



FAMILIA PROFESIONAL:  
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN



CICLO FORMATIVO:  
ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

CURSO: 2024/2025



## INDICE

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.
2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.
3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO) //CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN
7. **DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS. (Se Incluyen las Prácticas en los módulos que correspondan). Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.**
8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.
  - 8.1. *Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)*
  - 8.2. *Estrategias Metodológicas*
9. MATERIALES DIDÁCTICOS.
  - 9.1. OTROS RECURSOS Y MATERIALES:
10. EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, RECUPERACIÓN Y HERRAMIENTAS
  - 10.1. **Criterios de calificación.**
  - 10.2. *Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación*
  - 10.3. *Herramientas*
  - 10.4. **Medidas de Recuperación**
11. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.
12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
13. **EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.**



## 1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.

El IES Emilio Canalejo Olmeda es un centro educativo en el que se imparten las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y ciclos formativos de diferentes grados (Básico, Medio y Superior), contando con cinco familias profesionales.

El centro se encuentra enclavado en la parte Norte de la localidad de Montilla. Una zona con un fuerte componente económico basado en la agricultura, especialmente la vid y el olivo, lo que da justificación a la existencia de algunos de los ciclos formativos que se imparten en él (tanto de manera directa como indirecta) y que atraen no solo a alumnado de la localidad sino de toda la campiña cordobesa y pueblos de alrededor. La presencia de industria y el desarrollo del sector servicios está cada vez más presente igualmente en la localidad.

Es un centro con trayectoria y largo recorrido que ha ido ampliando enseñanzas desde su año de fundación, en 1968, y que, desde el año 2014, cuenta con unas amplias y modernas instalaciones en la Avenida Del Trabajo que permiten desarrollar, si cabe mejor aún, la práctica docente y el desarrollo de la formación integral del alumnado (biblioteca, laboratorios, talleres, tanto para ciclos formativos como para otras enseñanzas de ESO y Bachillerato, aulas específicas para las materias/módulos que así lo requieren, con materiales y recursos apropiados para el desarrollo de la práctica docente, espacios y zonas de recreo, etc. El centro, gracias a la labor constante, dinámica e innovadora del profesorado y del equipo directivo, así como a la colaboración estrecha con la asociación de padres y madres, empresas e instituciones, está en continuo proceso de cambio y mejora, no solo en lo que instalaciones o mejora de infraestructuras se refiere (espacio expositivo, agenda cultural de la biblioteca, carros de ordenadores portátiles para trabajar en el aula, espacios verdes y relacionados con la ecología, ...) sino especialmente a todo aquello que se relaciona con la práctica docente y la formación de nuestro alumnado (planes y programas que se desarrollan en el centro, metodología innovadora, atención a la diversidad, desarrollo y fortalecimiento del contacto con las empresas e instituciones, públicas o privadas, de la zona, orientación vocacional y profesional del alumnado para afrontar estudios superiores o salidas profesionales, ...).

La variedad de enseñanzas, no obstante, conlleva que el perfil del alumnado y profesorado que integra el centro sea muy diverso. En el centro hay matriculados aproximadamente cada año en torno a 900 estudiantes, de edades, expectativas e intereses distintos, en las distintas enseñanzas que más arriba se indicaba: Educación Secundaria Obligatoria -12 grupos-, Bachilleratos -con las modalidades de Ciencias y Tecnología, Humanidades y Ciencias Sociales y Artes Plásticas, Imagen y Sonido, con 6 grupos-, y 26 grupos en total de Formación Profesional – 4 de Grado Básico, 12 de Grado Medio y 10 de Grado Superior.



Las familias profesionales con que cuenta el centro son: Transporte y Mantenimiento de Vehículos, Electricidad y Electrónica, Industrias Alimentarias, Administración y Gestión y Actividades Físicas y Deportivas.

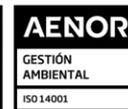
El claustro de profesorado oscila entre los 90 y 100 profesores, teniendo en cuenta aquellos que presentan jornada completa y quienes no. Sus especialidades son muy diversas para poder atender así a las diferentes enseñanzas y la formación del alumnado. Si algo caracteriza al claustro de profesorado del centro es su constante deseo de mejora en la práctica educativa y en la formación del alumnado. De ahí que en el centro se lleven a cabo distintos Planes y Programas, tal y como está recogido en el Plan de Centro, que vienen a contribuir y desarrollar la formación de nuestro alumnado e inciden en su formación integral desde las diferentes áreas/materias/módulos. Entre ellos, destaca el Programa de trabajo CIMA que se está trabajando desde el año pasado, con diferentes líneas de actuación como son: Promoción de hábitos de vida saludable; Educación ambiental para la sostenibilidad: STEAM; Arte, cultura y creatividad; Innovación social y educación para el desarrollo y Educomunicación. En el centro todas las líneas de trabajo se relacionan para conseguir una serie de proyectos interdisciplinares que redunden en el desarrollo competencial del alumnado. Cada materia participa de una manera u otra desde su perspectiva y mostrando interés por todas las actividades que se proponen.

Además de este Programa, se desarrollan otros como Transformación Digital Educativa, Bibliotecas escolares, Escuela, espacio de Paz, Plan de igualdad de género, Erasmus Plus, Bienestar emocional, diferentes proyectos de Investiga y descubre, ...

La biblioteca de centro es también un elemento vertebrador que aglutina todas las tendencias del CIMA y otros planes y proyectos como espacio de referencia, siendo un foco de difusión cultural y desarrollo de actividades educativas que afectan no solo al alumnado del centro de las diferentes enseñanzas sino a toda la comunidad educativa y, si cabe, a la localidad, puesto que se han desarrollado actividades intercentros y de colaboración con otras entidades, así como la consecución y reconocimiento de la labor llevada a cabo con premios en distintos concursos en los que se ha participado.

El alumnado del centro es un alumnado heterogéneo, como ya se ha dicho antes, con edades e intereses distintos y de nivel socioeconómico y cultural medio. En enseñanzas postobligatorias como Formación Profesional contamos con que gran parte del alumnado procede de los pueblos de alrededor, lo cual da posibilidad al centro y a las diferentes familias profesionales, con establecer redes de colaboración con empresas e instituciones de otras localidades. En otras enseñanzas, como Bachillerato, y en concreto en la modalidad de Artes plásticas, Imagen y Sonido, son también de diferentes localidades vecinas los alumnos que en él están matriculados.

La diversidad de intereses del alumnado, así como la heterogeneidad en cuanto a sus capacidades y destrezas es una realidad, por tanto, en nuestro centro. Desde el



|  |                     |                    |
|--|---------------------|--------------------|
| <b>MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>NIVEL: 1º AF</b> | <b>CURSO:24/25</b> |
|--|---------------------|--------------------|

departamento de Orientación, tal y como está recogido en el Plan de centro, se dan pautas y se llevan a cabo actuaciones con los equipos educativos de los diferentes cursos y etapas para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea lo más adecuado y personalizado posible teniendo en cuenta las peculiaridades de cada alumno y sus necesidades, llevando a cabo programas de refuerzo, adaptaciones curriculares o programas específicos, entre otros, cuando procede. A ello contribuyen los diferentes miembros que forman dicho departamento como las profesoras de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje y todo el equipo educativo del alumnado, encabezado por su tutor/a. Además, hay que tener en cuenta otras figuras que se han incorporado al centro en los últimos años como el Enfermero escolar o la Educadora social, que vienen a incidir en otros aspectos del ámbito personal y emocional del alumnado, muy importantes e íntimamente vinculados igualmente con su mejor rendimiento académico.

| <b>ANÁLISIS DEL ALUMNADO</b>  |  |
|---|--|
| <b>Número de alumnos</b>  | <b>24 alumnos (10 mujeres y 14 hombres)</b>  |
| <b>Estudios Previos</b>   | 11 alumnos proceden de grado medio en Gestión Administrativa, 8 acceden con bachillerato, un alumno ha realizado una carrera y el resto, otros ciclos formativos de grado medio de otras familias profesionales.     |
| <b>Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)</b> | <b>No hay alumnos repetidores.</b><br>1 alumnos/as NEAE con los que se llevarán a cabo las medidas que el Dpto. de Orientación determine.  |
| <b>VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO</b>                            |  |
| <b>Proyectos y Planes educativos del centro</b>                     | Este módulo tiene especial relación con el programa CIMA, "línea de Innovación social y educación para el desarrollo: emprendimiento educativo" que pretende incrementar en el alumnado su competencia emprendedora. |

## 2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Ciclo Formativo:</b>    | <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                          |
| <b>Módulo Profesional:</b> | <b>OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN</b>             |
| <b>Grupo:</b>              | <b>1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                       |
| <b>Horas del Módulo:</b>   | Nº horas: ANUALES (HORAS SEMANALES ; SEMANAS)<br>192 6 32 |



|  |                     |                    |
|--|---------------------|--------------------|
| <b>MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>NIVEL: 1º AF</b> | <b>CURSO:24/25</b> |
|--|---------------------|--------------------|

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Ud. Competencia asociadas</b></p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.</li> <li>• UC0986_3 Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.</li> <li>• UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.</li> </ul>   |
| <p><b>Normativa que regula el título</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ley Orgánica 3/2022</b>, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</li> <li>• <b>Orden de 29 de septiembre de 2010</b>, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</li> <li>• <b>Real Decreto 1584/2011</b>, 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.</li> <li>• <b>Orden de 11 de marzo de 2013</b>, (BOJA de 22 de abril de 2013), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.</li> <li>• <b>Real Decreto 659/2023</b>, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.</li> <li>• <b>Real Decreto 658/2024</b>, de 9 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.</li> <li>• <b>Real Decreto 500/2024</b>, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.</li> <li>• <b>Resolución de 26 junio de 2024</b>, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</li> </ul> |
| <p><b>Profesor</b></p>                       | <p>Especialidad: PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>Nombre: DÉBORA CARMONA LEÓN</p>  |



### 3. 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 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.

### 4. 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.



|  |                     |                    |
|--|---------------------|--------------------|
| <b>MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>NIVEL: 1º AF</b> | <b>CURSO:24/25</b> |
|--|---------------------|--------------------|

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

- 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.)

## 5. 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.</li> <li>b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.</li> <li>c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</li> <li>d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.</li> <li>e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.</li> <li>f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.</li> <li>g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.</li> </ul> |



|  |                     |                    |
|--|---------------------|--------------------|
| <b>MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>NIVEL: 1º AF</b> | <b>CURSO:24/25</b> |
|--|---------------------|--------------------|

|  |   |
|--|---|
|  | 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  |
|--|--|
| <b>2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</li> <li>b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.</li> <li>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</li> <li>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</li> <li>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</li> <li>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</li> <li>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos.</li> <li>h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.</li> <li>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</li> <li>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.</li> </ul> |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE  | CRITERIOS DE EVALUACIÓN  |
| <b>3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han detectado necesidades de información.</li> <li>b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.</li> <li>c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.</li> <li>d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.</li> <li>e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.</li> <li>f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.</li> <li>g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.</li> <li>h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.</li> <li>i) Se ha actualizado la información necesaria.</li> <li>j) Se han cumplido los plazos previstos.</li> <li>k) Se han realizado copias de los archivos.</li> </ul>   |



|  |                     |                    |
|--|---------------------|--------------------|
| <b>MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>NIVEL: 1º AF</b> | <b>CURSO:24/25</b> |
|--|---------------------|--------------------|

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

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



|  |                     |                    |
|--|---------------------|--------------------|
| <b>MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>NIVEL: 1º AF</b> | <b>CURSO:24/25</b> |
|--|---------------------|--------------------|

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE   | CRITERIOS DE EVALUACIÓN   |
|---|---|
| <b>6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.</li> <li>b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.</li> <li>c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.</li> <li>d) Se han realizado formularios con criterios precisos.</li> <li>e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.</li> <li>f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.</li> <li>g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.</li> <li>h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</li> </ul> |

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

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE  | CRITERIOS DE EVALUACIÓN   |
|--|---|
| <b>8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.</li> <li>b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.</li> <li>c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.</li> <li>d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.</li> <li>e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.</li> <li>f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.</li> <li>g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.</li> <li>h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.</li> </ul> |



|  |                     |                    |
|--|---------------------|--------------------|
| <b>MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>NIVEL: 1º AF</b> | <b>CURSO:24/25</b> |
|--|---------------------|--------------------|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.</p> <p>j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p> |
|--|--|

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE  | CRITERIOS DE EVALUACIÓN   |
|--|---|
| <b>9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.</b> | <p>a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.</p> <p>b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).</p> <p>c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.</p> <p>d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.</p> <p>e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.</p> <p>f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.</p> |

## 6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

|  | BLOQUE TEMÁTICO                                  | UNIDAD DE TRABAJO | TÍTULO   | TEMPORALIZACIÓN |
|--|--|-------------------|--|-----------------|
| <b>1ª EVALUACIÓN</b>                     | Operatoria de Teclados                           | 1                 | O. Teclados (Mecanografía)<br>Mínimo 100 p/m.  | 11              |
|  | Introducción a la informática Básica             | 2                 | Introducción a la informática Básica   | 8               |
|  | SISTEMA OPERATIVOS Y REDES                       | 3                 | Sistemas Operativo Windows 11 y Redes.   | 16              |
|  | PROCESADOR DE TEXTOS                             | 5                 | Procesador de textos I (Word)  | 18              |
|  |  | 6                 | Procesador de texto II (Word)  | 19              |
|  | Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO         |                   |  |                 |
| Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA |  |                   |  | 0               |
| <b>2ª EVALUACIÓN</b>                     | Operatoria de Teclados                           | 1                 | O. Teclados (Mecanografía)<br>Mínimo 200 p/m.  | 6               |
|  | HOJA DE CÁLCULO                                  | 7                 | Hoja de Cálculo I (Excel)  | 24              |
|  |  | 8                 | Hoja de Cálculo II (Excel)   | 24              |
|  | BASE DE DATOS                                    | 9                 | Base de Datos (Access)   | 20              |
|  | Internet, Gestión correo, Alojamiento en la nube | 4                 | Internet (Navegación, búsqueda), Gestión de Correo electrónico, Redes sociales, almacenamiento en la nube. | 10              |
|  | Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO         |                   |  |                 |
| Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA |  |                   |  | 12              |



|  |                     |                    |
|--|---------------------|--------------------|
| <b>MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>NIVEL: 1º AF</b> | <b>CURSO:24/25</b> |
|--|---------------------|--------------------|

|                      |  |    |  |            |
|----------------------|--|----|--|------------|
| <b>3ª EVALUACIÓN</b> | Internet, Gestión correo, Alojamiento en la nube | 4  | Internet (Navegación, búsqueda), Gestión de Correo electrónico, Redes sociales, almacenamiento en la nube. | 14         |
|                      | Operatoria de Teclados                           | 1  | O. Teclados (Mecanografía) Mínimo 200 p/m.   | 10         |
|                      | PRESENTACIONES MULTIMEDIA                        | 10 | Presentaciones Gráficas (PowerPoint)   | 12         |
|                      | Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO         |    |  | 12         |
|                      | Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA         |    |  | 24         |
| <b>TOTAL HORAS:</b>  |  |    |  | <b>192</b> |

**7. DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS. (Se Incluyen las Prácticas en los módulos que correspondan). Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.**

|  | RA           | CE                      |
|--|--------------|-------------------------|
| <b>1.- Operatoria de Teclados</b> (Objetivo: b,c; Competencia: b,d)  | 2<br>11,11 % | a,b,c,d,e,<br>f,g,h,i,j |
| <p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teclado estándar y teclado extendido. Teclado QWERTY. Teclado numérico. Teclas de función. Teclas de movimiento del cursor. Teclas de ayuda a la edición de texto.</li> <li>• Destrezas en la operatoria de teclados:</li> <li>• Postura adecuada.</li> <li>• Posición de los dedos por filas: Fila dominante. Fila base o normal. Fila superior. Fila inferior. Número y signos.</li> <li>• Corrección de errores.</li> <li>• Elaboración de textos y documentos.</li> <li>• Velocidad y ejercicios de ayuda-recuperación.</li> </ul> <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar los elementos y espacios de trabajo.</li> <li>• Mantener la postura corporal correcta.</li> <li>• Identificar la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</li> <li>• Precisar las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</li> <li>• Emplear coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</li> </ul> |              |                         |



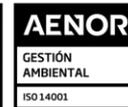
|  |                     |                    |
|--|---------------------|--------------------|
| <b>MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>NIVEL: 1º AF</b> | <b>CURSO:24/25</b> |
|--|---------------------|--------------------|

- 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     |
|--|-------|--------|
| <b>2.- Informática Básica (Objetivo: d,e,o,g,v; Competencia: d, e, n, p, r)</b>  | 1     | a,b,c, |
|  | 4,17% |        |
| <u>Contenidos desarrollados</u>  |       |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La informática y los ordenadores. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La información y su presentación</li> <li>○ Proceso de datos</li> <li>○ Ordenador (Hardware)</li> <li>○ Sistema binario</li> </ul> </li> <li>• Representación interna de datos. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unidades de información.</li> </ul> </li> <li>• Elementos de Hardware. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Placa base.</li> <li>○ Microprocesador.</li> <li>○ Buses</li> <li>○ Memorias (RAM y ROM)</li> <li>○ Ranuras de expansión.</li> </ul> </li> <li>• Periféricos de entrada y salida. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Teclado.</li> <li>○ Ratón</li> <li>○ Monitor.</li> <li>○ Impresora</li> <li>○ Otros periféricos de entrada y/o salida.</li> <li>○ Periféricos de almacenamiento de la información.</li> </ul> </li> <li>• Elementos del Software.</li> </ul> |       |        |
| <u>Destrezas a trabajar</u>  |       |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.</li> <li>• Comprobar las conexiones de los puertos de comunicación.</li> </ul>  |       |        |



- 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     |
|---|--------|--------|
| <b>3.- Sistema Operativo Windows 10.</b>  | 1      | d,e,   |
| (Objetivo: d,e,o,g,v; Competencia: d, e, n, p, r)   | 6,94 % | f,g,h. |
| <p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema operativo Windows (Aspectos generales) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Funciones principales de un sistema operativo.</li> <li>○ Tipos de sistemas operativos.</li> <li>○ Usuarios y cuentas.</li> <li>○ Las ventanas.</li> <li>○ Los cuadros de diálogo.</li> <li>○ El escritorio de Windows: Iconos, organizar ventanas en el escritorio, personalizar el escritorio y la barra de tareas y sus aplicaciones.</li> <li>○ El panel de Control. (Configuración)</li> <li>○ Ayuda</li> <li>○ Organizar archivos, carpetas y bibliotecas.</li> <li>○ Los accesorios de Windows.</li> <li>○ Configuración de impresoras.</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterizar los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.</li> <li>• Utilizar las funciones básicas del sistema operativo.</li> <li>• Aplicar medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.</li> <li>• Compartir información con otros usuarios de la red.</li> <li>• Ejecutar funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).</li> </ul> |        |        |



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

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

|  | RA      | CE        |
|--|---------|-----------|
| <b>4.- Internet, Almacenamiento en la nube y Gestión de Correo Electrónico</b>   | 3 - 8   | RA 3(A-K) |
| <u>(Objetivo: c,d,e,g,o,v; Competencia: b,d,e,n,p,r)</u>   | 22,22 % | RA 8(A-J) |
| <p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elementos necesarios para la conexión.</li> <li>○ Configuración.</li> <li>○ Dominios.</li> </ul> </li> <li>• Navegadores, buscadores <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Chrome</li> <li>○ Internet Explore</li> <li>○ Edge</li> <li>○ Mozilla Firefox</li> <li>○ Google</li> <li>○ Yahoo</li> </ul> </li> <li>• Herramientas Web 2.0. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Wikis.</li> <li>○ Blogs.</li> <li>○ Redes sociales.</li> <li>○ Alojamiento en la nube</li> </ul> </li> <li>• Correo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Utilización de correo (Cuenta del Instituto)</li> <li>○ Configuración y utilización de Outlook.</li> <li>○ Agenda.</li> <li>○ Sincronización con dispositivos móviles.</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elegir buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.</li> <li>• Emplear herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.</li> </ul> |         |           |



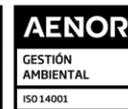
|  |                     |                    |
|--|---------------------|--------------------|
| <b>MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>NIVEL: 1º AF</b> | <b>CURSO:24/25</b> |
|--|---------------------|--------------------|

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

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

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

|   | RA    | CE              |
|---|-------|-----------------|
| <b>5.- Procesador de textos I (Word)</b>  | 5 Y 7 | RA 5(a-h)       |
| (Objetivo: b,c,d,e,o,v; Competencia: a,b,d,e,n,p,r)   | 8 %   | RA 7(a,b,c,d,e) |
| <p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos generales. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Funciones de un procesador de textos.</li> <li>○ Ejecutar Office Word.</li> <li>○ Entorno de trabajo.</li> <li>○ Cómo salir de Word.</li> </ul> </li> <li>• Operaciones básicas en la edición de textos.</li> <li>• Formato de documentos.</li> <li>• Estilos</li> <li>• Notas al pie.</li> <li>• Columnas de estilo periodístico.</li> <li>• Plantillas de documentos. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plantillas instaladas.</li> <li>○ Plantillas personalizadas.</li> </ul> </li> <li>• Formularios.</li> <li>• Trabajar con tablas. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Crear y editar tablas.</li> <li>○ Operaciones aritméticas en tablas.</li> </ul> </li> </ul> |       |                 |



|  |                     |                    |
|--|---------------------|--------------------|
| <b>MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>NIVEL: 1º AF</b> | <b>CURSO:24/25</b> |
|--|---------------------|--------------------|

- 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.

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).

|  | RA    | CE              |
|--|-------|-----------------|
| <b>6.- Procesador de textos II (Word)</b>  | 5 Y 7 | RA 5(a-h)       |
| (Objetivo: b,c,d,e,o,v; Competencia: a,b,d,e,n,p,r)  | 8 %   | RA 7(a,b,c,d,e) |
| <u>Contenidos desarrollados</u>  |       |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gráficos.</li> <li>● Editor de ecuaciones.</li> <li>● Portadas, paginación.</li> <li>● Índices y tablas de contenido.</li> <li>● Combinar correspondencia.</li> <li>● Trabajar con documentos extensos.</li> <li>● Control de cambios en trabajos de equipo.</li> <li>● Documentos maestros.</li> </ul> |       |                 |



- 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.
- 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               |
|---|--------|------------------|
| <b>7.- Hoja de Cálculo I (Excel)</b>  | 4 Y 7  | RA 4 (a-j)       |
| (Objetivo: b,c,d,e,o,v; Competencia: a,b,d,e,n,p,r)   | 8,005% | RA 7 (a,b,c,d,e) |
| <p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos generales.</li> <li>• Operaciones básicas en una hoja de cálculo. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipos de datos.</li> <li>○ Desplazarse por la hoja de cálculo.</li> <li>○ El Portapapeles y el pegado especial.</li> <li>○ Proteger celdas, hojas y libros.</li> <li>○ Auto relleno y series.</li> <li>○ Bordas, tramas y alineaciones.</li> <li>○ Estilos de las hojas de cálculo.</li> <li>○ Operaciones con columnas y filas.</li> </ul> </li> <li>• Formatos condicionales.</li> <li>• Impresión de hojas de cálculo.</li> <li>• Validación de datos.</li> <li>• Vínculos e hipervínculos.</li> </ul> |        |                  |



|  |                     |                    |
|--|---------------------|--------------------|
| <b>MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>NIVEL: 1º AF</b> | <b>CURSO:24/25</b> |
|--|---------------------|--------------------|

- Plantillas.
- Formularios.

Destrezas a trabajar

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

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

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

|   | RA     | CE               |
|---|--------|------------------|
| <b>8.- Hoja de Cálculo II (Excel)</b>               | 4 Y 7  | RA 4 (a-j)       |
| (Objetivo: b,c,d,e,o,v; Competencia: a,b,d,e,n,p,r) | 8,005% | RA 7 (a,b,c,d,e) |

Contenidos desarrollados

- 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.

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.
- 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        |
|---|--------|-----------|
| <b>9.- Bases de Datos (Access)</b>  | 6 y 7  | RA 6(a-h) |
| (Objetivo: b,c,d,e,o,v; Competencia: a,b,d,e,n,p,r)   | 11,55% | RA 7( a)  |
| <u>Contenidos desarrollados</u>   |        |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos generales.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ejecutar Microsoft Access.</li> <li>○ Crear una nueva base de datos en blanco.</li> <li>○ Salir de Access.</li> <li>○ Eliminar una base de datos.</li> </ul> </li> <li>• Diseño de bases de datos.</li> </ul> |        |           |



- 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.
  - 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.



|  |                     |                    |
|--|---------------------|--------------------|
| <b>MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>NIVEL: 1º AF</b> | <b>CURSO:24/25</b> |
|--|---------------------|--------------------|

- Elaborar una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

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

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

|  | RA    | CE               |
|--|-------|------------------|
| <b>10.- Presentaciones Multimedia</b>  | 9 y 7 | RA 9 a,b,c,d,e,f |
| (Objetivo: b,c,d,e,o,v; Competencia: a,b,d,e,n,p,r))   | 12 %  | RA 7 (b,d)       |
| <u>Contenidos desarrollados</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y edición de diapositivas.</li> <li>• Formateo de diapositivas, textos y objetos.</li> <li>• Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.</li> <li>• Aplicación de sonido y vídeo.</li> <li>• Importación y exportación de presentaciones.</li> <li>• Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.</li> <li>• Diseño y creación de macros.</li> <li>• Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.</li> <li>• Publicar la presentación en página web.</li> </ul>     |       |                  |
| <u>Destrezas a trabajar</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un análisis y selección de la información que se quiere incluir.</li> <li>• Insertar distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).</li> <li>• Distribuir la información de forma clara y estructurada.</li> <li>• Animar los objetos según el objetivo de la presentación.</li> <li>• Crear presentaciones para acompañar exposiciones orales.</li> <li>• Realizar presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.</li> </ul> |       |                  |
| <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).</li> </ul>  |       |                  |



|  |                     |                    |
|--|---------------------|--------------------|
| <b>MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>NIVEL: 1º AF</b> | <b>CURSO:24/25</b> |
|--|---------------------|--------------------|

### RELACIÓN DE RA Y CE CON FORMACIÓN EN EL CENTRO Y EN EMPRESA

| Formación Inicial en el Centro Educativo (L-M-X-J-V) | Centro Educativo en alternancia (Ninguno) | Empresa en alternancia (L-M-X-J-V) |
|--|---|------------------------------------|
| RA 1. CE: a,b,c,d,e,f,g,h                            |   | RA 3. CE: a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k    |
| RA 4 CE: a,b,c,d,e,f,g,h,i,j                         |   | RA 8 CE: a,b,c,d,e,f,g,h,i,j       |
| RA 5 CE: a,b,c,d,e,f,g,h                             |   | RA 2. CE: a,b,c,d,e,f,g,h,i,j      |
| RA 6 CE: a,b,c,d,e,f,g,h                             |   |                                    |
| RA 7 CE: a,b,c,d,e                                   |   |                                    |
| RA 9 CE: a,b,c,d,e,f                                 |   |                                    |

### ACTIVIDAD DEL MÓDULO A REALIZAR EN LA EMPRESA

| ACTIVIDAD Nº   | DESGLOSE DE LA TAREA  | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|---|---------------------------|-------------------------|
| <b>Gestionar el correo electrónico organizativo utilizando correo web y/o clientes de correo</b> | Aplicar las funciones y utilidades que ofrece el correo electrónico como método de organización | RA 8                      | A                       |
|  | Identificar el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo                         | RA 8                      | B                       |
|  | Aplicar filtros de protección de correo no deseado  | RA 8                      | C                       |
|  | Comprobar la recepción del mensaje  | RA 8                      | E                       |
|  | Organizar las bandejas de entrada y salida  | RA 8                      | F                       |
|  | Gestión del calendario y agenda electrónica   | RA 8                      | I                       |
|  | Revisar y configurar protocolos en el servidor de correo  | RA 8                      | G                       |
|  | Agregar contactos y crear grupos de contactos   | RA 8                      | D                       |
|  | Crear etiquetas de correo y contactos   | RA 8                      | J                       |



|  |                     |                    |
|--|---------------------|--------------------|
| <b>MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>NIVEL: 1º AF</b> | <b>CURSO:24/25</b> |
|--|---------------------|--------------------|

|                    |      |   |
|--------------------|------|---|
| Archivo de correos | RA 8 | H |
|--------------------|------|---|

| ACTIVIDAD Nº                              | DESGLOSE DE LA TAREA   | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|--|---------------------------|-------------------------|
| <b>Gestionar los sistemas de archivos</b> | Elegir buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda         | RA 3                      | A,B                     |
|   | Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda | RA 3                      | C,D                     |
|   | Utilizar la búsqueda avanzada y búsqueda por criterios   | RA 3                      | E                       |
|   | Canalizar la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso                            | RA 3                      | F,G                     |
|   | Organizar los archivos para facilitar la búsqueda posterior  | RA 3                      | F,G                     |
|   | Realizar copias de seguridad de archivos   | RA 3                      | F,G                     |

| ACTIVIDAD Nº  | DESGLOSE DE LA TAREA                                  | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|---------------------------|-------------------------|
| <b>Organizar el espacio de trabajo precisando las opciones de puesta en marcha del terminal informático</b> | Organiza los elementos de trabajo de forma ordenada   | RA2                       | A,D                     |
|   | Aplica una forma correcta de los dedos en el teclado. | RA2                       | A,D                     |



|  |                     |                    |
|--|---------------------|--------------------|
| <b>MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>NIVEL: 1º AF</b> | <b>CURSO:24/25</b> |
|--|---------------------|--------------------|

| ACTIVIDAD Nº  | DESGLOSE DE LA TAREA   | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|--|---------------------------|-------------------------|
| <b>Escribir correctamente con el teclado aplicando normas de presentación de los distintos documentos de texto, localizando errores sintácticos y ortográficos. Aplicando las normas de presentación de los distintos documentos de texto</b> | Escribe correctamente con el teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación  | RA2                       | B,C                     |
|   | Escribe textos con rapidez y precisión   | RA2                       | E,F,G,H,I               |
|   | Aplica las normas de presentación de los distintos documentos de texto.<br>Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos. | RA2                       | E,F,G,H,I               |
|   | Adopta una postura adecuada en la mesa de trabajo y escribe sin necesidad de mirar el teclado.   | RA2                       | B,C                     |

## 8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

### 8.1. Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)

Un aspecto importante que como docentes debemos tener en cuenta es promover la lectura de textos vinculados a la asignatura. Pueden ser de diferente índole o naturaleza. También, es importante el desarrollo de actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo del pensamiento crítico en nuestro alumnado. Todas estas actividades se encuentran enmarcadas en el Proyecto lingüístico de centro (PLC) y se difundirán a través del periódico del mismo.

### 8.2. 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.
- ❖ 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:

- ⇒ **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.

- ❖ **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.

## 9. MATERIALES DIDÁCTICOS.



### 9.1. OTROS RECURSOS Y MATERIALES:

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

- **Hardware y Software existente en el aula.**

- ❖ 31 equipos informáticos
- ❖ 1 impresora Láser (en red)
- ❖ 1 red Local.
- ❖ Conexión a Internet – Fibra óptica.
- ❖ Proyector de vídeo.
- ❖ Pantalla de Proyección.
- ❖ Software (Sistema Operativos Windows, paquete ofimático, audio y vídeo, Navegadores, Cliente de FTP, Google Drive, Gmail, Software Italc para control del aula).

- **Otros recursos y materiales.**

- ❖ Biblioteca (2 ordenadores con conexión a internet (Andared) y libros sobre el material informático para su consulta)

## 10.EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, HERRAMIENTAS Y RECUPERACIÓN

### 10.1. 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.

Para superar el módulo deben haberse superado todos los Resultados de Aprendizaje.

La Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forman parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, han servido de base para establecer los criterios de calificación y evaluación del módulo.

En su artículo 2, la Orden de 29 de septiembre nombra las bases de la evaluación del alumnado:

- Evaluación continua.
- Enseñanza presencial.
- Evaluación por medio de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que dicta la Orden que regula el Ciclo.

Teniendo en cuenta que el CFGS en Administración y Finanzas pertenece a la oferta formativa de Grado D, y según lo establecido en **Artículo 18 "Aspectos comunes sobre evaluación y calificación."** del Real Decreto 659/2023:

- Como se indica en el punto 8 de este artículo "La calificación de los módulos profesionales y, en su caso, del proyecto **estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje**". **Por tanto, para superar el módulo deben superarse todos los RA con una calificación igual o superior a 5.**
- La calificación integrará la valoración del centro y de la empresa, y será responsabilidad final **del equipo docente y el centro de formación.**
- El tutor laboral valorará como **«superado» o «no superado»** cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración **cuantitativa** de la estancia del alumno o alumna. El profesor o profesora responsable de cada módulo profesional ajustará su evaluación, y posterior calificación, en **función del informe de la formación en**



empresa, la información aportada por el profesor responsable del seguimiento del alumno, y las actividades de seguimiento que el alumnado rellena y entrega semanalmente.

- La calificación de los módulos profesionales se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. El redondeo se efectuará a la cifra entera inmediatamente superior. Cuando la cifra decimal sea igual o superior a 0.5 siempre que la nota del módulo sea superior a 5, excepto cuando la nota alcanzada no llegue a 5.
- Para superar el módulo, debe obtener una evaluación positiva de cada resultado de aprendizaje. **Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos** la calificación será un número entero sin decimales tanto en las evaluaciones informativas como en la evaluación final. y siempre y cuando la calificación global sea igual o superior a 5.
- La nota final se obtendrá una vez evaluados todos los RESULTADOS DE APRENDIZAJE del módulo, y se calcula multiplicando la nota obtenida en cada Resultado de aprendizaje por la ponderación establecida en esta programación.
- Se evaluará la adquisición de los contenidos asociados a los resultados de aprendizaje a través del desarrollo de las **distintas unidades trabajo, prácticas y realización de estancia en empresa** atendiendo a los criterios de evaluación con su peso correspondiente.
- La calificación informativa trimestral corresponderá a la ponderación de los criterios de evaluación y RA impartidos y evaluadas hasta el momento de la evaluación.
- La valoración y/o nota de cada RA es resultado de:
  - Valorar de forma individual los conceptos teóricos alcanzados por el alumno/a, usando para ello pruebas de evaluación, actividades y/o trabajos.
  - Valorar los procesos mediante supuestos prácticos resueltos por el alumnado.
  - Observación del alumno con el fin de valorar el grado cumplimiento de la normativa establecida en el plan de centro.
  - Comprobar la destreza, conocimiento de procedimientos y desarrollo de los mismos mediante pruebas prácticas.
  - Realización de la estancia en la empresa



|   |              |             |
|---|--------------|-------------|
| MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN | NIVEL: 1º AF | CURSO:24/25 |
|---|--------------|-------------|

- Nota total del módulo vendrá determinada por la ponderación de los distintos RA que el profesor del módulo ha establecido en esta programación y queda reflejado en el cuadro del siguiente apartado.

### 10.2. 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                   | 4,17%                           | UT 2                   | 1ªEV                 |
| RA1                   | d,e,f,g,h               | 6,94%                           | UT3                    | 1ªEV                 |
| RA2                   | a,b,c,d,e,f,g,h,i,j     | 11,11%                          | UT 1                   | 1ªEV, 2ªEV           |
| RA3                   | a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k   | 11,11%                          | UT4                    | 2ª EV Y 3º EV        |
| RA4                   | a,b,c,d,e,f,g,h,i,j     | 11,12%                          | UT7,UT 8               | 2ª EV                |
| RA 5                  | a,b,c,d,e,f,g,h         | 11,11%                          | UT 5 Y UT 6            | 1ª EV                |
| RA 6                  | a,b,c,d,e,f             | 11,11%                          | UT 9                   | 3ª EV                |
| RA 7                  | a,b,c,d,e               | 9,78%                           | UT 5, UT 6, UT 7, UT 8 | 1ª EV ,2ª EV         |
| RA 7                  | a                       | 0,444%                          | UT 9                   | 1ª EV ,2ª EV         |
| RA 7                  | B ,d                    | 0,888%                          | UT 10                  | 1ª EV ,2ª EV y 3ª EV |
| RA 8                  | a-j                     | 11,11%                          | UT4                    | 2ª EV Y 3º EV        |
| RA 9                  | a-f                     | 11,11%                          | UT 10                  | 3ª EV                |
|                       |                         | 100,00%                         |                        |                      |

### 10.3. Instrumentos

Los instrumentos utilizados para evaluar el módulo serán: (incluir o quitar todo lo que consideren siempre y cuando se haga referencia a la actividad en la empresa)

- Actividad en la empresa
- Exámenes.
- Trabajos individuales.

Para evaluar estos instrumentos utilizaremos.

- Resultados de los exámenes.
- Informe del tutor laboral de la formación en la empresa



- Valoración cualitativa del tutor laboral

#### **10.4. 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 una 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.



## 11. 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. Tiene que ser superior al 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. Tiene que ser superior al 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%. Tiene que ser superior al 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.
- C.F.S.: 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*). *Se utiliza la aplicación classroom para trabajar los temas, subir las actividades y realizar las correcciones. Utilizamos presentaciones en el aula en power point, genially y canva, utilización de ordenador para redactar las prácticas, hojas de cálculo realizadas por el alumnado.....*
- **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, gamificación, uso de otros espacios, etc), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado. SE utiliza gamificación para repasar las unidades mediante kahoot, visual thinking,.....

## **12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:**

### **12.1. DETECCIÓN.**

Detección del alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones iniciales. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del Equipo Docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y adecuación a las características y conocimientos del alumnado, de forma que como consecuencia de la misma se adoptarán las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación o de adaptación, sirviendo como punto de partida para la adaptación de las programaciones a las necesidades educativas del alumnado en sus diferentes niveles de concreción curricular.

Detección en las evaluaciones trimestrales. Las evaluaciones trimestrales tienen un carácter formativo y orientativo del proceso educativo del alumnado. En esta línea, al analizar sus progresos y resultados académicos en los distintos ámbitos, áreas y materias con respecto a los objetivos y competencias, también se pueden apreciar indicios que pueden llevar a la decisión de tomar medidas para atender al alumnado NEAE.

### **12.2. ACTUACIONES.**

La mejor estrategia para la integración del alumnado con necesidades educativas de apoyo o con determinados problemas de aprendizaje, es implicarlos en las mismas tareas que al resto del grupo, con distintos métodos de apoyo y exigencias. El tratamiento debe ofrecer la posibilidad de retomar un contenido no asimilado en un momento posterior de trabajo, con lo cual evitamos ejercicios repetitivos que suelen incidir negativamente en el nivel de motivación.

Las actividades prácticas son todas susceptibles de trabajarse desde distintos niveles, ofreciendo en cada ocasión una posibilidad de desarrollo en función del nivel de partida.

La formación de grupos para la realización de las actividades prácticas es una estrategia que fomentará las relaciones sociales entre el alumnado y la formación o asentamiento de una mayor cultura social y cívica.



Teniendo en cuenta el tipo de adaptaciones curriculares que se pueden llevar a cabo en los Ciclos Formativos y el perfil de alumnado con necesidades de apoyo educativo que lo cursa. Se pueden diferenciar dos tipos de tratamiento:

- **Alumnado con altas capacidades intelectuales**

Las actividades de ampliación propuestas por el profesorado permiten una mayor profundización, tanto a nivel de saber cómo de saber hacer, para que este tipo de alumnado pueda ampliar e indagar en cada unidad didáctica, ofreciendo una posibilidad de desarrollo.

- **Alumnado que presenta necesidades educativas de apoyo especiales**

Este tipo de alumnado se abordará mediante la integración, implicándolos en las mismas tareas que al resto del grupo. Para ello se utilizará la misma programación, y se tomarán las siguientes medidas curriculares no significativas:

- Que el tutor hable con los alumnos para ver la situación actual de necesidades.
- Colocar a los alumnos con dificultades específicas de atención lo más cerca posible de la pizarra y del profesor.
- Consultar al alumno de formas continua, para detectar el grado de adquisición de contenidos.
- Agrupación de este alumnado con otros alumnos más capaces que le puedan facilitar estas tareas.
- Hacer una supervisión más directa de las tareas dentro de las posibilidades con las que se cuentan en los Ciclos Formativos.
- Dar más tiempo en los exámenes y explicarle más detenidamente las preguntas.
- Dar más tiempo a la hora de la ejecución de las prácticas.
- Intensificar la comunicación con la familia.

En el caso de que se presente un alumno/a con necesidades de apoyo educativa se tomarán las medidas oportunas consensuadas con el departamento de orientación. Siempre teniendo en cuenta que el alumno/a tiene que alcanzar unos Resultados de Aprendizaje establecidos, y que son necesarios para desarrollar su trabajo una vez finalizada su formación.

### **13. 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.