



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Ofimática y Proceso de la Información

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

Curso académico: 2022/2023



ÍNDICE

1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.	3
2.- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO	3
3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	3
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
7.- MATERIALES DIDÁCTICOS.	29
8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.	30
8.1. Criterios de calificación.	30
8.2.- Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación	33
8.3- Medidas de Recuperación.....	34
9.- INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.	34
10- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	35
11.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.	35



1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	G.S. Administración y Finanzas
Módulo Profesional:	Ofimática y Procesos de la Información
Horas del Módulo:	Nº horas: ANUALES (HORAS SEMANALES; SEMANAS) 192 6 32
Ud. Competencia asociadas	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.
Normativa que regula el título	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.
Profesor	Especialidad: Profesor Técnico F.P. Gestión Administrativa Nombre: Nicolás de Bari Gálvez Moral.

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: 22/23

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



Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</p>	<p>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. 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. 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.</p>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</p>	<p>a) Se han detectado necesidades de información. b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. i) Se ha actualizado la información necesaria. j) Se han cumplido los plazos previstos. k) Se han realizado copias de los archivos.</p>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</p>	<p>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.</p>



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

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	<ul style="list-style-type: none"> 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.



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

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



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

	BLOQUE TEMÁTICO	UNIDAD TRABAJO RA	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN	PONDERACIÓN.
1ª EVALUACIÓN	Operatoria de Teclados	1 RA2	O. Teclados (Mecanografía) (2 hora semanal) Mínimo 100 p/m.	20 horas	6%
	Informática Básica	2 RA1	Introducción a la informática Básica	3 horas	1,5%
	Sistemas Operativos	3 RA1	Sistemas Operativo Windows 10 y Redes.	13 horas	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	8%
	Procesador de textos	5 RA5	Procesador de textos I (Word)	15 horas	20%
	Procesador de textos	6 RA 5	Procesador de texto II (Word)	9 horas	
2ª EVALUACIÓN	Operatoria de Teclados	1 RA 2	O. Teclados (Mecanografía) (2 hora semanal) Mínimo 150 p/m.	24 horas	6%
	Hoja de Cálculo	7 RA4	Hoja de Cálculo I (Excel)	18 horas	22%
		8 RA4	Hoja de Cálculo II (Excel)	25 horas	
3ª EVALUACIÓN	Base de datos	9 RA6	Base de Datos (Access)	21 horas	15%
	Operatoria de Teclados	1 RA2	O. Teclados (Mecanografía) (2 hora semanal) Mínimo 200 p/m.	17 horas	6%
	Presentaciones	10 RA9	Presentaciones Gráficas (PowerPoint)	11 horas	7%
	Tratamiento de Imágenes y vídeo	11 RA7	Tratamiento de imágenes y vídeo (Gimp, VideoPad)	6 horas	1%
Horas de Recuperación y Evaluación de Junio				3 horas	
TOTAL				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			31 h.	O. Teclados	I. Informática	S.O. Windows	Internet	P. Textos I	Hoja 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
			100,00%	10	2	6	11	9	10	8	10	8	7	
		4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	22,00%											
RA 4	1	a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	2,20%						X					PP-TC
	2	b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	2,20%						X					PP-TC
	3	c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	2,20%						X					PP-TC
	4	d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.	2,20%						X					PP-TC
	5	e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	2,20%						X					PP-TC
	6	f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	2,20%						X					PP-TC
	7	g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	2,20%						X					PP-TC
	8	h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	2,20%						X					PP-TC
	9	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	2,20%						X					PP-TC
	10	j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	2,20%						X					PP-TC



RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN			28 h.	O. Teclados	I. Informática	S.O. Windows	Internet	P. Textos I	Hola 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
			100,00%	10	2	6	11	9	10	8	10	8	7	
RA 5		5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	20,00%											
	1	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	2,50%					X						PP-TC
	2	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	2,50%					X						PP-TC
	3	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	2,50%					X						PP-TC
	4	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.	2,50%					X						PP-TC
	5	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.	2,50%					X						PP-TC
	6	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	2,50%					X						PP-TC
	7	g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	2,50%					X						PP-TC
	8	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	2,50%					X						PP-TC



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



RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PRES.	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.												
RA 7	7. Gestiona integralmente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	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%					X	X	X		X			PP - TC
	2 b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.	0,20%									X	X		PP - TC
	3 c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	0,20%									X			PP - TC
	4 d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	0,20%									X			PP - TC
	5 e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	0,20%									X			PP - TC



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



RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN		11 h.	O. Teclados	I. Informática	S.O. Windows	Internet	P. Textos I	HOLA 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
RA 9	9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	7,00%											
	1 a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	1,66%										X	P – TC
	2 b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).	1,66%										X	P – TC
	3 c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	1,67%										X	P – TC
	4 d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	1,67%										X	P – TC
	5 e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	1,67%										X	P – TC
	6 f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	1,67%										X	P – TC



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



	RA	CE
2.- Informática Básica (<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"> • La informática y los ordenadores. <ul style="list-style-type: none"> ○ La información y su presentación ○ Proceso de datos ○ Ordenador (Hardware) • Representación interna de datos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Unidades de información. • Elementos de Hardware. <ul style="list-style-type: none"> ○ Placa base. ○ Microprocesador. ○ Buses ○ Memorias (RAM y ROM) ○ Ranuras de expansión. • Periféricos de entrada y salida. <ul style="list-style-type: none"> ○ Teclado. ○ Ratón ○ Monitor. ○ Impresora ○ Otros periféricos de entrada y/o salida. ○ Periféricos de almacenamiento de la información. • Elementos del Software. <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. • Comprobar las conexiones de los puertos de comunicación. • Identificar los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. <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"> • 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
3.- Sistema Operativo Windows 10 y Redes.	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"> • Sistema operativo Windows (Aspectos generales) <ul style="list-style-type: none"> ○ Funciones principales de un sistema operativo. ○ Tipos de sistemas operativos. ○ Usuarios y cuentas. ○ Las ventanas. ○ Los cuadros de diálogo. ○ El escritorio de Windows: Iconos, organizar ventanas en el escritorio, personalizar el escritorio y la barra de tareas y sus aplicaciones. ○ El panel de Control. (Configuración) ○ Ayuda ○ Organizar archivos, carpetas y bibliotecas. ○ Los accesorios de Windows. ○ Configuración de impresoras. • Redes <ul style="list-style-type: none"> ○ Redes locales ○ Tipos de redes. ○ Componentes de redes. ○ Protocolos. TCP/IP. ○ Configuración de red en ambos sistemas. <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Caracterizar los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. • Utilizar las funciones básicas del sistema operativo. • Aplicar medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. • Compartir información con otros usuarios de la red. • 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). <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"> • 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
4.- Internet, Almacenamiento en la nube y Gestión de Correo Electrónico (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: 22/23

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



MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información NIVEL: 1º GSAF CURSO: 22/23

- 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
6.- Procesador de textos II (Word)	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"> • Gráficos. • Editor de ecuaciones. • Portadas, paginación. • Índices y tablas de contenido. • Combinar correspondencia. • Trabajar con documentos extensos. • Control de cambios en trabajos de equipo. • Documentos maestros. • Impresión. • Macros. • Entradas de blog. <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. • Redactar documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. • Grabar macros. • Integrar gráficos, portadas, tablas de contenido, 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. 		



MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información NIVEL: 1º GSAF CURSO: 22/23

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
7.- Hoja de Cálculo I (Excel) (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
8.- Hoja de Cálculo II (Excel) (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"> • Fórmulas en Excel. <ul style="list-style-type: none"> ○ Los operadores. ○ Fórmulas con referencias. ○ Ficha Fórmulas. ○ Administrador de nombres. • Funciones predefinidas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Funciones de fecha y hora. ○ Funciones financieras. ○ Funciones estadísticas. ○ Funciones matemáticas y trigonométricas. ○ Funciones lógicas. ○ Funciones de búsqueda y referencia. • Anidar fórmulas y funciones. • Auditoría de fórmulas. • Gráficos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Elementos de un gráfico. ○ Creación y modificación de gráficos. ○ Tablas y gráficos dinámicos. • Análisis de datos con gráficos. • Obtener datos externos. • Exportar desde Excel. • Administrar listas de datos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Ordenaciones personalizadas. ○ Autofiltros y filtros avanzados. • Subtotales. • Funciones de base de datos. • Macros. <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Relacionar y actualizar hojas de cálculo. • Crear y anidar fórmulas y funciones. • Establecer contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. • Obtener gráficos para el análisis de la información. 		



MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información NIVEL: 1º GSAF CURSO: 22/23

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



MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información NIVEL: 1º GSAF CURSO: 22/23

- 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
10.- Presentaciones Multimedia	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
11.- Tratamiento de imágenes y vídeo	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

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.

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 centro educativo blogs, direcciones de internet que contengan materiales, vídeos, cursos que puedan facilitarle ayuda para adquirir más conocimiento o reforzar los ya adquiridos. Tras la presentación de contenidos se trabajarán las actividades y ejercicios prácticos propuestos.

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.

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.

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.aulacli.es, 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)



MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información NIVEL: 1º GSAF CURSO: 22/23

- ❖ 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.

8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.

8.1. Criterios de calificación.

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 el alumnado 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 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 de este módulo se obtendrá de la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje. La calificación de los resultados de aprendizaje será la media ponderada de la calificación alcanzada en los criterios de evaluación. Se considerará que el estudiante ha superado un resultado de aprendizaje cuando obtenga una calificación de al menos un cinco.

En las evaluaciones parciales, la calificación de cada estudiante surgirá de las calificaciones logradas en los resultados de aprendizaje trabajados en las mismas. Si el estudiante consigue todos los resultados de aprendizaje, su calificación en la evaluación parcial será la media ponderada de dichos resultados.

Sin embargo, si el estudiante no consigue alguno de los resultados de aprendizaje su calificación en la evaluación parcial será la siguiente:

- Cuando la media ponderada de los resultados de aprendizaje conlleve un valor menor que cinco, la calificación de la evaluación parcial será esta media.
- Cuando a pesar de no haber superado uno o varios resultados de aprendizaje, la media ponderada sea un valor superior a cinco, la calificación de la evaluación parcial será de un cuatro.



MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información NIVEL: 1º GSAF CURSO: 22/23

En ambas situaciones, se le informará al estudiante de los resultados de aprendizaje superados y no superados.

La calificación de la evaluación final será el resultado de la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje (siempre que la calificación de cada uno de ellos sea de al menos un cinco).

Para justificar las faltas, se procederá a actuar conforme establece el centro: plazo máximo de 5 días lectivos desde su reincorporación al centro.

En el caso del alumnado mayor de edad, no será suficiente el documento general de justificación, sino que deberá de aportar el documento emitido por el Organismo correspondiente (asistencia médica, asistencia al Juzgado...)

El alumnado que no supere el módulo por evaluaciones parciales o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá la obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será antes del 22 de junio.

Técnicas e instrumentos de evaluación:

Para valorar si los estudiantes han conseguido los criterios de evaluación (y, por consiguiente, los resultados de aprendizaje asociados) utilizaremos las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis de producciones del alumnado	Portafolio digital (Google Drive) <ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajos y actividades. ○ Trabajos de investigación. ○ Flipped Classroom.
Pruebas específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas prácticas - Pruebas escritas con preguntas abiertas. - Presentaciones orales.

Mediante el Portafolio Digital y las pruebas específicas, evaluaremos el grado de consecución de los distintos resultados de aprendizaje y el desarrollo de las distintas competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. En el cuaderno del profesor se anotará, por alumno/a, las valoraciones de las pruebas, de los trabajos o proyectos, etc.

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.)



MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información NIVEL: 1º GSAF CURSO: 22/23

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 %

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.

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.

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.

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
Página 1.		
Realiza la portada teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Borde de página • Espaciado • Color de fondo del documento 	1	
Página 2.		



MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información

NIVEL: 1º GSAF

CURSO: 22/23

Realiza el índice teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> Borde inferior del título. Borde izquierdo de índice de 1º nivel. Enumeración de 1º nivel. Enumeración de 2º nivel. Tabulación para páginas. Espaciado del título correcto. 	2	
Página 3.		
Realiza la tercera página teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> Sombreado de título de primer nivel. Sombreado de título de segundo nivel. Elaboración de texto en 2 columnas. Borde inferior tras dos columnas. Elaboración de importe neto cifra de negocio mediante tabulaciones. Borde de importe neto cifra de negocios. 	3	
Página 4.		
Realiza el resumen de contabilidad teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> Sombreados. Tabulaciones. Bordes 	2	
Página 5.		
Realiza esta página teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> Sangría francesa del título. Texto en dos columnas. Texto con sombreado. Bordes del plan corporativo. Texto en dos columnas de distinto ancho. 	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	1,5%	U.D. 2	1ª EV
RA1	a,b,c,d,e,f,g,h	7,5%	U.D. 3	1ª EV
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	18%	U.D. 1	1ª, 2ª y 3ª EV
RA3	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k	4%	U.D. 4	1ª EV
RA4	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	11%	U.D. 7	2ª EV
RA4	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	11%	U.D. 8	2ª EV
RA5	a,b,c,d,e,f,g,h	10%	U.D. 5	1ª EV
RA5	a,b,c,d,e,f,g,h	10%	U.D. 6	1ª EV
RA6	a,b,c,d,e,f,g,h	15%	U.D. 9	3ª EV
RA7	a,b,c,d,e	1%	U.D. 11	3ª EV



MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información

NIVEL: 1º GSAF

CURSO: 22/23

RA8	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	4%	U.D. 4	3ª EV
RA9	a,b,c,d,e,f	7%	U.D. 10	3ª EV
		100%		

8.3- Medidas de Recuperación

El alumnado que no supere el módulo por evaluaciones parciales o desee mejorar los resultados obtenidos, podrá realizar la recuperación de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje 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.

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*).



MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información NIVEL: 1º GSAF CURSO: 22/23

.- **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.
- 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.

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 evaluación 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 alumnado, 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:



MATERIA: Ofimática y Proceso de la Información NIVEL: 1º GSAF CURSO: 22/23

- 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.
- 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.