



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN **NIVEL:** 1º AF **CURSO:** 23/24

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN

*NIVEL: 1º Administración y
finanzas.*

Grado Superior

Curso académico: 2023/2024



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

0. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.....	3
1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.	3
2. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO	4
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	4
4. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN	9
5. DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS.. Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.....	10
6. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	21
6.1 APORTACIÓN AL PROYECTO LINGÜÍSTICO DEL CENTRO (PLC).....	21
6.2 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	21
7 MATERIALES DIDÁCTICOS.....	24
8 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.	25
8.1 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	25
8.2 PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y/O DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	25
8.3 MEDIDAS DE RECUPERACIÓN	26
9 INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.	27
10 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:	27
11 EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.....	28
12 ANEXO I.....	29



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

0. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.

ANÁLISIS DEL ALUMNADO	
Número de alumnos	25 alumnos (8 hombres y 17 mujeres)
Estudios Previos	Trece alumnos han realizado un Ciclo formativo de Grado Medio. Nueve alumnos proceden de bachillerato y tres alumnas además de Bachillerato, han estudiado diferentes Carreras Universitarias.
Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)	3 alumnos/as NEAE con los que se llevarán a cabo las medidas que el Dpto. de Orientación determine. No se trata de una enseñanza dual
VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO	
Proyectos y Planes educativos del centro	Este módulo tiene especial relación con el programa Innicia, que pretende incrementar en el alumnado su competencia emprendedora.

1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Módulo Profesional:	OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN
Grupo:	1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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	- Orden de 11 de marzo de 2013, (BOJA de 22 de abril de 2013), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. - Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre, (BOE de 15 de diciembre de 2011), por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
Profesor	Especialidad: PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Nombre: DÉBORA CARMONA LEÓN



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24
2. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

El alumnado deberá haber alcanzado los objetivos generales y en consecuencia la competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con los diferentes módulos una vez terminado el ciclo. En concreto este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales que se relacionan a continuación:

El alumnado deberá haber alcanzado los objetivos generales y en consecuencia la competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con los diferentes módulos una vez terminado el ciclo. En concreto este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales que se relacionan a continuación:

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

La competencia general del título de Administración y Finanzas consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

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



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

- 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 (RELACIONADAS CON EL MÓDULO)//CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema 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).



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	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.

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



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

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.	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	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.



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

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.	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.	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.	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.



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

	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.	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

El módulo de Ofimática y procesos de la información tiene una duración de 192 horas, las cuales se distribuyen en 6 sesiones semanales.

Los contenidos se van a organizar en 11 unidades de trabajo (UT) donde se desarrollarán los contenidos básicos del currículo del ciclo, así como las adaptaciones necesarias dependiendo de las características del alumnado. A continuación, se muestra la propuesta de temporalización de los contenidos de este módulo:

	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.	19 horas	2%
	Informática Básica	2 RA1	Introducción a la informática Básica	6 horas	3%
	Sistemas Operativos	3 RA1	Sistemas Operativo Windows 10 y Redes.	12 horas	5%
	Internet, Gestión correo, Alojamiento en la nube	4 RA 3 y 8	Internet (Navegación, búsqueda), Gestión de Correo electrónico, Redes sociales, almacenamiento en la nube.	6 horas	6,5%
	Procesador de textos	5 RA5	Procesador de textos I (Word)	15 horas	11,8%



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

2ª EVALUACIÓN	Procesador de textos	6 RA 5	Procesador de texto II (Word)	17 horas	11,8%
	Operatoria de Teclados	1 RA 2	O. Teclados (Mecanografía) (2 hora semanal) Mínimo 150 p/m.	19 horas	2%
	Hoja de Cálculo	7 RA4	Hoja de Cálculo I (Excel)	18 horas	28,4%
		8 RA4	Hoja de Cálculo II (Excel)	25 horas	
3ª EVALUACIÓN	Base de datos	9 RA6	Base de Datos (Access)	23 horas	19,1%
	Operatoria de Teclados	1 RA2	O. Teclados (Mecanografía) (2 hora semanal) Mínimo 200 p/m.	17 horas	2%
	Presentaciones	10 RA9	Presentaciones Gráficas (PowerPoint)	11 horas	7%
	Tratamiento de Imágenes y vídeo	11 RA7	Tratamiento de imágenes y vídeo (Gimp, VideoPad)	4 horas	1,4%
TOTAL				192 horas	

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 6 %	a,b,c,d,e, f,g,h,i,j
<u>Contenidos desarrollados</u> • 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. <u>Destrezas a trabajar</u> • Organizar los elementos y espacios de trabajo.		



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

- 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.

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
2.- Informática Básica (Objetivo: d,e,o,g,v; Competencia: d, e, n, p, r)	1	a,b,c
	3%	
<u>Contenidos desarrollados</u>		
• La informática y los ordenadores. ○ La información y su presentación ○ Proceso de datos ○ Ordenador (Hardware) ○ Sistema binario • Representación interna de datos. ○ Unidades de información. • Elementos de Hardware. ○ Placa base. ○ Microprocesador. ○ Buses ○ Memorias (RAM y ROM) ○ Ranuras de expansión. • Periféricos de entrada y salida. ○ Teclado. ○ Ratón ○ Monitor. ○ Impresora ○ Otros periféricos de entrada y/o salida. ○ Periféricos de almacenamiento de la información. • Elementos del Software.		



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

Destrezas a trabajar

- 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.

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
3.- Sistema Operativo Windows 10.	1	d,e,
(Objetivo: d,e,o,g,v; Competencia: d, e, n, p, r)	5 %	f,g,h.

Contenidos desarrollados

- Sistema operativo Windows (Aspectos generales)
 - 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.

Destrezas a trabajar

- 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).



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

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
4.- Internet, Almacenamiento en la nube y Gestión de Correo Electrónico (<u>Objetivo:</u> c,d,e,g,o,v; <u>Competencia:</u> b,d,e,n,p,r)	3 - 8	RA 3(A-K)
	6,5 %	RA 8(A-J)
<u>Contenidos desarrollados</u> • 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. <u>Destrezas a trabajar</u> • 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.		



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

- 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.
- 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 Y 7	RA 5(a-h)
(Objetivo: b,c,d,e,o,v; Competencia: a,b,d,e,n,p,r)	11,8 %	RA 7(a,b,c)
<u>Contenidos desarrollados</u> • Aspectos generales. ○ 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. ○ Plantillas instaladas. ○ Plantillas personalizadas. • Formularios. • Trabajar con tablas. ○ Crear y editar tablas. ○ Operaciones aritméticas en tablas. ○ Ordenaciones con tablas. • Corrección de textos. ○ 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.		



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

Destrezas a trabajar

- Utilizar las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- 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).

6.- Procesador de textos II (Word)

(Objetivo: b,c,d,e,o,v; Competencia: a,b,d,e,n,p,r)

RA	CE
5 Y 7	RA 5(a-h)
11,8 %	RA 7(a,b,c)

Contenidos desarrollados

- 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.

Destrezas a trabajar

- 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.



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

- 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.

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) (<u>Objetivo:</u> b,c,d,e,o,v; <u>Competencia:</u> a,b,d,e,n,p,r)	4 Y 7 14,2 %	RA 4 (a-j) RA 7 (a,b)
<u>Contenidos desarrollados</u> • 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. <u>Destrezas a trabajar</u> • 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.		



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

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 Y 7	RA 4 (a-j)
	14,2%	RA 7 (a,b)
<u>Contenidos desarrollados</u> • Fórmulas en Excel. ○ Los operadores. ○ Fórmulas con referencias. ○ Ficha Fórmulas. ○ Administrador de nombres. • Funciones predefinidas. ○ 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. ○ 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. ○ Ordenaciones personalizadas. ○ Autofiltros y filtros avanzados. • Subtotales. • Funciones de base de datos. • Macros. <u>Destrezas a trabajar</u> • 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.		



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

- 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.
- 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 y 7	RA 6(a-h)
	19,1 %	RA 7(a)
<u>Contenidos desarrollados</u>		
• Aspectos generales. ○ 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. ○ 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. ○ Relaciones entre las tablas. • Inserción de registros en las tablas. • Ordenar y filtrar información. • Importación y exportación desde Access. • Consultas. ○ Tipos de consultas. ○ Consultas de selección. ○ Consultas para buscar duplicados. ○ Consultas para generar campos calculados. ○ Consultas de actualización.		



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

- Consultas de creación de tablas.
- Consultas de eliminación.
- Consultas por parámetros.
- Consultas de totales.
- Formularios.
 - Opciones para la creación de formularios.
 - 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	9	a,b,c,d,e,f
(Objetivo: b,c,d,e,o,v; Competencia: a,b,d,e,n,p,r)	7 %	
<u>Contenidos desarrollados</u>		
• Diseño y edición de diapositivas.		



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

- 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	B,c,d,e
(Objetivo: b,c,d,e,g,o,v; Competencia: a,b,d,e,n,p,r)	1,4 %	
<u>Contenidos desarrollados</u>		
• 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.		



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

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

Será activa, favoreciendo que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se propone es la siguiente:

- ❖ Presentación del módulo que corresponda de Ofimática y proceso de la información, explicando sus características, los contenidos, los resultados del aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
- ❖ Al inicio de cada unidad de trabajo, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema. Para ello sería útil realizar un debate que ponga de manifiesto estas ideas preconcebidas o realizar una tormenta de ideas sobre cuestiones planteadas.



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

- ❖ Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales y a continuación se irán desarrollando casos prácticos relacionados con la unidad, casos prácticos que el alumno/a irá desarrollando a la misma vez que el profesor. También se plantearán casos prácticos a resolver por el alumno/a.
- ❖ Para la explicación de contenidos se reforzará con mapas conceptuales, presentaciones multimedia, y uso de la TIC's., contextualizándolas con características propias los sectores relacionados con el título.
- ❖ Se llevará a cabo estrategias de indagación que requerirán de técnicas de investigación por parte del alumno/a. A través de ellas se posibilita el acercamiento del alumnado a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas que le permitirán aplicar conocimientos ya adquiridos para la realización de nuevos aprendizajes, así como la posibilidad de ofrecer respuestas creativas a la solución de problemas. Esto desarrollará la autonomía en el trabajo del alumno/a.

EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN COMO INSTRUMENTO METODOLÓGICO CLAVE.

Concretamente vamos a utilizar los siguientes recursos:

- Libro digital interactivo.
- Internet (Páginas web, documentales, simuladores...)
- Presentaciones atractivas, interactivas y visuales para el desarrollo de contenidos. Entre ellas utilizaremos Power Point, Genially, Apowersoft, Prezi o Canva.
- Se utilizará Google Drive y Classroom para envío de archivos y contacto con el alumnado
- Se utilizará aplicaciones como Quizziz o Educaplay para comprobar el aprendizaje del alumno.
- Software de aplicación. Ofimática

Además de estos recursos se utilizarán otros que están relacionados directamente con los contenidos del módulo de Ofimática y procesos de la información.

EL AGRUPAMIENTO COMO INSTRUMENTO METODOLÓGICO.

La distribución del aula será variable y ajustada a la necesidad que marque cada momento educativo o de la opción metodológica adoptada en la unidad didáctica.

Así podemos trabajar basándonos en diferentes tipos de agrupamientos:



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

- ⇒ **Trabajo individual:** actividades que requieren la implicación personal y única del alumno/a. Resulta muy válido para afianzar conceptos y realizar un seguimiento más personalizado del proceso de aprendizaje de cada alumno.
- ⇒ **Trabajo en pequeños grupos:** actividades de corte cooperativo y socializador. Además, en determinadas ocasiones, el grupo va a servirnos como medida de atención a la diversidad e incluso a las necesidades específicas de apoyo educativo al alumnado.
- ⇒ **Trabajo en grupo-clase:** se refiere a actividades comunes que se desarrollan junto al grupo de alumnos. Se permite la interacción entre iguales y da lugar a la confrontación de opiniones y distintos puntos de vista.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Las actividades que integren las unidades didácticas han de ser variadas, atractivas y motivadoras, útiles, contextualizadas y funcionales. Además, las actividades deben contemplar los distintos niveles de dominio de los procesos cognitivos (**teoría y práctica**) y estar **graduadas** según su dificultad. La **propuesta temporal y secuencial de las actividades** para las unidades didácticas es la siguiente:

- ❖ **Actividades de introducción, motivación y de diagnóstico:** para conocer los conocimientos previos del alumnado, prejuicios, ideas preconcebidas y puntos de partida e intentar motivar y despertar el interés sobre los contenidos.
- ❖ **Actividades de desarrollo y expositivas:** el profesor transmite el saber de forma significativa.
 - ⇒ *Pondremos de manifiesto las conexiones e interrelaciones entre los contenidos para propiciar un aprendizaje significativo, explicaremos el contenido, los comentaremos, los debatiremos y aclararemos las dudas relativas a los contenidos trabajados.*
- ❖ **Actividades de aplicación:** actividades y casos prácticos sobre los diferentes contenidos establecidos en las unidades didácticas, graduadas en dificultad.
 - ⇒ *Realizaremos actividades prácticas, a nivel individual y grupal.*
 - ⇒ *Nos esforzaremos para que las actividades conecten con sus capacidades e intereses, que sean motivadoras, y que, suponiendo un reto para los alumnos/as, potencien sus aprendizajes.*
 - ⇒ *Se realizarán actividades donde se trabajen aspectos de los contenidos transversales.*
- ❖ **Actividades de consolidación, resumen y síntesis:** supuestos prácticos, cuestionarios, actividades interactivas y resúmenes que permiten consolidar y sintetizar los contenidos de la unidad.



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

- ❖ **Actividades de refuerzo y de ampliación:** según el alumnado lo necesite. Propondremos al alumnado que presente dificultades en la asimilación de los mismos algunas de las siguientes actividades de refuerzo de los contenidos, entre otras posibles:

⇒ *Trabajo personal con material didáctico alternativo (por ejemplo, trabajo con otros libros de textos que proporcionen otro enfoque o con material obtenido en Internet).*

⇒ *Supuestos prácticos o actividades adicionales, especialmente si las dificultades se plantearan en la asimilación de contenidos procedimentales.*

El objetivo de las actividades de ampliación será permitir una mayor profundización en la materia, por parte de aquellos que lo requieran por haber alcanzado los objetivos previstos.

⇒ *Se proporcionará al alumno/a material alternativo que permita un mayor y mejor dominio de los objetivos.*

- ❖ **Actividades de evaluación:** dirigidas a posibilitar la adquisición de los objetivos didácticos planteadas en cada una de las unidades de trabajo y, por lo tanto, de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje asociados al módulo. Se realizarán diferentes exámenes prácticos dependiendo del resultado de aprendizaje al que se asocie.

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, 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.



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

- ❖ 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 calificación final de la evaluación del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje de referencia de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título; desarrollados, evaluados y calificados en las unidades de trabajo.

La calificación de las evaluaciones se expresará mediante escala **numérica** de 1 a 10, sin decimales. El resto de las calificaciones (pruebas, actividades de las unidades didácticas, etc.) se calificarán de 0 a 10 con dos decimales. Las calificaciones serán positivas si **son iguales o superiores a cinco**, y negativas las restantes.

Cualquier prueba, trabajo, proyecto, ejercicio, etc., podrá considerarse suspenso si se tiene constancia de que el alumno ha copiado, ha permitido que se copiara o ha participado en alguna estrategia orientada a obtener los resultados académicos esperados por métodos inadecuados.

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
-----------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------	------------



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

RA1	a,b,c	3%	UT 2	1ªEV
RA1	d,e,f,g,h	5%	UT3	1ªEV
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	6%	UT 1	1ªEV,2ªEV y 3ªEV
RA3	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k	3,3%	UT4	1ª EV
RA4	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	28%	UT7,UT 8	2ª EV
RA 5	a,b,c,d,e,f,g,h	23%	UT 5 Y UT 6	1ª EV Y 2ª EV
RA 6	a,b,c,d,e,f	19%	UT 9	3ª EV
RA 7	a	0,5%	UT 5, UT 6, UT 7, UT 8, UT 9,	1ª EV ,2ª EV y 3ª EV
RA 7	b	0,5%	UT 5, UT 6, UT 7, UT 8, UT 11,	1ª EV ,2ª EV y 3ª EV
RA 7	c	0,5%	UT 5, UT 6, UT 11	1ª EV ,2ª EV y 3ª EV
RA 7	d y e	1%	UT 11	3ª EV
RA 8	a-j	3,2%	UT4	1ª EV
RA 9	a-f	7%	UT 10	3ª EV
		100%		

8.3 MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

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.

En caso de que un alumno/a deba acudir al proceso de refuerzo de junio debido a no haber alcanzado alguno/os de los resultados de aprendizaje del módulo y recuperarse dichos resultados, la calificación final se establecerá mediante la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso junto con los superados en el proceso de refuerzo.

En el caso de presentarse para aumentar su calificación y el alumno/a obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje que la obtenida durante el curso, se realizará la media ponderada de las calificaciones obtenidas con las evaluaciones parciales superadas durante el curso. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida.



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24
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. 85%
- **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: 90%
- **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%. 90%
- **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. 70%

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:

DETECCIÓN.



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

La detección de necesidades educativas especiales en el alumnado se hace mediante el análisis de la evaluación inicial y 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 alumno/a, en las pruebas objetivas se les dará más tiempo.

11 EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

Trimestralmente y a través del Departamento, se realizará una evaluación de los diferentes aspectos de la programación para su posible revisión y reformulación de los planteamientos iniciales, procediendo a introducir los ajustes necesarios para su adecuación al contexto específico.

Al tratarse de un centro en el que se encuentra implantado un sistema de calidad, hay establecidos unos controles que permiten al profesorado realizar cambios en la metodología y la programación cuando se detectan desviaciones en cuanto al cumplimiento de determinados porcentajes.

Del mismo modo tenemos establecidos indicadores para asegurar un porcentaje adecuado de alumnado que supere la materia. Estos mecanismos nos irán avisando para que, en caso de no alcanzar el indicador, podamos reorganizar los contenidos, modificar las actividades o cambiar la metodología para poder llegar al alumnado y conseguir que este disfrute con su trabajo y esfuerzo, consiguiendo los resultados óptimos.



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

12 ANEXO I

			UT 1- Operatoria de teclados	UT 2- Informática básica	UT 3 Sistema operativo Windows	UT 4- Internet y correo electrónico	UT 5- Procesador de textos I	UT 6- Procesador de textos II	UT 7- Hoja de cálculo I	UT 8 Hoja de cálculo II	UT 9. Base de datos	UT 10 Presentaciones Gráficas	ut 11 Tratamiento de imágenes y vídeo
RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN			100,00 %										
RA.1	1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.		8%										
	1	a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	1%		1 %								
	2	b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	1%		1 %								
	3	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.	1%		1 %								
	4	d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	1%			1 %							
	5	e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	1%			1 %							
	6	f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	1%			1 %							
	7	g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	1%			1 %							
	8	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).	1%			1 %							



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN			100,00%	Operativa de teclados	Informática básica	Manejo operativo Windows	Internet y correo electrónico	Procesador de textos I	Procesador de textos II	Hoja de cálculo I	Hoja de cálculo II	Base de datos	Presentaciones Gráficas	Tratamiento de imágenes y vídeo
RA 4	3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.		3,3%											
	1	a) Se han detectado necesidades de información.	0,3%											
	2	b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.	0,3%											
	3	c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	0,3%											
	4	d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información	0,3%											
	RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN		100,00%											
RA 4	4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.		28%											
	1	a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	2,8%								1,4%	1,4%		
	2	b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	2,8%								1,4%	1,4%		
	3	c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	2,8%								1,4%	1,4%		
	4	d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.	2,8%								1,4%	1,4%		
	5	e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	2,8%								1,4%	1,4%		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN			100,00%	UT 1- Operativa de teclados	UT 2- Informática básica	UT 3 Sistema operativo Windows	UT 4- Internet y correo electrónico	UT 5- Procesador de textos I	UT 6- Procesador de textos II	UT7. Hoja de cálculo I	UT8 Hoja de cálculo II	UT 9. Base de datos	UT 10 Presentaciones Gráficas	UT 11 Tratamiento de imágenes y vídeo



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

6	f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	2,8%								1,4 %	1,4 %			
7	g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	2,8%								1,4 %	1,4 %			
8	h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	2,8%								1,4 %	1,4 %			
9	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	2,8%								1,4 %	1,4 %			
10	j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	2,8%								1,4 %	1,4 %			

			UT 1- Operatoria de teclados	UT 2- Informática básica	UT 3 Sistema operativo Windows	UT 4- Internet y correo electrónico	UT 5- Procesador de textos I	UT 6- Procesador de textos II	UT7. Hoja de cálculo I	U8 Hoja de cálculo II	UT 9. Base de datos	UT 10 Presentaciones Gráficas	Ut 11 Tratamiento de imágenes y vídeo
RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN			100,00%										
RA 5	5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.		23%										
	1	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	2,875%				1,44%	1,44%					
	2	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	2,875%				1,44%	1,44%					
	3	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	2,875%				1,44%	1,44%					
	4	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.	2,875%				1,44%	1,44%					
	5	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.	2,875%				1,44%	1,44%					
	6	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	2,875%				1,44%	1,44%					
	7	g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	2,875%				1,44%	1,44%					

MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

8	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	2,875%				1,44%	1,44%			
---	--	--------	--	--	--	-------	-------	--	--	--

[illegible]

MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24[illegible][illegible]



MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN			100,00%	UT 1- Operatoria de teclados	UT 2- Informática básica	UT 3 Sistema operativo Windows	UT 4- Internet y correo electrónico	UT 5- Procesador de textos I	UT 6- Procesador de textos II	UT7. Hoja de cálculo I	U8 Hoja de cálculo II	UT 9. Base de datos	UT 10 Presentaciones Gráficas	Ut 11 Tratamiento de imágenes y vídeo
RA 8	8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.		3,2%											
	1	a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	0,32%				0,32%							
	2	b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	0,32%				0,32%							
	3	c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.	0,32%				0,32%							
	4	d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.	0,32%				0,32%							
	5	e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	0,32%				0,32%							
	6	f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.	0,32%				0,32%							
	7	g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.	0,32%				0,32%							
	8	h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.	0,32%				0,32%							

MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º AF CURSO: 23/24

9	i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	0,32%				0,32%							
10	j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	0,32%				0,32%							

[illegible]