



## PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

# Ofimática y Proceso de la Información

**NIVEL: 1º Administración y Finanzas  
Grado Superior**

**Incluye Enseñanza Presencial y Online**

**Enseñanza online: Texto en cursiva**

**Curso académico: 2021/2022**



## ÍNDICE

1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.	3
2.- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO	3
3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	3
3.1.- Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación no adquiridos en el curso anterior.	7
4.- RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN	8
5.- DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS. Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.	18
6.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.	29
6.1.- Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)	29
6.2.- Estrategias Metodológicas	29
6.3.- Modificaciones de la programación debido a la situación de emergencia sanitaria.	29
6.4. Instrumentos de evaluación en docencia presencial.	30
6.5. Instrumentos de evaluación en docencia online.	30
7.- MATERIALES DIDÁCTICOS.	31
8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.	32
8.1. Criterios de calificación.	32
8.2.- Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación	36
8.3- Medidas de Recuperación	36
9.- INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.	36
10- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	37
11.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.	38



## 1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

<b>Ciclo Formativo:</b>	<b>G.S. Administración y Finanzas</b>
<b>Módulo Profesional:</b>	<b>Ofimática y Procesos de la Información</b>
<b>Horas del Módulo:</b>	Nº horas: ANUALES (HORAS SEMANALES; SEMANAS) 192 6 32
<b>Ud. Competencia asociadas</b>	UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3 Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
<b>Normativa que regula el título</b>	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.  ORDEN de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
<b>Profesor</b>	<b>Especialidad: Profesor Técnico F.P. Gestión Administrativa</b> <b>Nombre: Salud María de la Rosa Díaz.</b>

## 2.- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

Los objetivos generales de este módulo son:

1. b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
2. c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
3. 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.
4. e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
5. g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
6. 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.
7. 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.

## 3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:



**MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información NIVEL: 1º GSAF CURSO: 21/22**

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. (C. Prof.)
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. (C. Prof.)
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene. (C. Prof.)
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. (C. Prof.)
- 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. (C. Pers.)
- o) 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. (C. Soc.)
- 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. (C. Soc.)

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE (CICLOS LOE) (RELACIONADAS CON EL MÓDULO) //CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.</li> <li>b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.</li> <li>c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</li> <li>d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.</li> <li>e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.</li> <li>f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.</li> <li>g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.</li> <li>h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).</li> </ul>



Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</li> <li>b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.</li> <li>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</li> <li>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</li> <li>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</li> <li>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</li> <li>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos.</li> <li>h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.</li> <li>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</li> <li>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han detectado necesidades de información.</li> <li>b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.</li> <li>c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.</li> <li>d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.</li> <li>e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.</li> <li>f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.</li> <li>g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.</li> <li>h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.</li> <li>i) Se ha actualizado la información necesaria.</li> <li>j) Se han cumplido los plazos previstos.</li> <li>k) Se han realizado copias de los archivos.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.</li> <li>b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.</li> <li>c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.</li> <li>d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.</li> <li>e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.</li> <li>f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.</li> <li>g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</li> <li>h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.</li> <li>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</li> <li>j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</li> </ul>



Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
5. <b>Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</li> <li>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</li> <li>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</li> <li>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.</li> <li>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.</li> <li>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</li> <li>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</li> <li>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
6. <b>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.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.</li> <li>b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.</li> <li>c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.</li> <li>d) Se han realizado formularios con criterios precisos.</li> <li>e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.</li> <li>f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.</li> <li>g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.</li> <li>h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
7. <b>Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.</li> <li>b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.</li> <li>c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.</li> <li>d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.</li> <li>e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.</li> </ul>



Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<b>8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.</li> <li>b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.</li> <li>c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.</li> <li>d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.</li> <li>e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.</li> <li>f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.</li> <li>g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.</li> <li>h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.</li> <li>i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.</li> <li>j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<b>9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.</li> <li>b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).</li> <li>c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.</li> <li>d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.</li> <li>e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.</li> <li>f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.</li> </ul>

### 3.1.- Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación no adquiridos en el curso anterior.

En este módulo, al impartirse en el curso de primero, no requiere especificar los Resultados de Aprendizaje y Criterios de evaluación no adquiridos en el curso anterior.



#### 4.- RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

*En la temporalización del módulo se reflejará la misma para el caso de enseñanza presencial o enseñanza a distancia, en cuyo caso separamos entre las horas dedicadas a la docencia directa DD o a otras actividades online (OT AC)*

	BLOQUE TEMÁTICO	UNIDAD TRABAJO RA	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN	TEMPORALIZACIÓN A DISTANCIA		PONDERACIÓN.
					DD	OTAC	
1ª EVALUACIÓN	Operatoria de Teclados	1 RA2	O. Teclados (Mecanografía) (2 hora semanal) Mínimo 100 p/m.	20 horas	1 h.	19 h.	6%
	Informática Básica	2 RA1	Introducción a la informática Básica	3 horas	2 h.	1 h.	1,5%
	Sistemas Operativos	3 RA1	Sistemas Operativo Windows 10 y Redes.	13 horas	8 h.	5 h.	7,5%
	Internet, Gestión correo, Alojamiento en la nube	4 RA 3 y8	Internet (Navegación, búsqueda), Gestión de Correo electrónico, Redes sociales, almacenamiento en la nube.	7 horas	6 h.	1 h.	8%
	Procesador de textos	5 RA5	Procesador de textos I (Word)	15 horas	8 h.	7 h.	20%
	Procesador de textos	6 RA 5	Procesador de texto II (Word)	9 horas	5 h.	4 h.	
2ª EVALUACIÓN	Operatoria de Teclados	1 RA 2	O. Teclados (Mecanografía) (2 hora semanal) Mínimo 150 p/m.	24 horas		24 h.	6%
	Hoja de Cálculo	7 RA4	Hoja de Cálculo I (Excel)	18 horas	9 h.	9 h.	22%
		8 RA4	Hoja de Cálculo II (Excel)	25 horas	15 h.	10 h.	
3ª EVALUACIÓN	Base de datos	9 RA6	Base de Datos (Access)	21 horas	11 h.	10 h.	15%
	Operatoria de Teclados	1 RA2	O. Teclados (Mecanografía) (2 hora semanal) Mínimo 200 p/m.	17 horas		17 h.	6%
	Presentaciones	10 RA9	Presentaciones Gráficas (PowerPoint)	11 horas	7 h.	4 h.	7%
	Tratamiento de Imágenes y vídeo	11 RA7	Tratamiento de imágenes y vídeo (Gimp, VideoPad)	6 horas	3 h.	3 h.	1%
	PRÁCTICAS (Estas prácticas, actividades, etc., se irán realizando al mismo tiempo que se ve cada materia, a la media de las notas de trabajos o actividades se le aplicará el 10% de la ponderación del Resultado de aprendizaje, por ejemplo, en el caso de un RA tenga una ponderación del 26% el porcentaje a aplicar a la nota de trabajo sería del 2,6% siendo el resto hasta 26% la ponderación aplicable a las pruebas evaluativas, la suma de las dos calificaciones serán las que habrá obtenido en ese resultado de aprendizaje.						
Horas de Recuperación y Evaluación de Junio				3 horas			
<b>TOTAL</b>				192 horas			

Los objetivos que deben ser alcanzados por el alumnado aparecen expresado en la normativa en Resultados de aprendizaje; este conjunto, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y la Competencias Profesionales, Personales y sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en las siguientes tablas:









RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PRES.	<i>DIST.</i>	O. Teclados	I. Informática	S.O. Windows	Internet	P. Textos I	Holo de Cálculo I	Base de Datos	Correo electrónico	Gestión Integrada	Presentación M.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PP=Prueba práctica, PE= Prueba escrita, TC= Trabajo casa o clase, P= Presentación TE= Trabajo en Equipo
		5 h.	<i>DD</i> <i>1 h.</i> <i>OA</i> <i>1 h.</i>											
		100,00%	<i>100,00%</i>	10	2	6	11	9	10	8	10	8	7	
RA 3	<b>3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</b>	4%	<i>4%</i>											
	1 a) Se han detectado necesidades de información.	0,4%	<i>0,4%</i>				X							PP
	2 b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.	0,4%	<i>0,4%</i>				X							PP
	3 c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	0,4%	<i>0,4%</i>				X							PP
	4 d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	0,4%	<i>0,4%</i>				X							PP
	5 e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	0,4%	<i>0,4%</i>				X							PP
	6 f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	0,4%	<i>0,4%</i>				X							PP
	6 g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	0,4%	<i>0,4%</i>				X							PP
	7 h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.	0,4%	<i>0,4%</i>				X							PP
	8 i) Se ha actualizado la información necesaria.	0,4%	<i>0,4%</i>				X							PP
	9 j) Se han cumplido los plazos previstos.	0,4%	<i>0,4%</i>				X							PP
10 k) Se han realizado copias de los archivos.	0,4%	<i>0,4%</i>				X							PP	



RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PRES.	<i>DIST.</i>	O. Teclados	I. Informática	S.O. Windows	Internet	P. Textos I	Hojas de Cálculo I	Base de Datos	Correo electrónico	Gestión Integrada	Presentación M.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PP=Prueba práctica, PE= Prueba escrita, TC= Trabajo casa o clase, P= Presentación TE= Trabajo en Equipo
		31 h.	<i>DD</i> <i>16 h</i> <i>OA</i> <i>15 h.</i>											
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>		<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	
	<b>4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</b>	<b>22,00%</b>	<b>22,00%</b>											
RA 4	a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	2,20%	2,20%						X					PP-TC
	b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	2,20%	2,20%						X					PP-TC
	c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	2,20%	2,20%						X					PP-TC
	d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.	2,20%	2,20%						X					PP-TC
	e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	2,20%	2,20%						X					PP-TC
	f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	2,20%	2,20%						X					PP-TC
	g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	2,20%	2,20%						X					PP-TC
	h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	2,20%	2,20%						X					PP-TC
	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	2,20%	2,20%						X					PP-TC
	j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	2,20%	2,20%						X					PP-TC





RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PRES.	DIST.	O. Teclados	I. Informática	S.O. Windows	Internet	P. Textos I	Hojas de Cálculo I	Base de Datos	Correo electrónico	Gestión Integrada	Presentación M.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PP=Prueba práctica, PE= Prueba escrita, TC= Trabajo casa o clase, P= Presentación TE= Trabajo en Equipo
		21 h.	DD 11 h. OA 10 h.											
<b>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.</b>		<b>15,00%</b>	<b>15,00%</b>											
RA 6	1 a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.	1,87%	1,87%							X				PP-TC
	2 b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.	1,87%	1,87%							X				PP-TC
	3 c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.	1,87%	1,87%							X				PP-TC
	4 d) Se han realizado formularios con criterios precisos.	1,88%	1,88%							X				PP-TC
	5 e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	1,88%	1,88%							X				PP-TC
	6 f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.	1,88%	1,88%							X				PP-TC
	7 g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	1,88%	1,88%							X				PP-TC
	8 Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	1,88%	1,88%							X				PP-TC



RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PRES.	DIST.	O. Teclados	I. Informática	S.O. Windows	Internet	P. Textos I	Hojas de Cálculo I	Base de Datos	Correo electrónico	Gestión Integrada	Presentación M.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PP=Prueba práctica, PE= Prueba escrita, TC= Trabajo casa o clase, P= Presentación TE= Trabajo en Equipo	
		4h.	DD 2 h. OA 2 h.												
RA 7	7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	1,00%	1,00%												
	1 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.	0,20%	0,20%					X	X	X			X		PP
	2 b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.	0,20%	0,20%										X	X	PP
	3 c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	0,20%	0,20%										X		PP
	4 d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	0,20%	0,20%										X		PP
	5 e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	0,20%	0,20%										X		PP



RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PRES.	DIST.	O. Teclados	I. Informática	S.O. Windows	Internet	P. Textos I	Hojas de Cálculo I	Base de Datos	Correo electrónico	Gestión Integrada	Presentación M.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PP=Prueba práctica, PE= Prueba escrita, TC= Trabajo casa o clase, P= Presentación TE= Trabajo en Equipo
		5 h.	DD 1 h. OA											
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.		4%	4%											
RA 8	1 a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	0,40%	0,40%				X				X			PP
	2 b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	0,40%	0,40%				X				X			PP
	3 c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.	0,40%	0,40%				X				X			PP
	4 d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.	0,40%	0,40%				X				X			PP
	5 e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	0,40%	0,40%				X				X			PP
	6 f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.	0,40%	0,40%				X				X			PP
	7 g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.	0,40%	0,40%				X				X			PP
	8 h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.	0,40%	0,40%				X				X			PP
	9 i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	0,40%	0,40%				X				X			PP
	10 j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	0,40%	0,40%				X				X			PP







**5.- DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS. Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.**

	RA	CE
<b>1.- Operatoria de Teclados</b> (Objetivo: b,c; Competencia: b,d)	2 18 %	a,b,c,d,e, f,g,h,i,j
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teclado estándar y teclado extendido. Teclado QWERTY. Teclado numérico. Teclas de función. Teclas de movimiento del cursor. Teclas de ayuda a la edición de texto.</li> <li>• Destrezas en la operatoria de teclados:</li> <li>• Postura adecuada.</li> <li>• Posición de los dedos por filas: Fila dominante. Fila base o normal. Fila superior. Fila inferior. Número y signos.</li> <li>• Corrección de errores.</li> <li>• Elaboración de textos y documentos.</li> <li>• Velocidad y ejercicios de ayuda-recuperación.</li> </ul> <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar los elementos y espacios de trabajo.</li> <li>• Mantener la postura corporal correcta.</li> <li>• Identificar la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</li> <li>• Precisar las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</li> <li>• Emplear coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</li> <li>• Utilizar el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</li> <li>• Utilizar el método de escritura al tacto para realizar textos.</li> <li>• Mecanografiar con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.</li> <li>• Aplicar las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</li> <li>• Localizar y corregir los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.</li> </ul> <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).</li> </ul>		



	RA	CE
<b>2.- Informática Básica</b> ( <u>Objetivo: d,e,o,g,v; Competencia: d, e, n, p, r</u> )	1	a,b,c,d,e,
	1,5 %	f,g,h.
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La informática y los ordenadores. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La información y su presentación</li> <li>○ Proceso de datos</li> <li>○ Ordenador (Hardware)</li> </ul> </li> <li>• Representación interna de datos. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unidades de información.</li> </ul> </li> <li>• Elementos de Hardware. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Placa base.</li> <li>○ Microprocesador.</li> <li>○ Buses</li> <li>○ Memorias (RAM y ROM)</li> <li>○ Ranuras de expansión.</li> </ul> </li> <li>• Periféricos de entrada y salida. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Teclado.</li> <li>○ Ratón</li> <li>○ Monitor.</li> <li>○ Impresora</li> <li>○ Otros periféricos de entrada y/o salida.</li> <li>○ Periféricos de almacenamiento de la información.</li> </ul> </li> <li>• Elementos del Software.</li> </ul> <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.</li> <li>• Comprobar las conexiones de los puertos de comunicación.</li> <li>• Identificar los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</li> </ul> <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.</li> <li>• La instalación y actualización de aplicaciones.</li> <li>• La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.</li> </ul>		



	RA	CE
<b>3.- Sistema Operativo Windows 10 y Redes.</b>	1	a,b,c,d,e,
(Objetivo: d,e,o,g,v; Competencia: d, e, n, p, r)	7,5 %	f,g,h.
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema operativo Windows (Aspectos generales) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Funciones principales de un sistema operativo.</li> <li>○ Tipos de sistemas operativos.</li> <li>○ Usuarios y cuentas.</li> <li>○ Las ventanas.</li> <li>○ Los cuadros de diálogo.</li> <li>○ El escritorio de Windows: Iconos, organizar ventanas en el escritorio, personalizar el escritorio y la barra de tareas y sus aplicaciones.</li> <li>○ El panel de Control. (Configuración)</li> <li>○ Ayuda</li> <li>○ Organizar archivos, carpetas y bibliotecas.</li> <li>○ Los accesorios de Windows.</li> <li>○ Configuración de impresoras.</li> </ul> </li> <li>• Redes <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Redes locales</li> <li>○ Tipos de redes.</li> <li>○ Componentes de redes.</li> <li>○ Protocolos. TCP/IP.</li> <li>○ Configuración de red en ambos sistemas.</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterizar los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.</li> <li>• Utilizar las funciones básicas del sistema operativo.</li> <li>• Aplicar medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.</li> <li>• Compartir información con otros usuarios de la red.</li> <li>• Ejecutar funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).</li> </ul> <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.</li> <li>• La instalación y actualización de aplicaciones.</li> <li>• La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.</li> </ul>		



	RA	CE
<b>4.- Internet, Almacenamiento en la nube y Gestión de Correo Electrónico</b> (Objetivo: c,d,e,g,o,v; Competencia: b,d,e,n,p,r)	3 - 8	a,b,c,d,e,
	8 %	f,g,h,i,j,k

#### Contenidos desarrollados

- Internet
  - Elementos necesarios para la conexión.
  - Configuración.
  - Dominios.
- Navegadores, buscadores
  - Chrome
  - Internet Explore
  - Edge
  - Mozilla Firefox
  - Google
  - Yahoo
- Herramientas Web 2.0.
  - Wikis.
  - Blogs.
  - Redes sociales.
  - Alojamiento en la nube
- Correo electrónico.
  - Utilización de correo (Cuenta del Instituto)
  - Configuración y utilización de Outlook.
  - Agenda.
  - Sincronización con dispositivos móviles.

#### Destrezas a trabajar

- Elegir buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- Emplear herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.
- Utilizar los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
- Utilizar la aplicación de correo electrónico.
- Identificar el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
- Aplicar filtros de protección de correo no deseado.
- Comprobar la recepción del mensaje.
- Organizar las bandejas de entrada y salida.
- Aplicar las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.



**MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información NIVEL: 1º GSAF CURSO: 21/22**

- Conectar y sincronizar agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

	RA	CE
<b>5.- Procesador de textos I (Word)</b>	5	a,b,c,d,e,
(Objetivo: b,c,d,e,o,v; Competencia: a,b,d,e,n,p,r)	10 %	f,g,h
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos generales. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Funciones de un procesador de textos.</li> <li>○ Ejecutar Office Word.</li> <li>○ Entorno de trabajo.</li> <li>○ Cómo salir de Word.</li> </ul> </li> <li>• Operaciones básicas en la edición de textos.</li> <li>• Formato de documentos.</li> <li>• Estilos</li> <li>• Notas al pie.</li> <li>• Columnas de estilo periodístico.</li> <li>• Plantillas de documentos. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plantillas instaladas.</li> <li>○ Plantillas personalizadas.</li> </ul> </li> <li>• Formularios.</li> <li>• Trabajar con tablas. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Crear y editar tablas.</li> <li>○ Operaciones aritméticas en tablas.</li> <li>○ Ordenaciones con tablas.</li> </ul> </li> <li>• Corrección de textos. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisar la ortografía y la gramática.</li> <li>○ Opciones de autocorrección.</li> <li>○ Gestión de diccionarios.</li> <li>○ Definir el idioma y traducir el texto.</li> <li>○ Revisión de documentos con textos en varios idiomas.</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</li> </ul>		



**MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información NIVEL: 1º GSAF CURSO: 21/22**

- Identificar las características de cada tipo de documento.
- Redactar documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- Confeccionar plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.
- Integrar objetos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.
- Detectar y corregir los errores cometidos.
- Recuperar y utilizar la información almacenada.
- Utilizar las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).

	RA	CE
<b>6.- Procesador de textos II (Word)</b>	5	a,b,c,d,e,
(Objetivo: b,c,d,e,o,v; Competencia: a,b,d,e,n,p,r)	10 %	f,g,h
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gráficos.</li> <li>• Editor de ecuaciones.</li> <li>• Portadas, paginación.</li> <li>• Índices y tablas de contenido.</li> <li>• Combinar correspondencia.</li> <li>• Trabajar con documentos extensos.</li> <li>• Control de cambios en trabajos de equipo.</li> <li>• Documentos maestros.</li> <li>• Impresión.</li> <li>• Macros.</li> <li>• Entradas de blog.</li> </ul> <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</li> <li>• Redactar documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</li> <li>• Grabar macros.</li> <li>• Integrar gráficos, portadas, tablas de contenido, entre otros.</li> <li>• Detectar y corregir los errores cometidos.</li> <li>• Recuperar y utilizar la información almacenada.</li> <li>• Utilizar las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</li> </ul>		



Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).

	RA	CE
<b>7.- Hoja de Cálculo I (Excel)</b> (Objetivo: b,c,d,e,o,v; Competencia: a,b,d,e,n,p,r)	4	a,b,c,d,e,
	11 %	f,g,h,i,j

Contenidos desarrollados

- Aspectos generales.
- Operaciones básicas en una hoja de cálculo.
  - Tipos de datos.
  - Desplazarse por la hoja de cálculo.
  - El Portapapeles y el pegado especial.
  - Proteger celdas, hojas y libros.
  - Auto relleno y series.
  - Bordas, tramas y alineaciones.
  - Estilos de las hojas de cálculo.
  - Operaciones con columnas y filas.
- Formatos condicionales.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Validación de datos.
- Vínculos e hipervínculos.
- Plantillas.
- Formularios.

Destrezas a trabajar

- Utilizar las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- Diseñar y elaborar documentos con la hoja de cálculo.
- Establecer contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
- Utilizar la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).





	RA	CE
<b>8.- Hoja de Cálculo II (Excel)</b> (Objetivo: b,c,d,e,o,v; Competencia: a,b,d,e,n,p,r)	4	a,b,c,d,e,
	11 %	f,g,h,i,j
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fórmulas en Excel. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Los operadores.</li> <li>○ Fórmulas con referencias.</li> <li>○ Ficha Fórmulas.</li> <li>○ Administrador de nombres.</li> </ul> </li> <li>• Funciones predefinidas. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Funciones de fecha y hora.</li> <li>○ Funciones financieras.</li> <li>○ Funciones estadísticas.</li> <li>○ Funciones matemáticas y trigonométricas.</li> <li>○ Funciones lógicas.</li> <li>○ Funciones de búsqueda y referencia.</li> </ul> </li> <li>• Anidar fórmulas y funciones.</li> <li>• Auditoría de fórmulas.</li> <li>• Gráficos. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elementos de un gráfico.</li> <li>○ Creación y modificación de gráficos.</li> <li>○ Tablas y gráficos dinámicos.</li> </ul> </li> <li>• Análisis de datos con gráficos.</li> <li>• Obtener datos externos.</li> <li>• Exportar desde Excel.</li> <li>• Administrar listas de datos. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ordenaciones personalizadas.</li> <li>○ Autofiltros y filtros avanzados.</li> </ul> </li> <li>• Subtotales.</li> <li>• Funciones de base de datos.</li> <li>• Macros.</li> </ul> <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.</li> <li>• Diseñar y elaborar documentos con la hoja de cálculo.</li> <li>• Relacionar y actualizar hojas de cálculo.</li> <li>• Crear y anidar fórmulas y funciones.</li> <li>• Establecer contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.</li> <li>• Obtener gráficos para el análisis de la información.</li> </ul>		



**MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información NIVEL: 1º GSAF CURSO: 21/22**

- Emplear macros para la realización de documentos y plantillas.
- Importar y exportar hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
- Utilizar la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).

	RA	CE
<b>9.- Bases de Datos (Access)</b> (Objetivo: b,c,d,e,o,v; Competencia: a,b,d,e,n,p,r)	6 15 %	a,b,c,d,e, f,g,h
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos generales. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ejecutar Microsoft Access.</li> <li>○ Crear una nueva base de datos en blanco.</li> <li>○ Salir de Access.</li> <li>○ Eliminar una base de datos.</li> </ul> </li> <li>• Diseño de bases de datos.</li> <li>• Creación y manejo de tablas. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipos de datos.</li> <li>○ El modo Vista Diseño.</li> <li>○ La clave principal.</li> <li>○ Las propiedades de los campos.</li> <li>○ La propiedad Máscara de entrada.</li> <li>○ El generador de expresiones.</li> </ul> </li> <li>• Índices y relaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Relaciones entre las tablas.</li> </ul> </li> <li>• Inserción de registros en las tablas.</li> <li>• Ordenar y filtrar información.</li> <li>• Importación y exportación desde Access.</li> <li>• Consultas. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipos de consultas.</li> <li>○ Consultas de selección.</li> <li>○ Consultas para buscar duplicados.</li> <li>○ Consultas para generar campos calculados.</li> <li>○ Consultas de actualización.</li> <li>○ Consultas de creación de tablas.</li> <li>○ Consultas de eliminación.</li> <li>○ Consultas por parámetros.</li> <li>○ Consultas de totales.</li> </ul> </li> <li>• Formularios. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Opciones para la creación de formularios.</li> </ul> </li> </ul>		



**MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información NIVEL: 1º GSAF CURSO: 21/22**

- El Asistente para formularios.
- Creación de formularios en Vista Diseño.
- Formularios avanzados.
- Informes.
- La opción Vista Diseño para los informes.
- Informes avanzados.
- Etiquetas.
- Macros.
- Integración con otras aplicaciones.

Destrezas a trabajar

- Ordenar y clasificar los datos de las bases de datos para presentar la información.
- Realizar consultas de bases de datos con criterios precisos.
- Realizar informes de bases de datos con criterios precisos.
- Realizar formularios con criterios precisos.
- Actualizar, fusionar y eliminar registros de las bases de datos.
- Relacionar las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
- Proteger las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
- Elaborar una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).

	RA	CE
<b>10.- Presentaciones Multimedia</b>	7	a,b,c,d,e,
(Objetivo: b,c,d,e,o,v; Competencia: a,b,d,e,n,p,r))	7 %	f,g

Contenidos desarrollados

- Diseño y edición de diapositivas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
- Publicar la presentación en página web.



Destrezas a trabajar

- Realizar un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
- Insertar distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).
- Distribuir la información de forma clara y estructurada.
- Animar los objetos según el objetivo de la presentación.
- Crear presentaciones para acompañar exposiciones orales.
- Realizar presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).

	RA	CE
<b>11.- Tratamiento de imágenes y vídeo</b>	7	a,b,c,d,e,f,
(Objetivo: b,c,d,e,g,o,v; Competencia: a,b,d,e,n,p,r)	1 %	

Contenidos desarrollados

- Elaboración de imágenes:
  - Formatos y resolución de imágenes.
  - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
  - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
  - Aplicación de filtros y efectos.
  - Importación y exportación de imágenes.
  - Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- Manipulación de vídeos:
  - Formatos de vídeo. Códecs.
  - Manipulación de la línea de tiempo.
  - Selección de escenas y transiciones.
  - Introducción de títulos y audio.
  - Importación y exportación de vídeos.

Destrezas a trabajar

- Gestionar 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.
- Seleccionar archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.
- Crear y mantener un banco propio de recursos audiovisuales.
- Personalizar los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
- Respetar la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.



Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).

## 6.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

### 6.1.- Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)

Desde el módulo de Ofimática y Proceso de la Información se promoverá la lectura de textos relacionados con el módulo. Además, se realizarán actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo crítico de nuestro alumnado.

### 6.2.- Estrategias Metodológicas

#### **Estratégica metodológica en docencia presencial.**

La metodología será activa, participativa y práctica, de tal forma que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea un proceso dinámico en el que el/la alumno/a aprenda interaccionando con el profesor y con el resto de compañeros. Además, se usarán metodologías colaborativas como Flipped Classroom y metodologías interdisciplinarias, estableciendo conexiones con otros módulos del mismo ciclo, como por ejemplo Inglés, con vocabulario específico de la materia o mecanografiando textos en inglés; Comunicación Empresarial y Atención al Cliente, elaborando cartas con procesador de textos Word, etc.

Al inicio de cada unidad se proyectará una presentación de PowerPoint que servirá de apoyo para explicar los contenidos de la unidad.

Si fuera necesario, se facilitará al alumnado información adicional a través de la plataforma Google Classroom del instituto, blogs, direcciones Internet que contengan materiales, vídeos, cursos que puedan facilitarle ayuda para adquirir más conocimiento o reforzar los ya adquiridos.

A continuación, se trabajarán las actividades y ejercicios prácticos propuestos.

Se finalizará la unidad con un resumen de lo aprendido.

#### ***Estratégica metodológica en docencia a distancia.***

*En el caso de una situación de docencia online, esta acción contractiva y dinámica del alumno/a se hace aún si cabe más necesaria por parte del alumnado, debiendo existir un alto grado de responsabilidad por su parte debido a las carencias organizativas que esta situación puede ocasionar.*

*Así, si en algún momento del curso fuese necesario realizar dicha docencia de forma online, sería necesario alternar la docencia directa a distancia, a través de conexión directa con el alumnado mediante sistema de videoconferencia, con otras actividades que el alumnado pueda realizar de forma autónoma desde su propio domicilio sin necesidad de una interacción inmediata con el profesor.*

### 6.3.- Modificaciones de la programación debido a la situación de emergencia sanitaria.

Las modificaciones de la programación didáctica como consecuencia de la situación de emergencia sanitaria están desarrolladas en cada apartado de esta programación en cursiva.



**MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información NIVEL: 1º GSAF CURSO: 21/22**

#### **6.4. Instrumentos de evaluación en docencia presencial.**

Los instrumentos de evaluación serán variados para permitir que la información sobre la marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje se completa. Los clasificaremos en los siguientes grupos:

##### Pruebas objetivas:

- Estas pruebas consistirán en ejercicios prácticos de cada uno de los bloques, salvo en el bloque de informática básica y sistema operativo Windows y Redes que será tipo test y/o preguntas cortas, estas pruebas tendrán las siguientes pautas:
- Aplicación de las técnicas y métodos vistos en cada módulo y solicitados en cada ejercicio.
- Aplicación correcta en los ejercicios de las técnicas funciones explicadas en cada módulo (Tablas, Correspondencia, funciones, etc.).
- Presentación de documentos, diseño, orden y limpieza.
- Redacción, ortografía, etc.

##### Actividades y trabajos:

- Estas se evaluarán mediante la entrega vía plataforma Google Classroom de nuestro instituto “aulavirtual.ieseco.es” o a través de correo electrónico facilitado a cada alumno/a, con nuestro dominio, en las fechas previstas.
- Se tendrá en cuenta las técnicas utilizadas y procesos adecuados.
- Redacción, corrección ortográfica.
- Presentación de documentos, diseño, orden y limpieza.
- Puntualidad en la entrega de las actividades y trabajos.

Dada la vinculación que tiene el Centro con la lectura y la CCL, una parte de los trabajos, que forman parte de los instrumentos de evaluación exigirán la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.

Así mismo se fomentará la lectura de artículos de la actualidad relacionados con el tema propuesto.

#### **6.5. Instrumentos de evaluación en docencia online.**

*Los instrumentos en docencia online, tendrán deferentes instrumentos de evaluación asociados a cada criterio de evaluación al igual que en la docencia presencial.*

- A) Trabajo individual: *realizado por cada alumno/a en su domicilio, valorando la corrección de cada una de las distintas actividades y comprobando el cumplimiento de plazas de entrega definidos en cada trabajo.*
- *Actividades enviadas al alumnado vía Google Classroom, así como su recepción, utilizando la cuenta del dominio del instituto, Google drive.*
  - *Actividades creadas en la plataforma Google Classroom del instituto, estas tendrían que entregarse en el plazo establecido en dichas plataformas.*
- B) Pruebas online: *Estas pruebas tendrán carácter periódico y cuando se finalice cada parte, estando formadas por:*
- *Cuestiones de carácter teórico práctico, consistentes en cuestionarios tipo test en cada uno de los apartados, mediante varios tipos de preguntas, multi opción, ensayo, etc.*
  - *La resolución de ejercicios prácticos se llevará mediante tareas, que consistirá en realizar ejercicios prácticos de la materia en cuestión, durante un tiempo limitado en la plataforma, y que después tendrán que subirlo a la misma.*



**MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información NIVEL: 1º GSAF CURSO: 21/22**

- *Este tipo de pruebas prácticas deberán ser grabadas en su totalidad con un software gratuito online llamado Grabador de pantallas, que contendrá la grabación de toda la prueba en la que se muestre la imagen del alumno/a que está realizando la misma. Una vez concluida la misma el fichero de vídeo generado será enviado al profesor/a al correo que se le indique mediante la plataforma WeTransfer u otras.*

*Estas pruebas ser harán por bloques de materias, o por unidades de trabajo, en función del grado de cumplimiento y asimilación, podrán tener un peso variable en función de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.*

*Las anotaciones y calificaciones relativas al seguimiento de las actividades realizadas por el alumnado se controlarán a través del cuaderno del profesor.*

### 7.- MATERIALES DIDÁCTICOS.

Libro de texto recomendado: Ofimática y Proceso de la Información. Editorial Editex. ISBN: 9788413212258, autor Purificación Aguilera López, edición 2020. Además, se le facilitarán apuntes a través de la plataforma Google Classroom del Centro, distintas páginas como [www.aulaclie.es](http://www.aulaclie.es), [www.profeciclos.wordpress.com](http://www.profeciclos.wordpress.com), libros de sistemas operativos y ofimática que se encuentran en el aula para consulta. Los ejercicios con los que se practicará procedimientos relacionados con el módulo están disponibles en la plataforma Google Classroom del instituto para que el alumno pueda bajárselos y hacer uso de ellos.

### OTROS RECURSOS Y MATERIALES:

- **Hardware y Software existente en el aula.**
  - ❖ 31 equipos informáticos
  - ❖ 1 impresora Láser (en red)
  - ❖ 1 red Local.
  - ❖ Conexión a Internet – Fibra óptica.
  - ❖ Proyector de vídeo.
  - ❖ Pantalla de Proyección.
  - ❖ Software (Sistema Operativos Windows, paquete ofimático, audio y vídeo, Navegadores, Cliente de FTP, Google Drive, Gmail, Software Italc para control del aula).
- **Otros recursos y materiales.**
  - ❖ Biblioteca (2 ordenadores con conexión a internet (Andared) y libros sobre el material informático para su consulta)
  - ❖ Plataforma Moodle del Instituto.

*Además de los anteriores medios, en el caso de una enseñanza a distancia, cada alumno/a en su domicilio utilizaría su ordenador, Tablet o Móvil para llevar el seguimiento de las clase y actividades empleando para ello las plataformas:*

- *Plataformas de conexión por videoconferencia, tales como Google Meet o Jitsi.*
- *Uso de plataforma Google Classroom*
- *Uso de plataforma Moodle del Instituto*



**MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información NIVEL: 1º GSAF CURSO: 21/22**  
**8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.**

### 8.1. Criterios de calificación.

Podrían variar de unas unidades a otras.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

Para los alumnos de primer curso se realizarán tres evaluaciones parciales la última en mayo. En segundo curso serán dos parciales. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.

El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

La calificación obtenida en cada evaluación, será el resultado de la suma de los resultados de aprendizaje, correspondientes a las unidades temáticas impartidas en la misma. Una vez obtenida la proporcionalidad correspondiente al sistema numérico de notas establecido, es decir de 1 a 10.

Como medida de apoyo al alumnado y para facilitar la superación de los módulos que le puedan resultar más complicados, este departamento ha establecido un sistema de recuperación consistente en:

1. Prueba de recuperación tras cada evaluación parcial, y que versara sobre los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, no superados, en dicha evaluación.
2. Prueba de recuperación final, se realizará antes de la última evaluación parcial. El contenido de la prueba será el necesario para recuperar aquellos criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, no superados durante el curso.

El procedimiento de evaluación se fundamentará en los siguientes apartados:

- Pruebas objetivas prácticas de cada bloque para valoración de los conocimientos, la calificación será la calificación resultante de aplicar el % de ponderación asignado al resultado de aprendizaje.
- Actividades y trabajos prácticos sobre cada bloque, se calificará con el 10% del porcentaje aplicado al resultado de aprendizaje.





**MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información NIVEL: 1º GSAF CURSO: 21/22**

Seguimiento continuado del desarrollo de aprendizajes, así como actitud, entrega de ejercicios, participación en clase, etc.

El alumno/a tendrá una calificación positiva (mayor o igual a 5) en cada resultado de aprendizaje, la calificación final del módulo será la suma de las distintas calificaciones obtenidas habiéndole aplicado a cada resultado de aprendizaje la ponderación correspondiente.

La Unidad de Operatoria de Teclados (Mecanografía), se practicará durante todo el curso, por lo que regularmente se realizarán pruebas para comprobar su evolución y obtener la calificación de la evaluación, aunque en esta unidad los resultados de la 3ª Evaluación serán los que dicten si tienen superados los criterios de evaluación.

La prueba de Operatoria de teclados consistirá en la copia, sin mirar al teclado y con los dedos posicionados correctamente en el teclado, de un texto de cinco minutos, a la velocidad correspondiente a la Evaluación.

Velocidad 1ª Evaluación: 100 p/m (Copiar textos, mínimo lección 8 y pruebas de velocidad 3 minutos.)

Velocidad 2ª Evaluación: 150 p/m (Copiar textos, mínimo lección 20 y pruebas de velocidad de 5 minutos.)

Velocidad 3ª Evaluación: 200 p/m (Copiar textos, mínimo lección 32 y pruebas de velocidad 5 minutos.)

El coeficiente de error máximo será de un 2 %

*En caso de **docencia online**, la materia de operatoria de teclados una vez explicados el funcionamiento del software facilitado, gratuito para su aprendizaje, y la forma de envío de los distintos ejercicios, deberán realizar unas pruebas prácticas mediante la plataforma Google Classroom del centro, consistiendo en unos cuestionarios con preguntas tipo ensayo, en el que se le pone una imagen conteniendo un texto el cual tienen que escribir en el tiempo indicado, este texto después será corregido, obteniendo la velocidad y coeficiente de error para su evaluación.*

Copiar en un control supondrá, para el alumno/a, el suspenso en esa materia objeto de evaluación.

Los trabajos deberán presentarse en la fecha fijada para poder aprobar la materia, salvo justificación que acredite dicha entrega en la fecha establecida

Para superar cada resultado de aprendizaje el alumno/a tendrá que tener un mínimo de 5.

**ASISTENCIA A LAS CLASES Y PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS EN LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.**

El adecuado desarrollo didáctico de este módulo requiere de la asistencia regular a clase de los alumnos y su participación en las actividades de aprendizaje programadas. Es un módulo que se imparte en la modalidad de enseñanza presencial. En consecuencia, y, de acuerdo con lo establecido en el Desarrollo Curricular de los Ciclos Formativos, en este módulo las faltas de asistencia a clase, así como en su caso la falta de participación en las actividades de aprendizaje, tendrán incidencia negativa en la calificación de los alumnos.

Las faltas de asistencia incidirán negativamente en la calificación de las actividades que se hayan realizado en esos días, rebajando en consecuencia la nota que pudiera corresponder a las Unidades de trabajo involucradas.



**MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información NIVEL: 1º GSAF CURSO: 21/22**

La incidencia negativa se valorará a criterio del profesor, teniéndose en cuenta las siguientes variables:

- Importancia y duración de las actividades realizadas en esas fechas.
- Causas de las faltas y circunstancias personales (motivo, justificación, incidencias).
- Reiteración de faltas.

En la Formación Profesional reglada es imprescindible la asistencia a clase. Puesto que surgen situaciones a lo largo del curso académico que pueden impedir que el alumno asista a todas las clases, se llevará un control de las ausencias de cada alumno en sus módulos o materias. En el Centro se establece un porcentaje máximo de ausencias (justificadas o no justificadas) de hasta un 20% de las horas establecidas en cada módulo o materia. Llegado a este punto el alumno/a pierde el derecho a la evaluación continua. En este caso tendrá derecho a realizar una(s) prueba(s), por el contenido de toda la materia que se diseñe(n) específicamente para el alumnado que está en esta situación

Antes de que el alumno/a pierda la evaluación continua deberá ser avisado en dos ocasiones, cuando haya alcanzado el 33% y el 66% del total posible (20%) de ausencias en el módulo (según la tabla), el alumno/a mediante comunicación de apercibimiento. Cuando se produzca alguna de estas situaciones (33%, 66% o pérdida total) el alumno/a deberá tener conocimiento antes de que transcurra una semana del hecho.

HORAS SEMANALES MÓDULO	HORAS TOTALES	FALTAS TOTALES	APERCIBIMIENTO 1º	APERCIBIMIENTO 2º	APERCIBIMIENTO 3º
6	192	39	13	26	39

Cuando este hecho se produzca, se le comunicará al alumno por escrito esta circunstancia (y a sus padres o tutores en caso de ser este menor de edad).

Cuando este hecho se produzca, la Jefatura de estudios, comunicará al alumno por escrito esta circunstancia (y a sus padres o tutores en caso de ser este menor de edad), y transmitirá esta decisión al Consejo Escolar.

Este **sistema extraordinario de evaluación** podrá comprender lo siguiente:

- La presentación, (y exposición en su caso), de todas las actividades de aprendizaje, (trabajos, ejercicios, informes, casos prácticos...) programadas para el módulo profesional, y que se hayan desarrollado a lo largo del curso, que deberán ser efectuadas por el alumno de forma satisfactoria.
- La realización de pruebas y actividades específicas de evaluación que se consideren adecuadas para poder evaluar si el alumno ha alcanzado todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados para el módulo profesional por el Real Decreto que establece el Título profesional correspondiente.
- **Fecha de realización:** este sistema extraordinario de evaluación se realizará en junio.
- **Información sobre las pruebas:** El alumno será citado a propuesta del profesor, por el jefe de estudios, e informado por el profesor sobre:
  - ✓ Las actividades, trabajos y ejercicios, que en su caso deban ser realizadas previamente por el alumno/a y ser aportadas a la evaluación como actividades integrantes de la misma.
  - ✓ Referencia a los contenidos sobre los que versarán las pruebas específicas.

Esta comunicación se realizará al alumno con al menos diez días de antelación, con respecto a la fecha o fechas de realización de las pruebas, guardando el profesor constancia escrita de haber realizado esta comunicación, (escrito o recibí fechado y firmado por el alumno), por si se derivasen reclamaciones posteriores sobre las pruebas.



**MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información NIVEL: 1º GSAF CURSO: 21/22**

Aquellos alumnos que no asistan a este acto, o asistiendo al mismo no firmaran el recibí correspondiente, se entenderá que renuncian al derecho a realizar este sistema extraordinario de evaluación. En este caso el jefe de estudios y el profesor realizarán un escrito haciendo constar esta circunstancia.

*En caso de docencia online, dicha situación no podría aplicarse debido a la posibilidad de que exista brecha digital o problemas de conexión por parte del alumnado.*

**RÚBRICA DE EVALUACIÓN**

En el primer trimestre, para la calificación de las unidades didácticas 5 y 6 que tratan sobre el procesador de textos Word, la rúbrica a utilizar será semejante a la siguiente:

ASPECTO A EVALUAR	CALIFICACIÓN MÁXIMA	CALIFICACIÓN
<b>Página 1.</b>		
Realiza la portada teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>Borde de página</li> <li>Espaciado</li> <li>Color de fondo del documento</li> </ul>	1	
<b>Página 2.</b>		
Realiza el índice teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>Borde inferior del título.</li> <li>Borde izquierdo de índice de 1º nivel.</li> <li>Enumeración de 1º nivel.</li> <li>Enumeración de 2º nivel.</li> <li>Tabulación para páginas.</li> <li>Espaciado del título correcto.</li> </ul>	2	
<b>Página 3.</b>		
Realiza la tercera página teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sombreado de título de primer nivel.</li> <li>Sombreado de título de segundo nivel.</li> <li>Elaboración de texto en 2 columnas.</li> <li>Borde inferior tras dos columnas.</li> <li>Elaboración de importe neto cifra de negocio mediante tabulaciones.</li> <li>Borde de importe neto cifra de negocios.</li> </ul>	3	
<b>Página 4.</b>		
Realiza el resumen de contabilidad teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sombreados.</li> <li>Tabulaciones.</li> <li>Bordes</li> </ul>	2	
<b>Página 5.</b>		



**MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información**

**NIVEL: 1º GSAF**

**CURSO: 21/22**

<p>Realiza esta página teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sangría francesa del título.</li> <li>• Texto en dos columnas.</li> <li>• Texto con sombreado.</li> <li>• Bordes del plan corporativo.</li> <li>• Texto en dos columnas de distinto ancho.</li> </ul>	2	
---	---	--

## 8.2.- Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación

Resultado Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Ponderación sobre la nota final	Unidades de trabajo	Evaluación
RA1	a,b,c,d,e,f,g,h	<b>1,5%</b>	U.D. 2	1ª EV
RA1	a,b,c,d,e,f,g,h	<b>7,5%</b>	U.D. 3	1ª EV
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	<b>18%</b>	U.D. 1	1ª, 2ª y 3ª EV
RA3	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k	<b>4%</b>	U.D. 4	1ª EV
RA4	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	<b>11%</b>	U.D. 7	2ª EV
RA4	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	<b>11%</b>	U.D. 8	2ª EV
RA5	a,b,c,d,e,f,g,h	<b>10%</b>	U.D. 5	1ª EV
RA5	a,b,c,d,e,f,g,h	<b>10%</b>	U.D. 6	1ª EV
RA6	a,b,c,d,e,f,g,h	<b>15%</b>	U.D. 9	3ª EV
RA7	a,b,c,d,e	<b>1%</b>	U.D. 11	3ª EV
RA8	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	<b>4%</b>	U.D. 4	3ª EV
RA9	a,b,c,d,e,f	<b>7%</b>	U.D. 10	3ª EV
		<b>100%</b>		

## 8.3- Medidas de Recuperación

En caso de obtener calificación negativa (inferior a 5) en la media obtenida de los resultados de aprendizaje se realizará su recuperación al finalizar la evaluación correspondiente. Si se vuelve a obtener una calificación negativa en la recuperación de la 1ª y/o 2ª evaluación y/o 3ª evaluación, se realizaría una nueva recuperación de los contenidos no superados en la convocatoria ordinaria de junio.

En cualquier caso, la recuperación será personalizada para el alumno en base a los criterios de evaluación no superados, informando previamente al alumno/a sobre esta cuestión.

Una vez realizada dicha recuperación se sustituirá la calificación obtenida originalmente por la obtenida en la recuperación, aplicando los porcentajes correspondientes y calculando la media aritmética del trimestre con la nueva calificación.

Para la evaluación final del módulo se calculará la suma de las calificaciones de los distintos resultados de aprendizaje, habiéndole aplicado la ponderación de cada uno de ellos a las notas y trabajos.

## 9.- INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.



**MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información NIVEL: 1º GSAF CURSO: 21/22**

**Indicadores enseñanza:**

Se miden mediante los siguientes parámetros, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas

.- **Programación impartida:** este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en el trimestre, entre el número de temas que se había previsto impartir en el mismo.

.- **Horas impartidas:** este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en el trimestre, entre el número de horas que se habían previsto durante el mismo

.- **Asistencia del alumnado:** este indicador también se expresa en porcentaje. Se calcula el número de faltas totales del grupo (justificadas o no), del alumnado que asiste regularmente a clase, y se divide entre el número de horas totales que se han impartido en el trimestre. La cantidad que se obtiene se detrae del 100%

.- **Alumnado aprobado:** también se expresa en porcentaje. Es la división entre el número de alumnos aprobados en el grupo en cada trimestre, entre el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase.

**Indicadores de la práctica docente:** Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Como ejemplos de estos indicadores están los siguientes.

.- **Uso de las TIC en el aula:** este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje (*la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula*).

.- **Actividades motivadoras:** este indicador mide el número de veces que se realizan actividades *distintas* a las habituales de enseñanza- aprendizaje, (tales como dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación, etc.), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado.

## 10- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Dadas las diferentes vías de acceso a los ciclos formativos, la diversidad de alumnado en el aula puede ser un hecho. Por lo tanto, se diseñarán actividades que pueda atender a esta diversidad.

A nivel de programación de aula se tomarán las siguientes medidas:

- Se propondrán actividades adaptadas a los diferentes niveles de alumnado para que todos puedan conseguir los objetivos mínimos marcados por el módulo.
- Fomentar el trabajo en grupo.
- Programar una organización de contenidos de acuerdo a los diferentes niveles de los alumnos.
- Modificar si fuera necesario el tipo de pruebas de exámenes para aquellos alumnos/as con alguna dificultad.

### .- DETECCIÓN.

La detección de necesidades educativas especiales en el alumnado se hace mediante el análisis del expediente del alumnado, así como del apartado correspondiente en Séneca.

### .- ACTUACIONES.

Ante las necesidades educativas especiales del alumnado, en FP., no se pueden hacer adaptaciones curriculares significativas, pero si se le pueden proporcionar al alumnado diferentes estrategias y métodos, para que adquieran los resultados de aprendizaje previstos.



**MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información NIVEL: 1º GSAF CURSO: 21/22**

Para atender la diversidad del alumnado, se contará con actividades de diversas características, acordes a las demandas que se vayan presentando.

**- EVALUACIÓN.**

La evaluación del alumnado se llevará a cabo, mediante los instrumentos de valuación que se han comentado anteriormente (pruebas objetivas prácticas, actividades, trabajos, etc) con el fin de que se atienda la diversidad del alumnado, y se cuente con diversos registros de cada uno de ellos.

Para este alumno/a, en las pruebas objetivas se les dará más tiempo o serán más cortas.

En el apartado de Operatoria de teclados se le reducirá el número de lecciones a entregar y la velocidad en las pruebas, siendo las siguientes:

Velocidad 1ª Evaluación: 50 p/m (Copiar textos, mínimo lección 5 y pruebas de velocidad 3 minutos.)

Velocidad 2ª Evaluación: 100 p/m (Copiar textos, mínimo lección 10 y pruebas de velocidad de 5 minutos.)

Velocidad 3ª Evaluación: 125 p/m (Copiar textos, mínimo lección 15 y pruebas de velocidad 5 minutos.)

## 11.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje; esta evaluación ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada.

La evaluación ha de ser formativa, y ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar el proceso educativo, por ello tendrá que ser:

- Continua, para observar el proceso de aprendizaje.
- Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- Individualizada, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumno con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Dicha evaluación se basará en los siguientes principios:

- Evaluación continua de los conocimientos.
- Asistencia sistemática a clase.
- Destreza para ordenar, relacionar y exponer con claridad los contenidos.
- Participación activa del alumno en el aula y fuera de ella.
- Valoración de las actividades a nivel individual y a nivel de grupo.
- Utilización didáctica activa de documentos audiovisuales.

*En caso de **docencia online**, el seguimiento tanto del alumnado como de la programación, así como la planificación de la actividad a realizar se realizaría de la forma que el equipo directivo del centro indique para la totalidad del claustro.*



**MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información**

**NIVEL: 1º GSAF**

**CURSO: 21/22**