

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

1º CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Curso 2020/2021

INDICE

1. Marco legal
2. Justificación y características del Ciclo y módulo
 - 2.1. Características del Ciclo
 - 2.1.1. Cualificaciones profesionales
 - 2.1.2. Competencia general
 - 2.1.3. Entorno profesional
 - 2.1.4. Perfil profesional
 - 2.2. Características del Módulo
3. Objetivos generales del Ciclo
4. Competencias profesionales, personales y sociales
5. Relación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
6. Contenidos
7. Relación de las unidades didácticas con:
 - 7.1. Resultados de aprendizaje
 - 7.2. Capacidades
 - 7.3. Criterios de evaluación
 - 7.4. Contenidos
8. Temas transversales
9. Metodología
 - 9.1. Estrategias didácticas
 - 9.2. Actividades de enseñanza aprendizaje
 - 9.3. Temporalización
 - 9.4. Coordinación con el equipo educativo
10. Evaluación
 - 10.1. Tipo de evaluación
 - 10.2. Criterios de evaluación
 - 10.3. Instrumentos
 - 10.4. Criterios de calificación
 - 10.4.1. Recuperaciones
11. Atención a la diversidad
12. Materiales y recursos
13. Actividades complementarias y extraescolares
14. Seguimiento de la programación

1. MARCO LEGAL

Antes de elaborar la programación didáctica del módulo **Ofimática y Proceso de la información**, que se imparte en el Ciclo de formativo de grado superior que capacita para obtener el título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** hay que tener en cuenta que el **diseño del currículo básico**, es decir, la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje, le corresponde al Gobierno. Por tanto, lo primero es conocer las leyes que lo regulan, desde las generales que regulan todo el sistema educativo a las específicas que regulan el ciclo y el módulo:

- **Ley Orgánica de Educación 8/2013** de 9 de diciembre, **LOMCE**, no implica una nueva ley que deroga a la **LOE**, se trata de una modificación a planteamientos diferentes y a la concepción de la educación y responde a las recomendaciones de la OCDE. En lo que afecta al Ciclo y módulo, objeto de esta programación, son:
 - Encauzar al alumnado a los estudios adecuados, según sus capacidades.
 - Mejorar la empleabilidad y estimular el espíritu emprendedor de los estudiantes.
 - Se definen los Resultados de Aprendizajes evaluables que son las habilidades que el alumno debe de ir adquiriendo para desarrollar las competencias.
- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación, **regula la formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, *“que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática”*. En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, donde se define la competencia general.
- **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 forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **Real Decreto 1582/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, de conformidad con el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **Orden de 29 de julio de 2015**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- **Instrucción de 15 de junio de 2020**, de la Dirección General de Formación Profesional, relativa a las medidas educativas que adoptar en el inicio del curso 2020/2021 para las enseñanzas de Formación Profesional.
- **Instrucción 10/2020, de 15 de junio**, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.

2. JUSTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CICLO Y MÓDULO

La programación es imprescindible para el profesor ya que es un potente **instrumento a la hora de planificar y evaluar la materia**, aunque por supuesto siempre será un documento **flexible** que se adaptará a cualquier circunstancia que pueda surgir durante el curso.

Así lo recoge la legislación en los diferentes Decretos, como ejemplo, el Decreto 327/2010, de 3 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en Andalucía que en su artículo 29, determina que: “**Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28**”.

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL CICLO

El módulo **Ofimática y Proceso de la Información** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior que capacitan para obtener el título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas**, que presenta los siguientes elementos característicos:

El título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** que queda identificado por los siguientes elementos:

Nivel: **Formación Profesional de Grado Superior**.

Duración: **2000 horas**.

Familia Profesional: **Administración y Gestión**.

Referente europeo: **CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)**.

2.1.1 CUALIFICACIONES PROFESIONALES

La superación del módulo supone adquirir las siguientes cualificaciones:

- UC0987_3 *Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.*
- UC0233_2 *Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.*
- UC0986_3: *Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.*

Las cualificaciones anteriores dan razón de ser al módulo de Ofimática y Proceso de la información. No obstante es un módulo mucho más importante dado que es necesario para poder cumplir la mayoría del resto de las cualificaciones de este ciclo.

2.1.2. COMPETENCIA GENERAL

La competencia general describe las funciones profesionales que debe de alcanzar el alumnado para poder obtener el título.

La competencia general de este título consiste “en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborables, contables, financieros y fiscales de

una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad, gestionando la información y asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario, y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental”.

2.1.3. ENTORNO PROFESIONAL

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

2.1.4. PERFIL PROFESIONAL

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

2.2. CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

El módulo profesional que trata esta programación se denomina **OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN** que queda identificado con los siguientes elementos:

Equivalencia en créditos ECTS: **12**

Código: **0649**

Curso: **Primer curso**

Duración: **192 horas**.

Horas semanales: **6 horas**.

Característica: **Formación básica y soporte** (relacionado con la simulación empresarial) y con la **Formación transversal**.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales del Ciclo a los que ayuda a contribuir el módulo de Ofimática y proceso de la información son:

- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Alcanzar los objetivos anteriores supone para el alumnado la adquisición de las siguientes competencias profesionales:

- a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- i) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- l) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- j) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- ñ) 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.

5. RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje son las habilidades que el alumno debe de ir adquiriendo para desarrollar las competencias, son los referentes tanto para la evaluación de los objetivos y contenidos, como para la evaluación del nivel de adquisición de competencias.

Los criterios de evaluación van a medir los resultados de aprendizaje, por ello a continuación a cada resultado de aprendizaje se asocian una serie de 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">a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes, entre otras).
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

<p>3. Gestiona los sistemas de archivos buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</p>	<p>a) Se han detectado necesidades de información. b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. c) Se han elegido buscadores en la intranet y en internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados a obtener. e) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. f) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. g) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. h) Se ha actualizado la información necesaria. i) Se han cumplido los plazos previstos. j) Se han realizado copias de los archivos.</p>
<p>4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información aplicando las opciones avanzadas.</p>	<p>a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>
<p>5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</p>	<p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptados a los documentos administrativos tipo. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, hipervínculos, entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>

<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>7. Gestiona archivos audiovisuales utilizando aplicaciones y periféricos específicos.</p>	<p>a) Se han seleccionado archivos de fuentes externas. b) Se ha seleccionado el formato óptimo de los archivos. c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. d) Se han personalizado los archivos en función del objetivo del documento a obtener. e) Se han protegido los archivos. f) Se han integrado los archivos en el documento correspondiente. g) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.</p>
<p>8. Gestiona el correo y la agenda electrónica utilizando aplicaciones específicas.</p>	<p>a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b) Se ha identificado emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. e) Se ha comprobado la recepción del mensaje. f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida. g) Se ha registrado la entrada o salida de correos. h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p>

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

6. CONTENIDOS

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, compartir y actualización de recursos.

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Comprensión y descomprensión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.

- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.

Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones.

Gestión de archivos audiovisuales:

- Grabación, transmisión, percepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.

Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

7. RELACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS CON RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CAPACIDADES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

UNIDAD 1	CONTENIDOS	COMP.	RA	CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>OPERATORIA DE TECLADOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principios básicos de la escritura al tacto. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Consejos para un buen aprendizaje 2. Conocimiento del teclado. 3. Postura corporal ante el teclado. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Ergonomía. 3.2 Posición de las manos sobre el teclado. 4. Desarrollo de la destreza mecanográfica. 	<p>d n q</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la mecanografía al tacto respetando sus principios básicos. - Conocer las distintas zonas del teclado y las funciones de las teclas. - Adoptar una postura corporal correcta ante el teclado. - Colocar las manos de manera adecuada sobre el teclado. - Diferenciar los elementos ergonómicos. - Realizar ejercicios de iniciación. - Escribir palabras y frases. - Escribir textos con velocidad progresiva. - Escribir textos en inglés. <ul style="list-style-type: none"> - Corregir malos hábitos adquiridos en la escritura. 	<ol style="list-style-type: none"> a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la postura corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo 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.

UNIDAD 2	CONTENIDOS	COMP.	RA	CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS 10 Y ELEMENTOS DE HARDWARE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Windows 10: operaciones básicas <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Características de Windows 10 1.2. Usuarios y cuentas 1.3. El Escritorio de Windows 10 <ol style="list-style-type: none"> A. Iconos B. Ventanas C. Cuadros de diálogo D. Personalizar el Escritorio E. La Barra de tareas 1.4. Ayuda y soporte técnico 1.5. El sistema de archivos 1.6. Aplicaciones accesorias 2. Windows 10: operaciones avanzadas <ol style="list-style-type: none"> 2.1. El Panel de control <ol style="list-style-type: none"> A. Instalación, Configuración y desinstalación de software B. Instalación y configuración de hardware 2.2. Herramientas de Windows 10 3. Elementos de hardware <ol style="list-style-type: none"> a. Conectores b. Elementos de la placa base 4. Redes locales: componentes, configuraciones principales, compartir y actualización de recursos 	a n q s	1	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer conceptos básicos. - Gestionar cuentas de usuario. - Utilizar los elementos del Escritorio. - Manejar ventanas y cuadros de diálogo. - Consultar los manuales de ayuda. - Conocer el sistema de archivos. - Localizar archivos y carpetas en el sistema. - Manejar los accesorios más usuales. - Instalar y actualizar aplicaciones. - Instalar y configurar hardware. - Reconocer la función de los diferentes elementos de hardware. - Realizar y restaurar copias de seguridad. - Usar las herramientas del sistema. - Compartir información con otros usuarios utilizando la red local. 	<ol style="list-style-type: none"> a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red. h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

UNIDAD 3	CONTENIDOS	COMP.	RA	CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
INTERNET	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos 2. Exploradores y buscadores web <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Internet Explorer/Google Chrome 2.2. Mozilla Firefox 3. Procedimientos de protección de datos y seguridad <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Firewall de Windows 3.2. Windows Defender 3.3. Los antivirus 3.4. El Centro de actividades 3.4. Control de cuentas de usuario 4. Herramientas web 2.0 <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Wikis 4.2. Blogs 4.3. Aplicaciones web 4.4. Redes sociales 4.5. Servicios de alojamiento de vídeos 4.6. La nube con Dropbox 5. Sostenibilidad y eficiencia 	a d n q s	3	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar exploradores y buscadores de Internet. - Navegar por Internet para cubrir las necesidades de información. - Emplear procedimientos de protección de datos y seguridad. - Conocer las herramientas web 2.0. - Realizar tareas propias del puesto de trabajo observando las normas de sostenibilidad y eficiencia. 	<ol style="list-style-type: none"> a) Se han detectado necesidades de información. b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. c) Se han elegido buscadores en la intranet y en internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados a obtener. e) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. f) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. g) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. h) Se ha actualizado la información necesaria. i) Se han cumplido los plazos previstos. j) Se han realizado copias de los archivos.

UNIDAD 4	CONTENIDOS	COMP.	RA	CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>PROCESADORES DE TEXTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos generales <ol style="list-style-type: none"> a. Funciones de un procesador de textos. b. Ejecutar Microsoft Word 2013 c. Entorno de trabajo. d. La ayuda de Word. e. Opciones para guardar y cerrar en Word. 2. Operaciones básicas en la edición. <ol style="list-style-type: none"> a. Movimientos del punto de inserción. b. Selección de texto. c. Operaciones con el Portapapeles. d. Modos de escritura. e. Buscar y reemplazar texto. f. Modos de ver un documento. g. Configurar páginas. 3. Operaciones básicas de formato. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Fuentes. 3.2. Párrafos. <ol style="list-style-type: none"> A. Interlineado, espaciado, líneas viudas y huérfanas. B. Sangrías. C. Tabulaciones. D. Viñetas. 3.3. Bordes y sombreados. 3.4. Letra capital. 3.5. Estilos. 3.6. Insertar elementos. 4. Corrección de textos. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Revisar la ortografía y la gramática. 	<p>b e n q s a</p>	<p>5</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el entorno de trabajo de Word. - Manejar la ayuda que Microsoft Word incorpora. - Realizar operaciones básicas de edición de textos. - Aplicar técnicas básicas para dar formato a documentos. - Revisar la ortografía y la gramática. - Imprimir documentos. 	<ol style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptados a los documentos administrativos tipo. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, hipervínculos, entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

	<ul style="list-style-type: none"> 4.2. Opciones de autocorrección. 4.3. Definir el idioma y traducir el texto. 5. Imprimir documentos. 6. Secciones y saltos. 7. Encabezados y pies de página. 8. Columnas de estilo periodístico. 8.1. Columnas de estilo periodístico predeterminadas. 8.2. Establecer formatos dentro de las columnas. 9. Tablas 9.1. Primeras operaciones con tablas. 9.2. Ordenaciones con tablas. 9.3. Operaciones aritméticas en tablas. 10. Ilustraciones 10.1. Insertar imágenes. 10.2. Formato de imágenes. 10.3. Agrupar y desagrupar imágenes. 10.4. Capturas de pantalla. 10.5. Formas. 10.6. Objetos de WordArt. 10.7. Gráficos y diagramas. 10.8. Marcas de agua. 10.9. Ecuaciones. 11. Combinar correspondencia. 12. Plantillas de documentos. 12.1. Plantillas instaladas. 12.2. Plantillas personalizadas. 12.3. Tablas de contenido. 12.4. Tablas de ilustraciones. 				
--	---	--	--	--	--

UNIDAD 5	CONTENIDOS	COMP.	RA	CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
HOJAS DE CÁLCULO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos generales 2. Operaciones básicas en una hoja de cálculo <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Tipos de datos 2.2. Desplazarse por la hoja de cálculo 2.3. Operaciones con columnas y filas. 2.4. El Portapapeles y pegado especial 2.5. Proteger de celdas, hojas y libros 2.6. Auto-relleno y series 2.7. Bordas, tramas y alineaciones. 2.8. Estilos de las hojas de cálculo 7. Funciones predefinidas <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Funciones de fecha y hora 2.2. Funciones financieras 2.3. Funciones estadísticas 2.4. Funciones matemáticas y trigonométricas 2.5. Funciones lógicas 2.6. Funciones de búsqueda y referencia 8. Anidar fórmulas y funciones. 9. Gráficos <ol style="list-style-type: none"> 9.1 Elementos de un gráfico 9.2 Creación y modificación de gráficos 9.3 Tablas y gráficos dinámicos 10. Obtener datos externos. 11. Exportar desde Excel. 12. Administrar listas de datos <ol style="list-style-type: none"> 12.1 Ordenaciones personalizadas 12.2 Autofiltros y filtros avanzados 13. Subtotales 	b d e n q s	4	<ul style="list-style-type: none"> - Introducir distintos tipos de datos en las hojas de cálculo. - Realizar operaciones con columnas y filas. - Utilizar el pegado especial. - Proteger libros, hojas y celdas. - Trabajar con series. - Usar los estilos en la hoja de cálculo. - Emplear formatos condicionales. - Imprimir una hoja de cálculo. - Establecer validaciones de datos. - Vincular hojas de cálculo y establecer hipervínculos. - Trabajar con plantillas. 	<ol style="list-style-type: none"> 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.

UNIDAD 6	CONTENIDOS	COMP.	RA	CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
BASES DE DATOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos generales <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Ejecutar Microsoft Access 2013 1.2. Crear una base de datos en blanco 1.3. Salir de Access 1.4. Eliminar una base de datos 2. Creación y manejo de tablas <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Tipo de datos 2.2. El modo Vista Diseño 2.3. La clave principal 3. Las propiedades de los campos <ol style="list-style-type: none"> 3.1. La propiedad máscara de entrada 4. Índices y relaciones <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Relaciones entre las tablas 5. Inserción de registros en las tablas 6. Ordenar y filtrar información 7. Importación y exportación desde Access 8. Consultas <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Tipos de consultas 8.2. Consultas de selección. 8.3. Consultas de actualización. 8.4. Consultas para generar campos calculados 8.5. Consultas de creación de tablas 9. Formularios <ol style="list-style-type: none"> 9.1. Opciones para la creación de formularios 9.2. El Asistente para formularios 10. Informes 11. Integración con otras aplicaciones. 	a d n q s	6	<ul style="list-style-type: none"> - Distinguir las funciones y elementos de una base de datos. - Crear una base de datos. - Diseñar y manejar tablas. - Trabajar con las propiedades de los campos - Identificar campos que pueden ser clave principal. - Establecer relaciones entre las tablas. - Insertar registros en las tablas. - Realizar filtros y ordenaciones. - Importar y exportar desde Microsoft Access 2013. 	<ol style="list-style-type: none"> a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. d) Se han realizado formularios con criterios precisos. e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad. h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

UNIDAD 7	CONTENIDOS	COMP.	RA	CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA ELECTRÓNICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Correo electrónico con Gmail 2. Agenda electrónica <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Interfaz gráfica de Outlook 2.2. Seguridad en Microsoft Outlook 2.3. Contactos 2.4. Correo en Microsoft Outlook A. Organización de mensajes mediante reglas. 2.5. Calendario 3. Configuración de Outlook para utilizar una cuenta de correo de Gmail 4. Sincronización con dispositivos móviles 	a d e n q s	8	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar el correo electrónico con Gmail. - Configurar la seguridad con Microsoft Outlook. - Gestionar correo, contactos, tareas y calendarios. - Configurar Outlook para utilizar una cuenta de Gmail. - Realizar la sincronización con dispositivos móviles. 	<ol style="list-style-type: none"> a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b) Se ha identificado emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. e) Se ha comprobado la recepción del mensaje. f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida. g) Se ha registrado la entrada o salida de correos. h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

UNIDAD 8	CONTENIDOS	COMP.	RA	CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
GESTIÓN DE ARCHIVOS MULTIMEDIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtención de archivos de imagen y sonido 2. Archivos de imagen <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Aplicaciones de tratamiento de imágenes <ol style="list-style-type: none"> A. Entorno de trabajo de Photoshop B. Selección e importación de imágenes C. Capas y máscaras D. Retoque fotográfico E. Aplicación de filtros F. La herramienta Texto G. El tamaño de la imagen H. Impresión de imágenes 3. Archivos de vídeo <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Aplicaciones de tratamiento de vídeos 3.2. Entorno de trabajo de Windows Movie Maker2012 3.3. Agregar vídeos en Movie Maker 3.4. La Escala temporal 3.5. Clips, transiciones y efectos 3.6. Inserción de títulos y audio 4. Exportación de archivos de imagen y vídeo 5. Bancos de recursos audiovisuales <ol style="list-style-type: none"> 5.1. De bancos de recursos en las Pymes 5.2. Legislación sobre utilización de archivos audiovisuales 	a d e n q s	7	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los formatos de archivos de imagen. - Trabajar con archivos de imagen en Photoshop - Conocer los formatos de archivos de vídeo. - Trabajar con archivos de vídeo en Windows Movie Maker. - Exportar archivos de imagen y vídeo. - Usar los archivos audiovisuales según la legislación 	<ol style="list-style-type: none"> a) Se han seleccionado archivos de fuentes externas. b) Se ha seleccionado el formato óptimo de los archivos. c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. d) Se han personalizado los archivos en función del objetivo del documento a obtener. e) Se han protegido los archivos. f) Se han integrado los archivos en el documento correspondiente. g) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

UNIDAD 9	CONTENIDOS	COMP.	RA	CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
APLICACIONES PARA REALIZAR PRESENTACIONES	1. Aspectos generales de Microsoft PowerPoint 2013 1.1. Tareas básicas con PowerPoint 1.2. Las vistas de PowerPoint 2. Inserción de vídeos y sonidos en las diapositivas 3. Plantillas, animaciones, transiciones e impresión. 3.1. Plantillas para presentaciones. 3.2. Transición y animación de diapositivas 3.3. Imprimir y empaquetar presentaciones	a d e n q s	9	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la pantalla principal de PowerPoint 2013. - Utilizar las vistas de las presentaciones. - Diseñar diapositivas. - Preparar presentaciones con plantillas. - Configurar la transición de diapositivas. - Establecer efectos de animación. - Imprimir y empaquetar presentaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha realizado un análisis y selección de la información a incluir. b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo) c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

8. TEMAS TRANSVERSALES

El desarrollo de actitudes y hábitos en los alumnos se hará tomando en consideración un conjunto de temas relacionados con los diferentes aspectos generales o particulares de su vida personal y social.

Estos temas, denominados temas transversales, son temas que, sin pertenecer a un módulo concreto, están presentes de manera global en los objetivos generales, integrándose en los contenidos de diferentes módulos.

Para el módulo formativo de OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN los temas transversales que adquieren una mayor significación son: **la educación moral y cívica, la educación para la igualdad de oportunidades entre sexos y la educación para la salud.**

Se hará especial hincapié en que el alumno adquiera una actitud no sexista en la empresa, para ello será necesario que dicha actitud se aprenda y desarrolle en el propio centro.

El alumno ha de ser capaz de mantener una actitud de diálogo, solidaridad y de buena convivencia con los compañeros, profesores y el resto de personal del centro educativo. Así como cuidar los recursos que utiliza (instalaciones, equipos, biblioteca,...) evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales. La seguridad y salud laboral es un componente inseparable del trabajo.

Centraremos esfuerzos para que el alumno conozca y adquiera hábitos saludables en su puesto de trabajo, encontrándose entre ellos los hábitos posturales y ergonómicos adecuados a la tarea que van a desarrollar en su puesto de trabajo, principalmente en oficinas.

9. METODOLOGÍA

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Al analizar la metodología didáctica existen cuatro dimensiones de la misma que conviene clarificar: las estrategias didácticas, las actividades, la temporalización y la coordinación con el equipo educativo.

9.1. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Como ya se ha señalado, la elección de estrategias didácticas deberá estar orientada en todo momento por el tipo y el grado de las competencias que se pretenden conseguir. En concreto se utilizarán las siguientes estrategias:

- Clases expositivas.
- Realización de supuestos prácticos.
- Clases prácticas utilizando el aula de informática.
- Trabajos individuales y grupales.
- Atención personalizada a los alumnos mientras realizan en el aula las actividades de búsqueda en internet y los ejercicios propuestos.

9.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Las actividades didácticas permiten desarrollar las diferentes estrategias didácticas propuestas. La metodología didáctica vendrá determinada por el tipo de actividades desarrolladas y su secuencia a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

Con respecto a esta última se distinguirán tres momentos o fases diferenciadas. En primer lugar las actividades de iniciación, orientadas a explicar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio.

A continuación, las actividades de desarrollo, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema y, por último, las actividades de acabado que tendrán por objeto la elaboración de síntesis de la unidad.

Las actividades de enseñanza aprendizaje que deben realizar los alumnos aparecen recogidas en cada unidad didáctica, bajo la denominación “actividades”, son de diferentes tipos:

- Actividades de exploración
- Actividades de aprendizaje sistemático
- Actividades de reestructuración
- Actividades de integración
- Casos prácticos
- Test de repaso
- Actividades de aplicación.

El aprendizaje debe basarse en el saber hacer, es decir, que el alumno o alumna comprenda los procedimientos, y por tanto, entienda y conozca los contenidos para la profesión para la cual se está formando.

El proceso de aprendizaje y de la propia enseñanza ha de basarse en la realización de actividades de preparación y formación -aprendizaje- enfocadas hacia el alumnado para conseguir una continuidad entre la teoría y la práctica.

Se recomienda enfrentar a los alumnos y alumnas con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercano posible a la realidad económica, con un grado creciente de dificultad.

Se propone una metodología basada en breves exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales, seguidas de supuestos prácticos. Se pretende que los alumnos y alumnas sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias.

Es necesario dedicar especial atención a la adquisición de una buena destreza en el manejo del teclado del ordenador, pues es su herramienta de trabajo.

Se fomentará la participación activa del alumno mediante la realización de casos prácticos y el uso de las distintas herramientas informáticas. Se pretende que los alumnos sean capaces de utilizar los apuntes como un instrumento de consulta acerca de procedimientos y técnicas, de igual forma que lo pueden hacer en el desarrollo de su labor profesional.

9.3. TEMPORALIZACIÓN

La temporalización del módulo y de cada una de las unidades programadas se realizará al comienzo del curso, tiene que ser flexible, dependiendo del nivel de aprendizaje del alumnado del Ciclo.

El tiempo programado por cada unidad didáctica incluye también el dedicado a la evaluación del alumnado.

El número de horas a la que se va a dedicar cada unidad didáctica, así como en la evaluación en la que se va a impartir se muestra en el cuadro adjunto:

UNIDADES DIDÁCTICAS	TEMPORALIZACIÓN	
UNIDAD 1. OPERATORIA DE TECLADOS (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 2)	24	PRIMER TRIMESTRE (78 sesiones)
UNIDAD 2. SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS 10 Y ELEMENTOS DE HARDWARE (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 1)	14	
UNIDAD 3. INTERNET (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 3)	13	
UNIDAD 4. PROCESADORES DE TEXTO (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 5)	27	
UNIDAD 1. OPERATORIA DE TECLADOS (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 2)	18	SEGUNDO TRIMESTRE (70 sesiones)
UNIDAD 5. HOJAS DE CÁLCULO (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 4)	27	
UNIDAD 6. BASES DE DATOS (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 6)	25	
UNIDAD 1. OPERATORIA DE TECLADOS (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 2)	14	TERCER TRIMESTRE (44 sesiones)
UNIDAD 7. APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA ELECTRÓNICA (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 8)	10	
UNIDAD 8. GESTIÓN DE ARCHIVOS MULTIMEDIA (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 7)	10	
UNIDAD 9. APLICACIONES PARA REALIZAR PRESENTACIONES (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 9)	10	
TOTAL SESIONES	192	

Nota: Las sesiones programadas de operatoria de teclados se distribuirán a lo largo de todo el año escolar según las necesidades del alumnado y del docente.

La temporalización se ha llevado a cabo en base al calendario escolar para el curso 2020/2021 fijado por la Consejería de Educación en función al Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario.

Se ha realizado una estimación aproximada de 78 sesiones para la primera evaluación, 70 sesiones para la segunda y 44 sesiones para la tercera evaluación.

Esta temporalización, en todo caso, estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado, por lo que será **adaptada siempre a las necesidades del aula y al grado de consecución de los objetivos planteados.**

Hay que tener en cuenta que se puede perder un 6-8% de las sesiones debido a imprevistos, tales como días festivos, huelgas, actividades complementarias y extraescolares, etc.

Durante el presente curso escolar, 2020-21, y debido a las circunstancias especiales provocadas por la pandemia del COVID-19, se ha aprobado en claustro de inicio de curso la implantación de un sistema de semipresencialidad, de tal manera que se divide a los grupos incluidos en este sistema en dos subgrupos que asistirán a clases presenciales siguiendo la siguiente rutina:

SEMANA 1

Subgrupo 1: lunes, miércoles y viernes

Subgrupo 2: martes y jueves

SEMANA 2

Subgrupo 1: martes y jueves

Subgrupo 2: lunes, miércoles y viernes

De esta forma, cada dos semanas se cierra el ciclo de igualación en la carga lectiva para ambos subgrupos.

Los días que el alumnado de cada subgrupo no asista a clases presenciales, deberá seguir el módulo a través de cualquiera de las plataformas que el/la profesor/a haya decidido poner a su disposición a tal efecto (básicamente Moodle o Classroom), realizando todas las tareas propuestas y cumpliendo los plazos de entrega programados.

EN CASO DE CONFINAMIENTO:

La evaluación se ceñirá a los contenidos y resultados de aprendizaje que puedan considerarse imprescindibles, durante el tiempo que se prolongare dicha situación.

El equipo educativo de cada grupo consensuará el ritmo de realización de tareas a fin de racionalizar el tiempo disponible entre los módulos, llegado el caso.

En el caso de que las circunstancias de la epidemia obligaran a priorizar contenidos básicos, se considerarán como tales los siguientes resultados de aprendizaje:

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas. En este RA se pueden reducir los objetivos fijados para cada evaluación en la proporción que el/la profesor/a estime conveniente.

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

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

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.

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

9.4. COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DOCENTE

Las reuniones con el equipo docente, tanto en las sesiones de evaluación, como las convocadas por el Tutor del grupo, se deben de aprovechar para la coordinación y las modificaciones necesarias en las medidas metodológicas que se puedan adoptar conjuntamente, si es necesario para la consecución de los objetivos del Ciclo.

10. EVALUACIÓN

La evaluación es el **mecanismo de control** de la programación didáctica y del alumnado, ya que tiene que ser un documento flexible que tiene que estar sometida a las revisiones necesarias para conseguir los objetivos del módulo.

Además, la evaluación es el proceso que nos va a permitir conocer si los alumnos están adquiriendo las competencias y objetivos que hemos marcado en la programación didáctica.

La evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

Las características de la evaluación:

- **Continua:** porque es permanente y se da en diferentes momentos.
- **Flexible:** se adecua a las características y necesidades, es decir a las personas y a los medios.
- **Integral:** considera todos los medios del currículo: sujetos, elementos y procesos.
- **Criterial:** los resultados de aprendizaje se comparan con los criterios del sector productivo.

10.1 TIPOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se concretará en un conjunto de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, que permita un buen análisis del proceso de aprendizaje del alumnado.

Se realizará una multi-evaluación, donde se evaluará profesores, alumnos y programas. Para ello se utilizarán diferentes instrumentos:

- **Coevaluación:** es un proceso a través del cual los estudiantes y los profesores participan en la evaluación del trabajo de los estudiantes. El rasgo distintivo de la coevaluación es que involucra activamente a los estudiantes en la toma de decisiones para la evaluación.
- **Autoevaluación:** tiene así un valor formativo y puede contar con la motivación del Profesor ante su deseo de mejorar. En la autoevaluación, el agente evaluador y el sujeto evaluado, coinciden, la evaluación pasa así a ser controlada por el profesor y esto le permite mayor autoconfianza y mayor conocimiento de sí mismo y de sus compañeros. En la medida que aprenda a conocerse a sí mismo, seguramente conocerá más sobre los colegas y alumnos.
- **Evaluación ante iguales:** es una evaluación que se realiza en los trabajos de grupos que realiza el alumnado, es un proceso donde se evalúa los propios alumnos y a sus compañeros de trabajo que componen el grupo.

10.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.

La evaluación se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

- Participación activa
- Asistencia a clase
- Interés
- Atención
- Trabajo en clase y casa
- Puntualidad
- Respeto a los compañeros y al profesor
- Pulcritud y orden en el mantenimiento del material.

10.3 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Son las técnicas, recursos o procedimientos utilizados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente.

Conviene poner de manifiesto que la elección de una técnica determinada dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo.

Los tipos de instrumentos de evaluación son muy variados, entre otros, se utilizarán los siguientes:

- Pruebas o preguntas de clase.
- Búsquedas de información en Internet de forma individual o por pareja.
- Ejercicios y prácticas individuales o en parejas.
- Trabajos de grupo.
- Pruebas escritas.

- Debates sobre las posibles soluciones a diferentes problemas y actividades participativas de carácter similar.
- Control de asistencia a clase.
- Observación de actitudes.

Después de realizadas las pruebas escritas, que serán entregadas a los alumnos ya corregidas, se comentarán en clase los resultados y se realizarán los ejercicios que constituyeron la prueba. En general, cualquier actividad de evaluación será corregida en clase.

10.4 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Este módulo consta de dos partes claramente diferenciadas y que se imparten a lo largo de todo el curso. Para obtener una calificación positiva el alumno/a deberá aprobar todos y cada uno de los resultados de aprendizaje.

Cada **resultado de aprendizaje** se considerará aprobado cuando la nota del mismo sea igual o superior a 5 aplicando una escala de 1 a 10. Si uno de los resultados de aprendizaje es menor de 5, la nota máxima en la evaluación será de 4, hasta recuperar la parte suspensa.

La **ponderación de cada resultado de aprendizaje** y cada criterio de evaluación se rige por **criterios de peso y tiempo de dedicación a los contenidos**.

1. Pruebas objetivas de cada una de las partes:

- Las pruebas de **OPERATORIA DE TECLADOS** consistirán en la copia, sin mirar al teclado y con los dedos posicionados correctamente en el teclado, de dos textos de cinco minutos cada uno, a la velocidad de:
 - 100 ppm. durante el primer trimestre.
 - 150 ppm. durante el segundo trimestre.
 - 200 ppm. durante el tercer trimestre.

Se permitirá un margen de error del 1,5%. Entre esos textos, el alumno/a elegirá uno para su corrección y calificación. Las pruebas se realizarán durante la primera, segunda y tercera evaluación, pudiéndose recuperar en la evaluación posterior dado el carácter de evaluación continua de la destreza mecanográfica. Se tendrán en cuenta los ejercicios realizados en clase y el nivel alcanzado.

Para evaluar las **APLICACIONES INFORMÁTICAS** se harán pruebas prácticas y teóricas.

PRUEBAS TEÓRICAS

Podrán ser de tipo test, de respuesta corta o de desarrollo o una combinación de todos, en función de los contenidos a evaluar. Para superar el examen será necesario la obtención de un 5 sobre 10.

PRUEBAS PRÁCTICAS

Consistirán en la ejecución de uno o varios ejercicios prácticos relacionados con la Unidad de Trabajo correspondiente. Para superar la prueba será necesario la obtención de un 5 sobre 10.

La entrega de la prueba en el caso de pruebas prácticas se realizará siguiendo alguno de los siguientes procedimientos:

- Enviándolo a través de correo electrónico a la dirección proporcionada por el/la profesor/a.
- Depositándolo en una carpeta compartida a tal efecto en la unidad de Google Drive del/de la profesor/a.

Cuando se considere preciso, el alumnado entregará además un enunciado del examen en papel en el que constarán su nombre y apellidos, fecha y firma, que servirá a efectos de prueba documental de su presentación al mismo.

Las pruebas objetivas se realizarán de forma presencial, el resto de actividades y supuestos prácticos evaluables, se realizarán de forma presencial o telemática en función de la naturaleza de los mismos, y de las exigencias de temporalización impuestas por la modalidad semipresencial.

EN CASO DE CONFINAMIENTO

En el supuesto de que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial al alumnado afectado por más de 15 días, la evaluación se adaptará a la modalidad a distancia de la siguiente forma:

Las pruebas objetivas y las actividades y supuestos prácticos evaluables, se realizarán de forma telemática mediante las plataformas y otras herramientas telemáticas que se consideren adecuadas.

1. Para calificar a un alumno/a en una evaluación, se tendrán en cuenta las notas obtenidas en las pruebas objetivas realizadas, los ejercicios y trabajos exigidos, su participación en clase y su actitud.
2. La **CALIFICACIÓN GLOBAL**, en cada una de las tres evaluaciones trimestrales, se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las que sean iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Para obtener la calificación final se tendrá en cuenta el siguiente cuadro:

RA	PONDERACIÓN RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
U1. OPERATORIA DE TECLADOS (RA 2)	20%	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. 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. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	8%	1. Seguimiento y observación directa en clase 2. Plataforma on-line Novotyping: <u>Objetivos de la 1ª evaluación:</u> <ol style="list-style-type: none"> Niveles 1 a 7 de <i>Ejercicios de aprendizaje</i> Niveles de 60 ppm a 100 ppm de <i>Ejercicios de velocidad</i> Superar una <i>prueba de velocidad</i> mínima de 100 p/m al final de la evaluación para la obtención de un 5 en este Resultado de aprendizaje. A partir de esa velocidad, la nota irá subiendo en función de las pulsaciones alcanzadas, siendo un 10 alcanzar 150 p/m. Superar el coeficiente de error establecido del 1,5 % supone la no superación de esta UT. Para incorporar la calificación obtenida en este RA a la nota del módulo será necesario haber superado los tres objetivos. En caso contrario, la nota del módulo aparecerá como suspensa y pendiente de superación.
		f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. 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.	12%	<u>Objetivos de la 2ª evaluación:</u> <ol style="list-style-type: none"> Niveles de 110 ppm a 150 ppm de <i>Ejercicios de velocidad</i> Niveles 1 a 3 de <i>Ejercicios alfanuméricos</i> Superar una <i>prueba de velocidad</i> mínima de 150 ppm al final de la evaluación para la obtención de un 5 en este RA. A partir de esa velocidad, la nota irá subiendo en función de las pulsaciones alcanzadas, siendo un 10 alcanzar 200 p/m Superar el coeficiente de error establecido del 1,5 % supone la no superación de esta UT. Para incorporar la calificación obtenida en este RA a la nota del módulo será necesario haber superado los tres objetivos. En caso contrario, la nota del módulo aparecerá como suspensa y pendiente de superación.

				<p><u>Objetivos de la 3ª evaluación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Niveles de 160 ppm a 200 ppm de <i>Ejercicios de velocidad</i> 2. Niveles 4 a 5 de <i>Ejercicios alfanuméricos</i> 3. Superar una <i>prueba de velocidad</i> mínima de 200 ppm al final de la evaluación para la obtención de un 5 en este RA. A partir de esa velocidad, la nota irá subiendo en función de las pulsaciones alcanzadas, siendo un 10 alcanzar 250 p/m Superar el coeficiente de error establecido del 1,5 % supone la no superación de esta UT. Para incorporar la calificación obtenida en este RA a la nota del módulo será necesario haber superado los tres objetivos. En caso contrario, la nota del módulo aparecerá como suspensa y pendiente de superación.
U2. SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS 10 Y ELEMENTOS DE HARDWARE (RA 1)	5%	<p>a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.</p> <p>b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.</p> <p>f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.</p> <p>g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.</p>	1%	<p>Seguimiento en clase</p> <p>Actividades propuestas en clase y plataforma online</p>
		<p>c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.</p> <p>d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.</p> <p>e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.</p> <p>h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes, entre otras).</p>	4%	<p>Seguimiento en clase</p> <p>Actividades propuestas en clase y plataforma online</p> <p>Prueba teórica</p>

U3. INTERNET (RA 3)	5%	<p>b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.</p> <p>g) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.</p> <p>h) Se ha actualizado la información necesaria.</p> <p>i) Se han cumplido los plazos previstos.</p> <p>j) Se han realizado copias de los archivos.</p>	2%	<p>Seguimiento en clase</p> <p>Actividades propuestas en clase y plataforma online</p>
		<p>a) Se han detectado necesidades de información.</p> <p>c) Se han elegido buscadores en la intranet y en internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.</p> <p>d) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados a obtener.</p> <p>e) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.</p> <p>f) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.</p>	3%	<p>Seguimiento en clase</p> <p>Actividades propuestas en clase y plataforma online</p> <p>Prueba teórica</p>
U4. PROCESADORES DE TEXTO (RA 5)	15%	<p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p> <p>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</p> <p>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p>	5%	<p>Seguimiento en clase</p> <p>Actividades propuestas en clase y plataforma online</p>
		<p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos.</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas.</p> <p>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, hipervínculos, entre otros.</p>	10%	<p>Seguimiento en clase</p> <p>Actividades propuestas en clase y plataforma online</p> <p>Prueba práctica</p>

U5. HOJAS DE CÁLCULO (RA 4)	15%	<p>a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.</p> <p>c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.</p> <p>j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p> <p>e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.</p>	3%	<p>Seguimiento en clase</p> <p>Actividades propuestas en clase y plataforma online</p>
		<p>b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.</p> <p>d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.</p> <p>f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.</p> <p>g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p>	12%	<p>Seguimiento en clase</p> <p>Actividades propuestas en clase y plataforma online</p> <p>Prueba práctica</p>
U6. BASES DE DATOS (RA 6)	15%	<p>a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.</p> <p>f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.</p> <p>g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.</p>	3%	<p>Seguimiento en clase</p> <p>Actividades propuestas en clase y plataforma online</p>
		<p>b) Se han realizado consultas de bases de datos .</p> <p>c) Se han realizado informes de bases de datos</p> <p>d) Se han realizado formularios con criterios precisos.</p> <p>e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.</p> <p>h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</p>	12%	<p>Seguimiento en clase</p> <p>Actividades propuestas en clase y plataforma online</p> <p>Prueba práctica</p>

U7. APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA ELECTRÓNICA (RA 8)	5%	a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b) Se ha identificado emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	2%	Seguimiento en clase Actividades propuestas en clase y plataforma online
		c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. 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.	3%	Seguimiento en clase Actividades propuestas en clase y plataforma online Prueba teórico-práctica
U8. GESTIÓN ARCHIVOS MULTIMEDIA (RA 7)	10%	a) Se han seleccionado archivos de fuentes externas. b) Se ha seleccionado el formato óptimo de los archivos g) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	4%	Seguimiento en clase Actividades propuestas en clase y plataforma online
		c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. d) Se han personalizado los archivos en función del objetivo del documento a obtener. e) Se han protegido los archivos. f) Se han integrado los archivos en el documento correspondiente.	6%	Seguimiento en clase Actividades propuestas en clase y plataforma online Prueba práctica

UNIDAD 9. APLICACIONES PARA REALIZAR PRESENTACIONES (RA 9)	10%	b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo) c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	6%	Seguimiento en clase Actividades propuestas en clase y plataforma online Prueba práctica
		a) Se ha realizado un análisis y selección de la información a incluir. f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	4%	Seguimiento en clase Actividades propuestas en clase y plataforma online
TOTAL	100%		100%	

El alumnado deberá presentar aquellos trabajos que con carácter obligatorio sean fijados para cada una de las evaluaciones. Las actividades de clase tendrán carácter obligatorio y podrán ser solicitadas tanto para su revisión en borrador, antes de corregirlas, como para su entrega en limpio, una vez corregidos los ejercicios en clase. Como norma general, cualquier tarea debe ser entregada en tiempo y forma.

El alumno que no se presente a un examen deberá acudir a la recuperación de la evaluación correspondiente.

10.4.1 RECUPERACIONES

Evaluaciones pendientes: Si el alumno/a no alcanza los resultados de aprendizaje programados para una evaluación en la parte de Aplicaciones Informáticas, tendrá derecho a una prueba de recuperación que se celebrará después de la entrega de calificaciones, excepto en la tercera evaluación que se hará en la recuperación de final de curso. En Operatoria de Teclados, al ser evaluación continua, el alumno podrá ir recuperando en las evaluaciones posteriores si alcanza las ppm. requeridas con el margen de error establecido.

En la recuperación, los criterios de calificación serán los mismos que en la evaluación.

El alumno/a deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos durante el período de evaluación.

Recuperación en junio: El alumno/a que no haya superado el módulo mediante evaluación parcial, deberá acudir al período de recuperación de junio y realizar una prueba objetiva de las aplicaciones con evaluación negativa.

Los criterios de calificación serán los mismos que en las evaluaciones parciales. El alumno/a deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos durante el periodo de evaluación.

Evaluación final del módulo: La calificación de la evaluación final del módulo será la que resulte de hacer la ponderación de los resultados de aprendizaje expresados en el cuadro anterior.

Otras consideraciones:

- Dado que los controles prácticos deberán guardarse en formato digital, será responsabilidad y obligación del alumnado asegurarse, antes de entregarlo, de que ha sido grabado su contenido. En caso contrario, se considerará no presentado.
- Copiar en un control supondrá, para el alumno/a, el suspenso en esa evaluación.

Período de recuperación

El alumnado que no haya superado el módulo mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

En este periodo se realizarán actividades de apoyo y refuerzo de las competencias que han de adquirirse con el módulo. Las clases del periodo de recuperación estarán enfocadas prioritariamente al alumnado que tenga el módulo no superado mediante evaluación parcial.

Durante este tiempo el alumno/a realizará ejercicios de repaso, prestando especial atención a aquellos temas o unidades en los que haya mostrado una especial dificultad.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

De acuerdo con lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación, para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan.

También se facilitará al alumno/a que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los resultados de aprendizaje y los objetivos programados.”

De acuerdo con lo establecido en el art. 2.5.e) de la O. de 29/9/2010 en la que se regula la evaluación de la formación profesional en Andalucía:

“e) La adecuación de las actividades formativas, los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, deben garantizar el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título”.

12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos. Aula de informática con equipos conectados en red y acceso a Internet Sistema operativo Windows 2010 Microsoft Office 2013 (Word, Excel, Access, Power Point), Windows Movie Maker, Outlook, plataforma de mecanografía on-line Novotyping.

Otro tipo de aplicaciones que se consideren necesarias para la clase. Pizarra Proyector y dispositivos USB de almacenamiento.

Documentos relacionados con los diversos temas expuestos en esta programación. Manuales de referencia y libros de consulta. Material elaborado por el profesor y el Libro de Ofimática y Proceso de la Información de apoyo de la Editorial Mc Graw Hill., y cuenta de Google Drive donde los alumnos subirán todas las actividades que vayan realizando a lo largo del curso (se proporciona al alumnado una cuenta de GSuite con el dominio *beatrizdesuabia.es*, que les da acceso a las diferentes herramientas educativas de Google, incluido Classroom).

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las organizadas por el Departamento y el Centro.

14. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

- Valoración trimestral colegiada, tras cada una de las evaluaciones, en el Departamento, respecto al nivel de desarrollo de la programación planificada y los resultados obtenidos por el alumnado.
- Informe trimestral y final del profesorado respecto a logros, dificultades y propuestas de mejora, para alcanzar los objetivos.