



PROGRAMACIÓN  
DEL  
MÓDULO

**0649. OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA  
INFORMACIÓN**



## **Administración y Finanzas**

**Curso 2024/25**

**Departamento de Administración y Gestión**



Introducción .....	3
Contextualización de la programación al centro y su entorno .....	3
Identificación .....	4
Normativa.....	5
Objetivos Generales y competencias profesionales.....	6
Competencia General:.....	6
Objetivos generales:.....	6
Competencias profesionales, personales y sociales: .....	8
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados.....	10
Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa.....	14
Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje.	
Temporalización .....	15
Bloques de contenidos básicos .....	15
Contenidos transversales .....	32
Temporalización .....	34
Metodología .....	36
Evaluación.....	38
Criterios de evaluación .....	38
Fases de la evaluación .....	39
Instrumentos de evaluación .....	41
Criterios de calificación .....	41
Evaluación del proceso de Enseñanza .....	52
Atención a la diversidad .....	55
Materiales y recursos didácticos .....	57
Anexos .....	58



## Introducción

---

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo **0649. Ofimática y Proceso de la Información**, que debe dirigir hacia la obtención de éste título en el IES Beatriz de Suabia (Sevilla), a partir del análisis del entorno de la localidad, así como a partir de los aspectos de la filosofía de centro, indicados dentro del Proyecto de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión del mismo IES.

### Contextualización de la programación al centro y su entorno

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de éste.

Los alumnos de ciclos son adultos en un gran porcentaje, con interés por los estudios, aunque muy heterogéneos. Algunos tienen las metas claras y proceden de orígenes y resultados académicos muy diversos (FP Básica, ESO ordinaria, ESO con diversificación curricular, Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos, Bachillerato, Pruebas de acceso a CFGS, etc...). En pocos casos, el alumnado viene desmotivado o falta de ilusión. Ante esta heterogeneidad, se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje, sin olvidar los objetivos marcados normativamente, son la referencia a la hora de realizar la presente programación. Específicamente el alumnado que asiste a los Ciclos Formativos posee niveles socioeconómicos medios, y en su mayoría proceden de dos localizaciones: La mayoría de la ciudad de Sevilla, y de los diversos barrios y enclaves de la misma. Por otro lado, de diversas localidades de las comarcas de los Alcores y la Campiña de Carmona, donde el transporte hace más fácil el desplazamiento a la capital que a otras localizaciones para la formación del alumnado. El centro, en este sentido, cuenta turnos diurno y nocturno que los ciclos formativos.

Dentro de este entorno demográfico y económico, nace y desarrolla su actividad formativa los Ciclos Formativos en el IES Beatriz de Suabia.



## Identificación

---

<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>	
Centro	<b>I.E.S. Beatriz de Suabia</b>
Código centro	<b>41009871</b>
Curso	<b>2024/2025</b>
Departamento	<b>Administración y Gestión</b>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CICLO</b>	
Denominación	<b>Administración y Finanzas</b>
Nivel	<b>Formación Profesional de Grado Superior</b>
Duración	<b>2000 horas</b>
Familia Profesional	<b>Administración y Gestión</b>
Referente europeo	<b>CINE-5b. Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior</b>

<b>CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO</b>	
Denominación	<b>0649. Ofimática y Proceso de la Información</b>
Duración	<b>192 horas</b>
Correspondencia con Unidades de competencias	<b>UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.</b>



## Normativa

**LEYES ORGÁNICAS Y AUTONÓMICA SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO Y DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES**

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) (Parcialmente vigente).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley Orgánica de 2/2006, de Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. BOJA núm. 252, de 26 de diciembre de 2007.

**NORMATIVA REGULADORA EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.
- Real decreto 500/2024 del 21 de mayo, por el que se modifica determinados Reales Decretos por lo que se establece títulos de **Grado Superior** y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008).

**NORMATIVA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.**

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

**NORMATIVA QUE REGULA SOBRE LA EVALUACIÓN**

- 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.

**NORMATIVA DERIVADA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA FP DUAL**

- Resolución de 26 de junio de 2024, 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.
- Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

**NORMATIVA QUE REGULA EL TÍTULO**

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.



## Objetivos Generales y competencias profesionales

---

### Competencia General:

La competencia general de este título 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.

### Objetivos generales:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.



- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- 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.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- 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.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

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.

**Competencias profesionales, personales y sociales:**

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- 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.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) 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.





q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

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.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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.



## Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

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
<b>1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</b>	<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.</li><li>d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.</li><li>e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.</li><li>f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.</li><li>g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.</li><li>h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes, entre otras).</li></ul>
<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 en inglés.</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>



<b>3. Gestiona los sistemas de archivos buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</b>	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.
<b>4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información aplicando las opciones avanzadas.</b>	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.
<b>5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</b>	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.



<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>	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.
<b>7. Gestiona archivos audiovisuales utilizando aplicaciones y periféricos específicos.</b>	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.
<b>8. Gestiona el correo y la agenda electrónica utilizando aplicaciones específicas.</b>	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><b>9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes utilizando aplicaciones específicas.</b></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>
--	--



## Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa

En base a la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional, la Resolución de 26 de junio de 2024, 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, se propone realizar una formación dual integral, por la que todos los módulos formativos trasladarán resultados de aprendizaje a la formación en empresa. Siguiendo dichas instrucciones esta formación dual es personalizada por la que se determinará en cada caso qué RA será trasladado a la empresa realizando un programa formativo individual por alumno y empresa.

En concreto, y para este módulo, los Resultados de aprendizaje que se trasladan a la formación en la empresa son:

- ✓ RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.
- ✓ RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica utilizando aplicaciones específicas.



## Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización

### Bloques de contenidos básicos

Los bloques de contenidos que aparecen organizados en bloques asociados a los resultados de aprendizaje:

RESULTADOS APRENDIZAJE	BLOQUES TEMÁTICOS
RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	I. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red
RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	II. Escritura de textos según la técnica mecanográfica
RA3. Gestiona los sistemas de archivos buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	III. Gestión de archivos y búsqueda de información
RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información aplicando las opciones avanzadas.	IV. Elaboración de hojas de cálculo
RA5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	V. Creación de documentos con procesadores de texto
RA6. 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.	VI. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa
RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	VII. Gestión integrada de archivos
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica utilizando aplicaciones específicas.	VIII. Gestión de correo y agenda electrónica
RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	IX. Elaboración de presentaciones



Los contenidos básicos referidos al módulo de Ofimática y proceso de la información que figuran en la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, son:

**Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:**

- Elementos de hardware. Unidad Central de Proceso, periféricos.
- Elementos de software. Conceptos y tipos de programas.
- Sistemas operativos. Concepto, funciones, clases, y entornos de usuarios.
- Redes locales. Componentes, configuraciones principales, instalación, intercambio de información y actualización de recursos.
- Conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos.
- Seguridad y confidencialidad. Riesgos, Amenazas y tipos, dispositivos de protección (cortafuegos, antivirus).

**Escritura de textos según la técnica mecanográfica:**

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas. Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. Elaboración de textos y documentos.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.
- Normas de presentación de documentos.

**Gestión de archivos y búsqueda de información:**

- Internet, intranet y navegadores.
- Utilidad y complementos de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0. Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.
- Protocolos de seguridad de la información.





### **Elaboración de hojas de cálculo:**

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño y edición de hojas de cálculo.
- Gráficos. Tipos. Diseño, presentación y formato de gráficos.
- Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, entre otros.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones. Importar y exportar.
- Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas).

### **Creación de documentos con procesadores de texto:**

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas. Autoedición, inserción e incrustación de objetos y gráficos
- Edición de textos y tablas. Abrir, modificar y guardar documentos, revisión y corrección de errores.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas. Estilos, índices y tablas de contenidos, formularios, macros, Combinación correspondencia, entre otros.
- Proteger documentos con contraseñas.

### **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. Estáticas, dinámicas, relacionales, entre otras.
- Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, informes, formularios.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones. Importar y exportar datos.
- Proteger una base de datos con contraseña.

**Gestión integrada de archivos:**

- Archivos integrados por varias aplicaciones. Hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción 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.
- Medidas de seguridad. Legislación vigente

**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, carpetas de mensajes, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda. Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Medidas para evitar correo no deseado.

**Elaboración de presentaciones:**

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación. Diseño, multimedia, interactivas, formato, inserción de objetos, gráficos e imágenes, vínculos e hipervínculos, transiciones y animación, entre otros.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.



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

UNIDAD 1	CONTENIDOS	COMP.	RA	CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<b>OPERATORIA DE TECLADOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Principios básicos de la escritura al tacto.<ol style="list-style-type: none"><li>Consejos para un buen aprendizaje</li></ol></li><li>Conocimiento del teclado.</li><li>Postura corporal ante el teclado.<ol style="list-style-type: none"><li>Ergonomía.</li><li>Posición de las manos sobre el teclado.</li></ol></li><li>Desarrollo de la destreza mecanográfica.</li></ol>	<b>d n q</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar la mecanografía al tacto respetando sus principios básicos.</li><li>Conocer las distintas zonas del teclado y las funciones de las teclas.</li><li>Adoptar una postura corporal correcta ante el teclado.</li><li>Colocar las manos de manera adecuada sobre el teclado.</li><li>Diferenciar los elementos ergonómicos.</li><li>Realizar ejercicios de iniciación.</li><li>Escribir palabras y frases.</li><li>Escribir textos con velocidad progresiva.</li><li>Escribir textos en inglés.<ul style="list-style-type: none"><li>Corregir malos hábitos adquiridos en la escritura.</li></ul></li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</li><li>Se ha mantenido la postura corporal correcta.</li><li>Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</li><li>Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</li><li>Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</li><li>Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</li><li>Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</li><li>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>Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</li><li>Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.</li></ol>



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



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



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



UNIDAD 5	CONTENIDOS	COMP.	RA	CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<b>HOJAS DE CÁLCULO</b>	1. Aspectos generales 2. Operaciones básicas en una hoja de cálculo 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. Bordes, tramas y alineaciones. 2.8. Estilos de las hojas de cálculo 3. Formatos condicionales 4. Impresión de hojas de cálculo 5. Validación de datos 6. Vínculos e hipervínculos Plantillas Fórmulas en Excel 1.2 Operadores 1.3 Fórmulas con referencias 7. Funciones predefinidas 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 9.1 Elementos de un gráfico	<b>b d e n q s</b>	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducir distintos tipos de datos en las hojas de cálculo.</li> <li>- Realizar operaciones con columnas y filas.</li> <li>- Utilizar el pegado especial.</li> <li>- Proteger libros, hojas y celdas.</li> <li>- Trabajar con series.</li> <li>- Usar los estilos en la hoja de cálculo.</li> <li>- Emplear formatos condicionales.</li> <li>- Imprimir una hoja de cálculo.</li> <li>- Establecer validaciones de datos.</li> <li>- Vincular hojas de cálculo y establecer hipervínculos.</li> <li>- Trabajar con plantillas.</li> </ul>	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.



	<ul style="list-style-type: none"><li>9.2 Creación y modificación de gráficos</li><li>9.3 Tablas y gráficos dinámicos</li><li>10. Obtener datos externos.</li><li>11. Exportar desde Excel.</li><li>12. Administrar listas de datos<ul style="list-style-type: none"><li>12.1 Ordenaciones personalizadas</li><li>12.2 Autofiltros y filtros avanzados</li></ul></li><li>13. Subtotales</li></ul>				
--	---	--	--	--	--





UNIDAD 6	CONTENIDOS	COMP.	RA	CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCESADORES DE TEXTO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aspectos generales<ol style="list-style-type: none"><li>a. Funciones de un procesador de textos.</li><li>b. Ejecutar Microsoft Word 2013</li><li>c. Entorno de trabajo.</li><li>d. La ayuda de Word.</li><li>e. Opciones para guardar y cerrar en Word.</li></ol></li><li>2. Operaciones básicas en la edición.<ol style="list-style-type: none"><li>a. Movimientos del punto de inserción.</li><li>b. Selección de texto.</li><li>c. Operaciones con el Portapapeles.</li><li>d. Modos de escritura.</li><li>e. Buscar y reemplazar texto.</li><li>f. Modos de ver un documento.</li><li>g. Configurar páginas.</li></ol></li><li>3. Operaciones básicas de formato.<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Fuentes.</li><li>3.2. Párrafos.<ol style="list-style-type: none"><li>A. Interlineado, espaciado, líneas viudas y huérfanas.</li><li>B. Sangrías.</li><li>C. Tabulaciones.</li><li>D. Viñetas.</li></ol></li><li>3.3. Bordes y sombreados.</li><li>3.4. Letra capital.</li><li>3.5. Estilos.</li><li>3.6. Insertar elementos.</li></ol></li><li>4. Corrección de textos.</li></ol>	b e n q s a	5	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocer el entorno de trabajo de Word.</li><li>- Manejar la ayuda que Microsoft Word incorpora.</li><li>- Realizar operaciones básicas de edición de textos.</li><li>- Aplicar técnicas básicas para dar formato a documentos.</li><li>- Revisar la ortografía y la gramática.</li><li>- Imprimir documentos.</li></ul>	<ol 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 adaptados a los documentos administrativos tipo.</li><li>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, 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></ol>



	<ul style="list-style-type: none"><li>4.1. Revisar la ortografía y la gramática.</li><li>4.2. Opciones de autocorrección.</li><li>4.3. Definir el idioma y traducir el texto.</li><li>5. Imprimir documentos.</li><li>6. Secciones y saltos.</li><li>7. Encabezados y pies de página.</li><li>8. Columnas de estilo periodístico.</li><li>8.1. Columnas de estilo periodístico predeterminadas.</li><li>8.2. Establecer formatos dentro de las columnas.</li><li>9. Tablas</li><li>9.1. Primeras operaciones con tablas.</li><li>9.2. Ordenaciones con tablas.</li><li>9.3. Operaciones aritméticas en tablas.</li><li>10. Ilustraciones</li><li>10.1. Insertar imágenes.</li><li>10.2. Formato de imágenes.</li><li>10.3. Agrupar y desagrupar imágenes.</li><li>10.4. Capturas de pantalla.</li><li>10.5. Formas.</li><li>10.6. Objetos de WordArt.</li><li>10.7. Gráficos y diagramas.</li><li>10.8. Marcas de agua.</li><li>10.9. Ecuaciones.</li><li>11. Combinar correspondencia.</li><li>12. Plantillas de documentos.</li><li>12.1. Plantillas instaladas.</li><li>12.2. Plantillas personalizadas.</li><li>12.3. Tablas de contenido.</li><li>12.4. Tablas de ilustraciones.</li></ul>				
--	---	--	--	--	--



UNIDAD 7	CONTENIDOS	COMP.	RA	CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<b>APLICACIONES PARA REALIZAR PRESENTACIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aspectos generales de Microsoft PowerPoint 2013<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Tareas básicas con PowerPoint</li><li>1.2. Las vistas de PowerPoint</li></ol></li><li>2. Inserción de vídeos y sonidos en las diapositivas</li><li>3. Plantillas, animaciones, transiciones e impresión.<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Plantillas para presentaciones.</li><li>3.2. Transición y animación de diapositivas</li><li>3.3. Imprimir y empaquetar presentaciones</li></ol></li></ol>	<b>a d e n q s</b>	<b>9</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocer la pantalla principal de PowerPoint 2013.</li><li>- Utilizar las vistas de las presentaciones.</li><li>- Diseñar diapositivas.</li><li>- Preparar presentaciones con plantillas.</li><li>- Configurar la transición de diapositivas.</li><li>- Establecer efectos de animación.</li><li>- Imprimir y empaquetar presentaciones.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Se ha realizado un análisis y selección de la información a incluir.</li><li>b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo)</li><li>c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.</li><li>d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.</li><li>e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.</li><li>f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.</li></ol>



UNIDAD 8	CONTENIDOS	COMP.	RA	CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<b>BASES DE DATOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aspectos generales<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Ejecutar Microsoft Access 2013</li><li>1.2. Crear una base de datos en blanco</li><li>1.3. Salir de Access</li><li>1.4. Eliminar una base de datos</li></ol></li><li>2. Creación y manejo de tablas<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Tipo de datos</li><li>2.2. El modo Vista Diseño</li><li>2.3. La clave principal</li></ol></li><li>3. Las propiedades de los campos<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. La propiedad máscara de entrada</li></ol></li><li>4. Índices y relaciones<ol style="list-style-type: none"><li>4.1. Relaciones entre las tablas</li></ol></li><li>5. Inserción de registros en las tablas</li><li>6. Ordenar y filtrar información</li><li>7. Importación y exportación desde Access</li><li>8. Consultas<ol style="list-style-type: none"><li>8.1. Tipos de consultas</li></ol></li></ol>	<b>a d n q s</b>	<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Distinguir las funciones y elementos de una base de datos.</li><li>- Crear una base de datos.</li><li>- Diseñar y manejar tablas.</li><li>- Trabajar con las propiedades de los campos</li><li>- Identificar campos que pueden ser clave principal.</li><li>- Establecer relaciones entre las tablas.</li><li>- Insertar registros en las tablas.</li><li>- Realizar filtros y ordenaciones.</li><li>- Importar y exportar desde Microsoft Access 2013.</li></ul>	<ol 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></ol>



	<ul style="list-style-type: none"><li>8.2. Consultas de selección.</li><li>8.3. Consultas de actualización.</li><li>8.4. Consultas para generar campos calculados</li><li>8.5. Consultas de creación de tablas</li><li>8.6. Consultas por parámetros</li><li>8.7. Consultas de totales</li><li>9. Formularios<ul style="list-style-type: none"><li>9.1. Opciones para la creación de formularios</li><li>9.2. El Asistente para formularios</li></ul></li><li>10. Informes<ul style="list-style-type: none"><li>10.1. Auto informes</li><li>10.2. El Asistente para informes</li></ul></li><li>11. Integración con otras aplicaciones.</li></ul>				<p>h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</p>
--	--	--	--	--	---



UNIDAD 9	CONTENIDOS	COMP.	RA	CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<b>GESTIÓN DE ARCHIVOS MULTIMEDIA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Obtención de archivos de imagen y sonido</li><li>2. Archivos de imagen<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Aplicaciones de tratamiento de imágenes<ol style="list-style-type: none"><li>A. Entorno de trabajo de Photoshop</li><li>B. Selección e importación de imágenes</li><li>C. Capas y máscaras</li><li>D. Retoque fotográfico</li><li>E. Aplicación de filtros</li><li>F. La herramienta Texto</li><li>G. El tamaño de la imagen</li><li>H. Impresión de imágenes</li></ol></li></ol></li><li>3. Archivos de vídeo<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Aplicaciones de tratamiento de vídeos</li></ol></li></ol>	<b>a d e n q s</b>	<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocer los formatos de archivos de imagen.</li><li>- Trabajar con archivos de imagen en Photoshop</li><li>- Conocer los formatos de archivos de vídeo.</li><li>- Trabajar con archivos de vídeo en Windows Movie Maker.</li><li>- Exportar archivos de imagen y vídeo.</li><li>- Usar los archivos audiovisuales según la legislación</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Se han seleccionado archivos de fuentes externas.</li><li>b) Se ha seleccionado el formato óptimo de los archivos.</li><li>c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.</li><li>d) Se han personalizado los archivos en función del objetivo del documento a obtener.</li><li>e) Se han protegido los archivos.</li><li>f) Se han integrado los archivos en el documento correspondiente.</li><li>g) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.</li></ol>



	<ul style="list-style-type: none"><li>3.2. Entorno de trabajo de Windows Movie Maker.</li><li>3.3. Agregar vídeos en Movie Maker</li><li>3.4. La Escala temporal</li><li>3.5. Clips, transiciones y efectos</li><li>3.6. Inserción de títulos y audio</li><li>4. Exportación de archivos de imagen y vídeo</li><li>5. Bancos de recursos audiovisuales<ul style="list-style-type: none"><li>5.1. De bancos de recursos en las Pymes</li><li>5.2. Legislación sobre utilización de archivos audiovisuales</li></ul></li></ul>				
--	--	--	--	--	--

## Contenidos transversales

También denominada Educación en Valores, viene recogido en el artículo 39 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre de educación de Andalucía (LEA):

1. Las actividades de las enseñanzas, en general, el desarrollo de la vida de los centros y el currículo tomarán en consideración como elementos transversales el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.

2. Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

3. Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo contribuirá a la superación de las desigualdades por razón del género, cuando las hubiere, y permitirá apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

4. El currículo contemplará la presencia de contenidos y actividades que promuevan la práctica real y efectiva de la igualdad, la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.

5. Asimismo, el currículo incluirá aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

Los temas transversales se presentan como un conjunto de contenidos de enseñanza-aprendizaje que no hacen referencia a ningún área curricular concreta, ni a ninguna edad o etapa educativa en particular, sino que afectan a todas las áreas y que deben ser desarrollados a lo largo de toda la escolaridad, de ahí su carácter transversal; no se trata pues de un conjunto de enseñanzas autónomas, sino más bien de una serie de elementos del aprendizaje sumamente globalizados.

Partimos, por tanto, del convencimiento de que los temas transversales deben impregnar la actividad docente y estar presentes en el aula de forma permanente, ya que se refieren a problemas y preocupaciones fundamentales de nuestra sociedad. Tienen un valor importante tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos/as como para un proyecto de sociedad más libre y pacífica, más respetuosa hacia las personas y, también, hacia la propia naturaleza que constituye el entorno de la sociedad.

Los contenidos transversales se presentan como:

- **Educación para el consumidor:** Crear una conciencia de consumidor responsable que se sitúe críticamente ante el consumismo, y conocimiento de los derechos del consumidor. Se buscará y se analizará información en Internet sobre el consumo como relación necesaria para la satisfacción de las necesidades humanas y se analizará a los consumidores como agentes económicos fundamentales.
- **Educación para la paz:** Especialmente la tolerancia, la no violencia, desarrollo y cooperación. Entrenarse para la solución dialogada de conflictos en el ámbito del IES.
- **Educación intercultural:** Despertar el interés por otras culturas y formas de vida. Contribuir al respeto y solidaridad por grupos culturalmente minoritarios.
- **Educación moral y cívica:** Desarrollo moral de la persona y educar para la convivencia en el pluralismo, desarrollar actitudes de respeto hacia los demás, respeto y conservación de los materiales de uso común, aceptación de las normas del grupo, ejercitar el civismo y la democracia en el aula.



- **Educación para el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación:** Mantener una actitud abierta en la actualización y el uso de nuevas tecnologías en los procesos de trabajo, aplicación de las nuevas tecnologías en la resolución de casos prácticos. Pretendemos introducir en el alumno/a el buen uso de los medios de comunicación, a conocer las noticias, realizar una reflexión y producir un mensaje, así como, en el uso de las nuevas tecnologías informáticas, Internet y correo electrónico. Se promoverá tanto con el uso de material audiovisual como informático.
- **Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos:** Rechazo de las desigualdades y discriminaciones derivadas de la pertenencia a un determinado sexo, la posibilidad de identificar situaciones en las que se produce este tipo de discriminación y analizar sus causas, identificar situaciones de discriminación por razón de sexo no deseables en el ámbito empresarial. En el centro se impulsan medidas para favorecer la igualdad entre hombres y mujeres y también para la educación contra la violencia de género. Se estimulará al alumnado para que participe en iniciativas que promueva el instituto (charlas, debates, exposiciones,...), se abordará el tema de manera directa con un enfoque profesional o laboral, etc.
- **Educación ambiental:** Incidiendo en la necesidad del desarrollo sostenible, la conservación del medio ambiente y el conocimiento de los principales perjuicios de algunas actividades económicas.
- **Cultura andaluza:** El conocimiento del medio en el que el alumno/a vive constituye el punto de partida científico para el aprendizaje, haciendo un análisis del desarrollo económico de nuestra comunidad, así como de sus principales fuentes de riqueza.

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.

## 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)	<b>PRIMER TRIMESTRE</b> (70 sesiones)
UNIDAD 2. SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS 10 Y ELEMENTOS DE HARDWARE (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 1)	
UNIDAD 3. INTERNET (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 3)	
UNIDAD 4. APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA ELECTRÓNICA (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 8)	
UNIDAD 5. HOJAS DE CÁLCULO (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 4)	
<b>DUAL/ FFEOE</b> (30 jornadas)	<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b> (68 sesiones)
UNIDAD 1. OPERATORIA DE TECLADOS (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 2)	
UNIDAD 6. PROCESADORES DE TEXTO (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 5)	
UNIDAD 7. APLICACIONES PARA REALIZAR PRESENTACIONES (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 9)	<b>TERCER TRIMESTRE</b> (54 sesiones)
UNIDAD 1. OPERATORIA DE TECLADOS (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 2)	
UNIDAD 8. BASES DE DATOS (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 6)	
UNIDAD 9. GESTIÓN DE ARCHIVOS MULTIMEDIA (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 7)	
<b>TOTAL SESIONES</b>	<b>192</b>



**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 2024/2025 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 70 sesiones para la primera evaluación, 68 sesiones para la segunda y 54 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.



## 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.



## 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.

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 forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el art.2 recoge que “la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales”.

En dicha normativa se establece además, que los alumnos y alumnas dispondrán de un máximo de cuatro convocatorias, entendiendo que una convocatoria es el conjunto de actuaciones que forman parte del proceso de evaluación y se desarrollan en el período lectivo del módulo profesional. Con carácter general, se establecerá una convocatoria por curso escolar.

### Criterios de evaluación

En la Orden de 29 de septiembre de 2010 también se establece que para evaluar el aprendizaje del alumnado se consideran los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, así como las competencias y los objetivos generales. También se tiene en cuenta las posibilidades de inserción en el perfil profesional y de progreso en estudios posteriores a los que pueda acceder. Los criterios de evaluación constituyen elementos curriculares esenciales en el proceso formativo, ya que permiten comprobar el nivel de adquisición (grado de consecución) de cada resultado de aprendizaje. Todos ellos serán conocidos por alumnos y alumnas.

Están recogidos en las páginas 10 a 13 de esta programación, junto con sus resultados de aprendizaje.

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
- Interés
- Hábito de trabajo
- Esfuerzo
- Atención
- Trabajo en clase y casa
- Respeto a los compañeros y al profesorado
- Pulcritud y orden en el mantenimiento del material.

### Fases de la evaluación

En la evaluación del proceso de aprendizaje, podemos distinguir tres momentos o fases: inicial, continua o formativa y sumativa.

- La evaluación inicial se realizará durante el primer mes para conocer las características y nivel de competencias del alumnado. Se convocará una sesión de evaluación a la finalización del mismo.
- La evaluación continua se realizará a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje y se recogerá información sobre el progreso de cada alumno y del grupo.
- La evaluación sumativa se realizará a la finalización de cada trimestre y del curso académico para saber el nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje de cada alumno, convocándose para ello 3 sesiones de evaluación parcial (diciembre, marzo y mayo) y una sesión de evaluación final (junio).

#### **Evaluación Inicial o diagnóstica**

De acuerdo con la Orden de 29 de septiembre de 2010 (BOJA nº 202, de 15 de octubre de 2010) por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa FPI, durante el primer mes desde el comienzo de las clases se realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Por otro lado, en este periodo se detectará el nivel de conocimientos adquiridos por el alumnado en el primer curso del ciclo formativo, que nos informe sobre su situación de partida. Para ello utilizaremos un cuestionario escrito con preguntas concretas sobre cuestiones básicas para reconocer los conocimientos previos del alumnado relacionados con aspectos propios del módulo, para evaluar los conocimientos básicos de informática.

Al mismo tiempo, con esta evaluación inicial intentaremos crear un estado de interés por los nuevos contenidos que van a cursar.

Al término de este periodo (mediados de octubre) se convocará una sesión de evaluación inicial en la que el tutor/a del grupo facilitará al equipo docente la información disponible del grupo y que ha sido recogida por



todos los profesores en cada uno de sus módulos. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. Esta evaluación, en ningún caso, conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos adoptados por el equipo educativo se recogerán en acta durante la celebración de la sesión de evaluación.

Al comenzar cada unidad didáctica también se repetirá esta evaluación inicial para detectar los conocimientos de partida del alumnado sobre aspectos específicos de la misma.

### **Evaluación formativa o continua**

La Orden de 29 de septiembre de 2010, sobre evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial en Andalucía establece en su artículo 2 que la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas.

A través de la evaluación continua vamos a realizar un análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos (progreso de cada alumno y del grupo) y de la marcha del proceso formativo que se está desarrollando.

Para valorar el progreso de los alumnos, evaluaremos las distintas actividades de enseñanza-aprendizaje que realizamos por unidad didáctica, utilizando para ello diferentes instrumentos de evaluación.

A la luz de los resultados de las observaciones de la evaluación de los alumnos se introducirán las modificaciones que se consideren necesarias en el proceso formativo y que podrán afectar a la temporalización, actividades propuestas, recursos didácticos, estrategias metodológicas, etc.

De acuerdo con el "Proyecto Educativo del Centro", la aplicación del proceso de evaluación del alumnado requerirá la asistencia regular a clase y la participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales. Si no fuera así, no será posible llevar a cabo una evaluación continua en estos alumnos, por lo que, en estos casos, se realizará una prueba de evaluación (teórico-práctica), específica y diferente para ellos con la que poder valorar la adquisición de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos revisados.

### **Evaluación sumativa o final**

Tiene la función de saber cuál ha sido el nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje de cada alumno, de acuerdo con los correspondientes criterios de evaluación, para lo cual se emite una calificación. Esta evaluación se realizará:

- A la finalización de primera (diciembre), segunda (marzo) y tercera (mayo) evaluación. El alumno obtendrá una calificación parcial en cada trimestre que oscilará entre 1 y 10 sin decimales. Se considerará positiva si es igual o superior a 5 y negativa si es menor de 5.
- A la finalización del curso académico (junio), donde se formulará la calificación final del módulo, que también estará comprendida entre 1 y 10 sin decimales. Se considerará positiva si es igual o superior a 5 y negativa si es menor de 5.





## 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 y actividades diarias.
- Trabajos de grupo.
- Pruebas objetivas.
- Debates sobre las posibles soluciones a diferentes problemas y actividades participativas de carácter similar.
- Observación directa de los trabajos realizados por el alumno/a.
- Control de asistencia a clase.

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.

## 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**.



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:

- Depositándolo en una carpeta compartida a tal efecto en la unidad de Google Drive del/de la profesor/a.
- Subiéndolo a plataforma Moodle.
- Enviándolo a través de correo electrónico a la dirección proporcionada por el/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 y actividades evaluables se realizarán de forma presencial.

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 (RA2)	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> 1. Niveles 1 a 7 de <i>Ejercicios de aprendizaje</i> 2. Niveles de 60 ppm a 100 ppm de <i>Ejercicios de velocidad</i> 3. 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> 1. Niveles de 110 ppm a 150 ppm de <i>Ejercicios de velocidad</i> 2. Niveles 1 a 3 de <i>Ejercicios alfanuméricos</i> 3. 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"><li>1. Niveles de 160 ppm a 200 ppm de <i>Ejercicios de velocidad</i></li><li>2. Niveles 4 a 5 de <i>Ejercicios alfanuméricos</i>.</li><li>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.</li></ol> <p>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>
--	--	--	--



U2. SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS 10 Y ELEMENTOS DE HARDWARE ( RA 1)	3%	a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. 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.	1%	Seguimiento en clase Actividades propuestas en clase y plataforma online
		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. 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%	Seguimiento en clase Actividades propuestas en clase y plataforma online Prueba teórica

DUAL



U3. INTERNET (RA3)	3%	<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>	1%	<p>Seguimiento en clase</p> <p>Actividades propuestas en clase y plataforma online</p>	DUAL
		<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>	2%	<p>Seguimiento en clase</p> <p>Actividades propuestas en clase y plataforma online</p> <p>Prueba teórica</p>	
U4. APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA ELECTRÓNICA (RA8)	3%	<p>a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.</p> <p>b) Se ha identificado emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.</p> <p>j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p> <p>e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.</p>	1%	<p>Seguimiento en clase</p> <p>Actividades propuestas en clase y plataforma online</p>	
		<p>c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.</p> <p>d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.</p> <p>f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.</p> <p>g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.</p> <p>h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.</p> <p>Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.</p>	2%	<p>Seguimiento en clase</p> <p>Actividades propuestas en clase y plataforma online</p> <p>Prueba teórico-práctica</p>	



U5. HOJAS DE CÁLCULO (RA 4)	25%	a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	5%	Seguimiento en clase Actividades propuestas en clase y plataforma online
		b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. 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.	20%	Seguimiento en clase Actividades propuestas en clase y plataforma online Prueba práctica



U6. PROCESADORES DE TEXTO (RA 5)	18%	<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>	6%	Seguimiento en clase Actividades propuestas en clase y plataforma online
		<p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</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>	12%	Seguimiento en clase Actividades propuestas en clase y plataforma online Prueba práctica





UNIDAD 7. APLICACIONES PARA REALIZAR PRESENTACIONES(RA 9)	8%	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.	2%	Seguimiento en clase Actividades propuestas en clase y plataforma online



UNIDAD 8. BASES DE DATOS (RA.6)	15%	a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. 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.	3%	Seguimiento en clase Actividades propuestas en clase y plataforma online
		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. h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	12%	Seguimiento en clase Actividades propuestas en clase y plataforma online Prueba práctica



U9. GESTIÓN ARCHIVOS MULTIMEDIA (RA 7)	5%	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.	2%	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.	3%	Seguimiento en clase Actividades propuestas en clase y plataforma online Prueba práctica
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100%</b>	



## Evaluación del proceso de Enseñanza

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 profesorado 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.



*Según las Instrucciones del 26 de junio de 2024 de la DGFP, para la **Evaluación del alumnado de grado medio y superior en el curso escolar 2024-2025** establece lo siguiente:*

1. La evaluación del alumnado de **primer** y segundo curso de los ciclos de Formación Profesional de grado medio y grado superior se regulará por 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 forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, seguirá siendo de aplicación para los segundos cursos de los ciclos de Formación Profesional de grado medio y grado superior. Para el primer curso será de aplicación en tanto no se oponga a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y en las presentes Instrucciones.

2. El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el **tutor o tutora dual** de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una **valoración cualitativa** de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

3. El o **la docente responsable de cada módulo profesional** en el centro de Formación Profesional, recogerá la valoración realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa u organismo equiparado sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación.



### ***Alumnado de 2º Curso de GS en Administración y Finanzas con materia pendiente de Ofimática y Proceso de la Información en 2024/25***

(PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS CENTROS DOCENTES QUE IMPARTEN CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO MATRICULADO EN PRIMER CURSO EN OFERTA COMPLETA EN CICLOS DE GRADO MEDIO O SUPERIOR EN EL CURSO 2023/2024 Y QUE, TRAS LA EVALUACIÓN FINAL, DEBE OPTAR POR LA PERMANENCIA O PROMOCIÓN AL SEGUNDO CURSO POR NO TENER SUPERADOS MÓDULOS PROFESIONALES CON UNA CARGA HORARIA IGUAL O INFERIOR AL 50% DE LAS HORAS TOTALES DEL CURSO)

>No hay alumnado en esta situación.



## 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.”

La existencia de una diversidad entre el alumnado en términos de capacidades personales (físicas, psíquicas, sensoriales o intelectuales), intereses o motivaciones para aprender, hace que la enseñanza tenga que ser igualmente diversa, y que el profesorado tenga que adaptar los medios a su alcance (actividades, métodos de enseñanza, organización del aula, procedimientos de evaluación, etc.) para ajustarse a las necesidades de aprendizaje de sus alumnos, que posibilite el logro de los objetivos y resultados de aprendizaje comunes al grupo de referencia.

La LEA en su artículo 69 dispone que la Administración educativa establecerá medidas de acceso al currículo, así como, en su caso, adaptaciones y exenciones del mismo, dirigidas al alumnado con discapacidad que lo precise en función de su grado de minusvalía.

Por otro lado, artículo 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de los ciclos formativos, establece la necesidad de adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose 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.

El procedimiento más oportuno será comenzar siempre por realizar una evaluación inicial.

El módulo profesional Ofimática y proceso de la información será impartido a un grupo de alumnos y alumnas que denota interés por el aprendizaje y, a raíz de los resultados obtenidos en la evaluación inicial, se intuye que parte con base suficiente para abordar los contenidos previstos. Además, se ha observado una buena respuesta en lo relativo a la atención en clase y a la realización de actividades.

Los grupos de 1º de Administración y Finanzas están formado por alumnos/as, los cuales casi todos son mayores de edad. Proceden con diferentes estudios: bachillerato, ciclo de grado medio de gestión administrativa...

En general, son grupos motivados en sus estudios y con actitud participativa.

De momento, no se ha diagnosticado ningún caso con necesidad específica de apoyo educativo. Si se hiciera más adelante, se adoptarían las medidas oportunas de acuerdo con los demás miembros del equipo docente de este ciclo.

No obstante, cuando alguno de los alumnos/as presente dificultad para alcanzar los objetivos programados, se adoptarán medidas de refuerzo educativo y/o adaptación curricular no significativa, tales como:



- priorizar los contenidos fundamentales y suprimir aquellos menos necesarios;
- actividades diferenciadas (más sencillas);
- materiales y recursos variados (fichas de trabajo, material gráfico...)
- Conceder más tiempo p
- ara realizar determinadas actividades y facilitar su repetición cuando sea necesario.
- Modificar los instrumentos o procedimientos de evaluación.
- Procurar que otro alumno/a tutorice su tarea.

Se propondrán actividades de ampliación para aquellos alumnos/as que lo requieran, de manera que les permita desarrollar todas sus potencialidades, por ejemplo, actividades con ampliación de funciones de los programas informáticos, investigación en internet de recursos y funcionalidades que ofrecen los programas... Inclusión en el trabajo diario de las tecnologías de la información y de la comunicación, debido al alto nivel de motivación intrínseca que conlleva y que facilitan las actividades y la participación.

Cualquiera de las medidas adoptadas, se pondrá en conocimiento del tutor y demás miembros del equipo educativo.





## 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 y Microsoft Office 2021 (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 profesorado y el Libro de Ofimática y Proceso de la Información de apoyo de la Editorial Editex.

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 *g.educaand.es*, que les da acceso a las diferentes herramientas educativas de Google, incluido Classroom). Además, se utilizará la plataforma **Moodle Centros**.



## Anexos

---

Valoración de las Actividades formativas de la empresa

Registro diario de actividades formativas

Cofinanciado por  
la Unión Europea

## VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA EMPRESA

ALUMNO/A		CURSO ACADÉMICO	
EMPRESA		CURSO Y CICLO	1ºGS AFI
TUTOR/A LABORAL			
TUTOR/A DOCENTE			

CÓDIGO	ACTIVIDAD DEL PLAN FORMATIVO	VALORACIÓN EMPRESA	
RA1 RRHH	Conoce el organigrama, los valores y respeta la ética de la empresa	<input type="checkbox"/> Muy deficiente <input type="checkbox"/> Deficiente <input type="checkbox"/> Aceptable	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Muy Bien <input type="checkbox"/> Excelente
RA3 RRHH	Conoce los diferentes canales de comunicación entre puestos de trabajo y departamento y los usa adecuadamente.	<input type="checkbox"/> Muy deficiente <input type="checkbox"/> Deficiente <input type="checkbox"/> Aceptable	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Muy Bien <input type="checkbox"/> Excelente
RA4 GDJE	Identifica los principales modelos de contratación relacionados con la actividad empresarial aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles.	<input type="checkbox"/> Muy deficiente <input type="checkbox"/> Deficiente <input type="checkbox"/> Aceptable	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Muy Bien <input type="checkbox"/> Excelente
RA1 OPI	Mantiene equipos e impresoras (instala consumibles). Instala una aplicación informática	<input type="checkbox"/> Muy deficiente <input type="checkbox"/> Deficiente <input type="checkbox"/> Aceptable	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Muy Bien <input type="checkbox"/> Excelente
RA8 OPI	Crea y usa una cuenta de correo electrónico corporativo. Organiza la bandeja de entrada mediante etiquetas y filtros.	<input type="checkbox"/> Muy deficiente <input type="checkbox"/> Deficiente <input type="checkbox"/> Aceptable	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Muy Bien <input type="checkbox"/> Excelente
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN RA1 FIAC	Curso 2024-2025	<input type="checkbox"/> Muy deficiente <input type="checkbox"/> Deficiente <input type="checkbox"/> Aceptable	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Muy Bien <input type="checkbox"/> Excelente



Cofinanciado por la Unión Europea



**REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA EMPRESA**

ALUMNO/A		CURSO ACADÉMICO		JORNADA N°	
EMPRESA		CURSO Y CICLO		FECHA	
TUTOR/A LABORAL		TUTOR/A DOCENTE			
<b>Actividades formativas a desarrollar (Explica razonadamente)</b>					<b>Módulo relacionado</b>
<b>Qué te ha parecido lo más interesante en la jornada laboral</b>			<b>Qué problemas has encontrado</b>		