se le asignará una calificación de cero puntos.

Al alumno que se le sorprenda copiando o con clara intención de hacerlo en un examen, se le valorara dicho examen con 0 puntos

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de cada resultado de aprendizaje será la media aritmética de la calificación obtenida en los criterios de evaluación que componen ese resultado de aprendizaje.

Para medir el nivel de consecución de los criterios de evaluación se establecerá la siguiente ponderación:

- El **70 %** de la nota corresponderá a la calificación obtenida en las **pruebas, orales o escritas**
- El **30 %** de la nota corresponderá a la calificación de los **trabajos, resolución de ejercicios y actividades de aula**, entregados a través de la plataforma Moodle.

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 final del módulo** será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo, que se abordan en las unidades de trabajo.

La **evaluación ordinaria** del módulo profesional tendrá lugar en **junio**.

La **evaluación extraordinaria** se realizará aproximadamente 15 días después, también en el mes, y serán objeto de esta evaluación los alumnos que en la evaluación ordinaria tengan el módulo pendiente de superación.

NIVEL DEL LOGRO

El nivel de logro conseguido por el alumno queda definido en la siguiente rúbrica:

Excelente	9-10	El alumnado demuestra un conocimiento muy amplio y completo.
Avanzado	7-8	El alumnado demuestra un conocimiento amplio.
Intermedio	6	El alumnado demuestra un conocimiento intermedio, algunas tareas no las domina.
Básico	5	El alumnado demuestra conocimientos básicos sobre las tareas.
Insuficiente	2-4	El alumnado no demuestra conocimientos suficientes sobre las tareas.
Nulo	0-1	Desconocimiento del alumnado sobre las tareas a realizar.

PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

El alumno con pérdida del derecho a la evaluación continua podrá presentarse a examen final ordinario y extraordinario con todos los contenidos del módulo. Igualmente irá con todos los contenidos aun habiendo aprobado alguna prueba evaluable si después pierde el derecho a la evaluación continua.

PLAN DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

En el Plan de refuerzo y recuperación caben distinguir dos situaciones:

- 1) En aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando la evaluación positiva de una Unidad 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.

- 2) Por otro lado, para los alumnos que han de ser evaluados en **evaluación extraordinaria**, las actividades de recuperación habrán de realizarse durante las dos o tres semanas de diferencia con la prueba ordinaria, éstas 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

El Plan de refuerzo y recuperación incluirá actividades que podrán consistir, según la naturaleza de los contenidos en: realización de actividades, pruebas escritas, análisis y solución de problemas, cuestionarios, trabajos, y realización de exposiciones.

Aquellos alumnos que no superen con éxito el examen ordinario serán de nuevo evaluados en la convocatoria extraordinaria. Estos alumnos deberán realizar una prueba objetiva de los contenidos de todo el módulo. Esta prueba objetiva tendrá un peso del 100% de la nota.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE PARA LA FCT

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

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

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

RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

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

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

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

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

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

8. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Ver proyecto educativo. Capítulo 4 sobre propuesta curricular, apartado 4.10. Criterios comunes de Centro sobre Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente. Evaluación de la Práctica Docente (EPD)

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades relacionadas con el proyecto del Aula de Emprendedores desarrollado por el departamento de administración o, en su caso, serán las establecidas en la Programación General Anual.