

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN Cod. 0440

1º GM

Jesús García Deltoro.

Curso: 2022/23

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.

- 1.1. Justificación de la programación.
- 1.2. Contextualización de la programación.

2. COMPETENCIAS.

3. CONTENIDOS.

4. UNIDADES DIDÁCTICAS.

- 4.1. Organización de las unidades didácticas.
- 4.2. Distribución temporal de las unidades didácticas.

5. METODOLOGÍA.

- 5.1. Metodología general.
- 5.2. Metodología específica.
- 5.3. Actividades complementarias.
- 5.4. Elementos transversales.

6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

- 6.1. Criterios de evaluación.
- 6.2. Resultados de aprendizaje.
- 6.3. Instrumentos de evaluación.
- 6.4. Criterios de calificación.
- 6.5. Actividades de refuerzo y ampliación.

7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.

9. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

1. INTRODUCCIÓN:

1.1. Justificación de la programación.

Antes de adentrarnos en la programación en sí misma, es necesario responder a la pregunta del por qué programar.

Comenzaremos haciendo mención a que debemos programar porque así lo establece la ley, por lo que tenemos claro que es una de nuestras tareas encomendadas. La importancia de programar reside en que nos permite planificar nuestro trabajo como docentes, con una organización y temporalización específicas.

Además, gracias a la misma, podremos reflexionar para poder mejorar en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Este documento se fundamenta en ciertas normas de vital importancia como el Real

Decreto del Título y el Currículo donde se establecen los contenidos que dividiremos en Unidades Didácticas.

La presente Programación se refiere al Módulo: Tratamiento Informático de la Información que se imparte en el primer curso de Formación Profesional Grado Medio de Gestión Administrativa, el cual se va a desarrollar presencialmente en el IES Laurona, durante el curso 2022-2023.

1.2. Contextualización de la programación

En cuanto a este apartado, destacamos que la programación se contextualiza en el IES Laurona, situado en la calle Dr. José Pérez Martínez, nº6 en Llíria, un pueblo de Valencia.

La oferta formativa del IES Laurona es amplia, pues comprende los niveles de ESO, Bachiller y Ciclos Formativos. En cuanto a dicha oferta formativa, destacamos dos turnos: de mañana y de tarde.

En el turno de mañana, se imparte:

ESO

1º ESO (4 grupos)

2º ESO (4 grupos + PAM)

3º ESO (3 grupos + PMAR)

4º ESO (3 grupos + PR4)

BACHILLERATO

1º y 2º, en las modalidades científica y Humanística y Social

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

- FPB de Servicios Administrativos (1º y 2º)
- FPB de Electricidad y Electrónica (1º y 2º)

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

- GM de Gestión Administrativa (1º y 2º)
- GM de Instalaciones y Electrocomunicaciones (1º y 2º)

En el turno de tarde, la docencia abarca los siguientes ciclos formativos:

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR en la modalidad Presencial

- GS de Administración y Finanzas (1º y 2º)
- GS de Mantenimiento Electrónico (1º y 2º)
- GS de Electromedicina Clínica (1º y 2º)
- GS de Dietética (1º)

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

- GM de Farmacia y Parafarmacia (1º y 2º)
- GM de Atención a personas en situación de dependencia (1º).

Nuestro módulo Tratamiento Informático de la Información como todos los demás módulos de Formación Profesional de Grado Medio de Administración, se imparten en el turno de mañana, que inicia a las 08:00 y finaliza a las 13:55.

En cuanto al grupo, está formado por 24 estudiantes cuya edad oscila entre 17 y 30 años. La mayoría del alumnado procede de Lliria, y alguno de otras poblaciones del Camp de Túria (como La Pobla de Vallbona, Benissanó, Benaguasil, Villamarxant, Marines y chalets de urbanizaciones de alrededores que pertenecen a la localidad de Lliria).

Esta programación toma como base la normativa de carácter general estatal

contenida en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre del Ministerio de Educación y Ciencia, que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa; y por lo contenido en su Anexo I, en cuanto a las enseñanzas mínimas, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación aplicables a los módulos del título.

En el ámbito de la Comunitat Valenciana sigue lo desarrollado por la ORDE 37/2012, de 22 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, que establece el currículo de este ciclo formativo de grado medio en la familia de Administración y Gestión correspondiente al título mencionado de Técnico en Gestión Administrativa.

También le son de aplicación la normativa de rango superior dispuesta por:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo, para la mejora de la calidad educativa, y en sus preceptos vigentes, por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, mediante la que se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo General de Cualificaciones Profesionales.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

La presente programación es parte del compendio de programaciones didácticas que componen los módulos pertenecientes al Grado Medio del Ciclo Formativo, dentro de la Familia Profesional de Administración y Gestión, y cuya duración en su primer curso es de 960 horas de un total de 2.000 horas dispuestas para la totalidad el ciclo.

El desarrollo de los módulos de esta programación se ha realizado teniendo en cuenta dicho ciclo de grado medio organizado en dos cursos académicos, cuya temporalización en cada curso académico, su carga lectiva completa y la distribución horaria semanal se concreta de acuerdo con los anexos II de la referida Orde 37/2012 de 22 de junio.

El R.D. 107/2008 -por el que se complementa El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales- establece, dentro de la familia de Administración y Gestión, como actividades propias de esta cualificación profesional las **ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE RELACIÓN CON EL CLIENTE Y DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.**

Fundamentación del nivel educativo al que se dirige la programación.

Esta programación de ciclo formativo de grado medio está destinada al alumnado que, con el requisito previo de tener cumplidos los diecisiete años, haya superado las pruebas de acceso establecidas o esté en posesión de la titulación de graduado en educación secundaria obligatoria, en formación profesional básica, otro grado medio, o superior, y pretenda desarrollar competencias profesionales que le permitan una inserción social y laboral satisfactoria, al mismo tiempo que poderconseguir las competencias básicas para continuar los estudios en las diferentes enseñanzas, y así, fomentar el aprendizaje a lo largo de la vida.

Finalidad de la enseñanza de este módulo dentro del currículo.

La presente programación de Formación Profesional para el título de Técnico de Gestión Administrativa deviene de la antedicha cualificación profesional, en su nivel

2, que contempla las siguientes unidades de competencia asociadas:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Justificación de los apartados a desarrollar en la programación.

Para desarrollar todos los contenidos, y conseguir las unidades de competencia de la cualificación profesional, la norma postula los módulos profesionales siguientes:

0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.

0438 Operaciones administrativas de compraventa.

0439 Empresa y Administración.

0440 Tratamiento informático de la información.

0441 Técnica contable.

0156 Inglés.

CV0001 CV0002 Inglés Técnico I II M/ Horario reservado para la docencia en inglés.

0449 Formación y orientación laboral.

0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.

0443 Tratamiento de la documentación contable.

0446 Empresa en el aula.

0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

0451 Formación en centros de trabajo.

Los contenidos de cada uno de los módulos anteriores se desarrollan en distintas unidades de trabajo, dependiendo de la carga horaria asignada, con un diseño de unidad sencillo y común para todas las unidades y cuadernos.

Beneficios para los alumnos del aprendizaje del módulo.

-Fomento de unas relaciones interpersonales sanas, mediante la creación de un ámbito de convivencia positivo en el aula y una gestión de la misma más participativa. Mejora de los niveles motivacionales y actitudinales y del clima de convivencia, dentro y fuera del aula para, en definitiva, desarrollar las habilidades básicas contenidas en la competencia social y cívica.

-Una conexión de los contenidos teóricos con unas series de aplicaciones prácticas, que permitan un grado de implicación y compromiso mayor del alumnado, contribuyendo a una mayor motivación hacia el aprendizaje de las determinadas tareas administrativas que se relacionan con los objetivos generales del módulo.

El módulo **“TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN”** tiene una dotación de 224 horas distribuidas en 7 horas semanales en el primer curso del ciclo

2. COMPETENCIAS

Competencia general del título

El RD 1631/2009 en su Anexo I determina como competencia general de este título la realización de actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Competencias derivadas del título

Así mismo, en el Decreto se refieren también las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente del título que habilitan para:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Objetivos generales del ciclo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes también recogidos en el RD.1631/2009:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

3. CONTENIDOS:

Los contenidos conceptuales del módulo son los referidos en el anexo I. apartado

0440 "Tratamiento informático de la información" de la Orden 37/2012 de 22 de junio):

- Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:
- Organización del tiempo y del espacio de trabajo.
- Postura corporal ante el terminal:
- Prevención de vicios posturales y tensiones.
- Posición de los brazos, muñecas y manos.
- La ergonomía en el puesto de trabajo. Los riesgos laborales.
- Composición de un terminal informático.
- Hardware.
- Periféricos de entrada: teclados, escáner y otros.

- Software: programas para el procesamiento de textos, reconocimiento de voz
 - Conocimiento del teclado extendido.
 - Colocación de dedos.
 - Desarrollo de la destreza mecanográfica:
 - Escritura de palabras simples.
 - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
 - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
 - Copia de textos con velocidad controlada.
 - Escritura de textos en las dos lenguas cooficiales y en inglés.
 - Corrección de errores.
 - Técnicas y normas gramaticales.
- Instalación y actualización de aplicaciones:
- Requerimientos mínimos de un equipo informático:
 - El procesador. Memoria. Tarjeta gráfica. Unidades de almacenamiento interno y externo.
 - Sistemas operativos.
 - Funciones básicas de un sistema operativo.
 - Sistemas operativos monousuario y multiusuario.
 - Los entornos de usuario.
 - Redes locales.
 - Medios para compartir y actualizar recursos.
 - Descarga, instalación, configuración y actualización de aplicaciones programas y utilidades a través de soportes físicos y de la red.
 - Tipos de aplicaciones ofimáticas.
 - Tipos de licencias software:
 - Software propietario.
 - Software libre.
 - Necesidades de los entornos de explotación.
 - Requerimientos de las aplicaciones.

- Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración.
- El respaldo de la información.
- Diagnóstico y resolución de problemas.
- Los manuales de usuario.
- Técnicas de asistencia al usuario.

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Introducción a la hoja de cálculo:
- Celdas, rangos y libros.
- Edición de datos: Copiar, mover y borrar datos.
- Abrir y guardar documentos.
- Uso de la ayuda.
- Estructura de una hoja de cálculo:
- Filas y columnas.
- Selección.
- Modificación de tamaño.
- Inserción y supresión.
- Formatos:
- Fuentes.
- Bordes.
- Tipos de datos.
- Autoformato.
- Protección.
- Estilos.
- Utilización de fórmulas y funciones:
- Utilidad de las funciones.
- Gestión de datos en hojas de cálculo.
- Verificación ortográfica.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.

- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- La impresión de las hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Automatización de procesos en las hojas de cálculo. Macros.
- Diseño y creación de macros.

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Introducción al procesador de textos:
- El entorno de trabajo.
- Desplazamiento por el texto.
- Selección.
- Edición de textos.
- El formato del texto.
- Estructura de los documentos. Divisiones y secciones.
- Impresión de documentos.
- Estilos.
- Formularios.
- Acceso a datos.
- Verificación ortográfica.
- Combinación de documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Formatos de los documentos.
- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.

- Automatización de procesos en procesadores de texto. Macros.
- Diseño y creación de macros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias, entre otros).
- El reconocimiento óptico de caracteres.
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Las bases de datos:
 - Elementos generales.
 - Aplicaciones de la base de datos.
- Elementos de las bases de datos relacionales:
 - Tipos de relaciones.
 - Integridad.
 - Consultas múltiples.
 - Creación de bases de datos.
 - Edición de bases de datos.
 - Creación de consultas.
 - Creación de formularios.
 - Creación de informes.
 - Manejo de asistentes.
 - Búsqueda y filtrado de la información.
 - Diseño y creación de macros.

Integración de imágenes y vídeos en documentos:

- La imagen digital.
- Propiedades de las imágenes digitales.
- Elaboración de imágenes:
 - Formatos y resolución de imágenes.
 - Conversión de formatos.
 - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.

- Utilización de retoque fotográfico, ajuste de imagen y de color.
- Inserción de textos.
- Aplicación de filtros y efectos.
- Importación y exportación de imágenes.
- Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- Creación de publicaciones.
- Manipulación de vídeos:
 - El vídeo digital.
 - Captura de vídeo.
 - Tratamiento de la imagen.
 - Formatos de vídeo. Codecs.
 - Manipulación de la línea de tiempo.
 - Selección de escenas y transiciones.
 - Introducción de títulos y audio.
 - Importación y exportación de vídeos.
 - Montaje de proyectos con imágenes y videos.

Elaboración de presentaciones:

- Utilidades de los programas de presentación.
- La interfaz de trabajo.
- Creación de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas.
- Reglas básicas de composición.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- La interactividad.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.

- Visualización de la presentación.
- Impresión de la presentación.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
- La sincronización de la narración.

Gestión de correo y agenda electrónica:

- La función del correo electrónico y la agenda electrónica.
- Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.
- El correo web.
- 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 y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: contactos, citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Seguridad en la gestión del correo: filtros. Tratamiento del correo no deseado.
- Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica.
- Técnicas de asistencia al usuario.

4. UNIDADES DIDÁCTICAS.

4.1. Organización de las unidades didácticas.

Para dar desarrollo a los contenidos conceptuales (anexo I de la Orde Ceice 37/2012

de 22 de junio) se proponen los bloques temáticos y unidades de trabajo siguientes

Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:

Unidad 1.

Instalación y actualización de aplicaciones:

Unidades 2 y 3

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

Unidades 4 y 5

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

Unidad 6 y 7

Utilización de bases de datos ofimáticas:

Unidad 8 y 9

Gestión de correo y agenda electrónica:

Unidad 10

Integración de imágenes y vídeos en documentos:

Unidad 11

Elaboración de presentaciones:

Unidad 12

Para la asimilación de las unidades de trabajo descritas se precisará fijar los contenidos procedimentales generales:

- Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.
- Instalación y actualización de aplicaciones.
- Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.
- Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.
- Utilización de bases de datos ofimáticas.
- Integración de imágenes y vídeos en documentos.
- Elaboración de presentaciones.
- Gestión de correo y agenda electrónica.

Además, para conseguir adquirir las competencias referidas al perfil de profesionales de una gestión administrativa polivalente, se hace necesario el tratamiento de contenidos actitudinales (resumen de las competencias personales y sociales del título num.9 a 19) relacionados con:

- Mostrar interés en la realización de trabajo en equipo: proyectos grupales y personales.

- Demostrar autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas: autoconocimiento de capacidades específicas, la toma de decisiones personales, procesos sencillos de información y reflexión.
- Desarrollar factores de la vocación de atención al público: resolución de conflictos mediante estrategias de diálogo y acuerdos, y de la valoración positiva del trato y la atención recibida.

Relación los objetivos generales del módulo y los contenidos.

Objetivos generales	Contenidos (Unidad de trabajo)
<ul style="list-style-type: none"> - Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas dactilográficas. -Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso. -Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. -Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. -Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. -Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. -Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. -Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad 1. Operatoria de teclados Unidad 2. Sistemas operativos: operaciones básicas Unidad 3 Internet y seguridad. Unidad 4. Procesadores de texto: operaciones básicas Unidad 5. Procesadores de texto: operaciones avanzadas Unidad 6. Hojas de cálculo: operaciones básicas Unidad 7. Hojas de cálculo: operaciones avanzadas Unidad 8. Bases de datos: operaciones básicas Unidad 9. Bases de datos: operaciones avanzadas Unidad 10. Correo y agenda electrónicos Unidad 11. Gestión de archivos audiovisuales Unidad 12. Presentaciones multimedia

4.2. Distribución temporal de las unidades didácticas.

Unidad	Sesiones	(horas)	semana Inicio	Semana Fin
UT-1MECA	128	128	1(37)	20(36)
UT-2	6	6	1(37)	2(38)
UT-4	11	11	3(39)	6(42)
UT-5	15	15	7(43)	11(47)
1Evaluación	3	3	12(48)	
UT-3	5	5	13(49)	15(51)
UT-6	12	12	18(2)	21(5)
UT-7	12	12	22(6)	25(9)
2Evaluación	3	3	26(10)	
UT-8	5	5	27(11)	28(12)
UT-9	9	9	29(12)	31(15)
UT-10	3	3	33(16)	33(16)
UT-11	3	3	34(17)	34(17)
UT-12	6	6	35(18)	36(20)
3Evaluación	3	3	37(21)	
	224 s.	224 h.		

La 1a EVALUACIÓN abarcará desde la semana 1a a la semana 12a

La 2a EVALUACIÓN de la semana 13a a la semana 26a

La 3a EVALUACIÓN: de la semana 27a a la semana 38a

La temporalización de los contenidos es provisional y puede variar en función de variables como: la evaluación inicial, la evolución del grupo a lo largo del curso, así como la evolución de la pandemia por el COVID-19.

5. METODOLOGIA:

5.1. Metodología general.

El R.D. 1147/2011 sobre la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, en su artículo 8.6 establece que la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos,

tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

5.2. Metodología específica.

Como bien sabemos, la metodología hace referencia a cómo enseñar y en este apartado cabe hacer mención, a nivel general, de qué metodologías vamos a utilizar para transmitir los contenidos de las Unidades Didácticas.

El hilo conductor en todas ellas será el Aprendizaje cooperativo. Además, se apuesta por la Gamificación que se refiere a la utilización de los juegos como herramienta de enseñanza-aprendizaje, para ilustrar que se puede aprender mientras el alumnado se divierte.

Utilizaremos de base el método expositivo, como soporte para introducir los conceptos que sean necesarios, para después trabajar de manera más procedimental.

Todo ello con la utilización de la plataforma Aules para la entrega de algunas actividades por parte de los alumnos/as. El manejo de esta herramienta por ambas partes -profesorado y alumnado- es ideal en situaciones “normales” y nos permite que, en el caso de que vuelva a suceder alguna circunstancia excepcional (como cuando se determinó el confinamiento) que no nos permitiese la presencialidad, se pueda seguir entregando trabajos y actividades gracias a la utilización de las TIC.

Por otro lado, es importante enfocarnos en la importancia de despertar interés en nuestro alumnado y la pregunta sería ¿cómo hacerlo? Pues bien, hay que aplicar estrategias metodológicas como la utilización de esquemas claros y concisos, presentaciones de PowerPoint, Prezi o Genially y vídeos e infografías que nos sirvan para incentivar el conocimiento y las ganas de aprender.

Todo lo mencionado en este apartado queda reflejado en el diseño de las actividades de enseñanza- aprendizaje de las Unidades Didácticas.

Tipología de actividades.	
Presentación del módulo y de la programación.	
Al inicio de cada UD.	
Actividad de introducción.	Actividad de motivación.
Durante el desarrollo de la UD.	
Actividades de desarrollo.	Actividades de consolidación.

Al finalizar cada UD.	
Actividades de refuerzo.	Actividades de ampliación.
Actividad de síntesis.	

5.3. Actividades complementarias.

Desde este módulo no se propone ninguna actividad extraescolar (complementaria), si bien se aprovecharán las experiencias de las actividades realizadas en otros módulos y/o aquellas salidas que se programen conjuntamente con el resto de compañeros del Departamento.

Charlas y otros.

5.4. Elementos transversales.

Los elementos transversales persiguen hacer reflexionar al alumno sobre los valores de la sociedad y el entorno sociocultural en el que nos encontramos, con el objetivo de desarrollar actitudes y adquirir habilidades tendentes a mejorar la calidad de vida de la sociedad actual. Fomentaremos:

- Educación moral y cívica mediante la lucha contra el fraude.
- Educación por la paz mediante la realización de debates.
- Educación del consumidor, en este tema es importante resaltar la economía sumergida. Ya que lo que puede ser un beneficio para unos pocos afecta a la totalidad de la sociedad.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos, ya que la responsabilidad en el trabajo depende de la persona no del sexo.
- Educación ambiental, mediante el reciclaje de los materiales consumibles.
- Fomentar la lectura, en libros amenos de introducción a la empresa.

Fomento de la lectura

Se propondrán estrategias como:

- Hacer que los alumnos/as lean en clase en voz alta, diferentes apartados del tema. Exposición oral de actividades.
- Lectura de artículos de divulgación (revistas, prensa general...) relacionados con los contenidos estudiados en clase.

Competencia digital

Las TIC nos permiten mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, con un alumnado que es digitalmente nativo. Así se fomentará el uso de internet con espíritu crítico para la búsqueda de información. La entrega de trabajos y actividades se realizará a través de la plataforma AULES. Se procurará la realización de actividades utilizando algunas aplicaciones educativas como Kahoot.

6.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO:

En el presente apartado, daremos respuesta a la tan crucial pregunta ¿Cómo evaluar al alumnado?

En primer lugar, cabe señalar que la evaluación será continua ya que así lo estipula la Orden 79/2010 de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana, al determinar que los aprendizajes del alumnado serán evaluados de forma continua.

Por otro lado, cabe hacer mención que, tras finalizar cada evaluación, haremos una puesta en común de cómo les ha ido en general y, así poder obtener información sobre cuál ha sido la percepción del alumnado respecto a lo trabajado.

6.1. Criterios de evaluación y 6.2. Resultados de aprendizaje.

Resultados del aprendizaje.

En el anexo I del RD.1631/2009 quedan recogidos los resultados del aprendizaje para el Módulo Profesional “Tratamiento Informático de la Información “(Código:

0440)”, que son:

1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas

Criterios de evaluación.

Se efectuará un seguimiento, lo más cercano posible, del proceso de aprendizaje

efectuado por cada alumno/a.

Los principales criterios de evaluación, devenidos de los resultados de aprendizaje, (con mayor detalle se especifican en el Anexo I del RD. 1631/2009) relacionados con este módulo se citan a continuación:

- Se han procesado con la corrección establecida textos alfanuméricos en teclados extendidos.
- Se han comprendido los requisitos y requerimientos base de instalación, utilización y actualización de aplicaciones.
- Se han elaborado documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.
- Se han elaborado de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.
- Se han utilizado bases de datos ofimáticas.
- Se ha realizado la integración de imágenes y vídeos en documentos.
- Se han elaborado presentaciones.
- Gestión de correo y agenda electrónica

6.3. Instrumentos de evaluación.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán son:

- Pruebas escritas de carácter teórico y práctico.
- Participación del alumno y seguimiento actitudinal

Tipo de evaluación

La evaluación del módulo profesional requiere la evaluación continua a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Es un proceso continuo con tres momentos:

A Inicial. Al comienzo del proceso. Para conocer la situación de partida. Lo que el alumno va a aprender debe relacionarse con sus conocimientos anteriores.

B Formativa. Durante el proceso. Para ver si se adapta a las necesidades y posibilidades de cada uno. Tiene un carácter regulador, orientado y autocorrector.

C Sumativa. Al final del proceso. Para estimar el grado de consolidación de

capacidades y contenidos en un momento final.

Para ello utilizaremos los siguientes procedimientos:

1. Evaluación inicial de conocimientos a través del debate o de la interpelación directa a los alumnos.
2. Los basados en la observación sistemática de los alumnos/as, de su actitud, de sus intervenciones en el aula y del cumplimiento de las actividades.
3. El análisis de las actividades realizadas por los alumnos/as
4. Los resultados de las pruebas objetivas y el análisis de los mismos sobre el nivel de cumplimiento de los objetivos programados a nivel individual y general.
5. Los mecanismos de autoevaluación que son necesarios en el proceso de enseñanza para buscar mejoras o adaptaciones.

6.4. Criterios de calificación.

Los criterios de calificación se comunican a los alumnos/as de forma clara durante la primera sesión del curso.

- La nota de cada evaluación será = 20 % Nota Mecanografía + 60% Nota Bloque de contenidos + 20 % Nota actitud.
- La nota de cada Trimestre comprende: El examen escrito sobre cada bloque de contenidos, de carácter fundamentalmente práctico, al final del trimestre, representará el 60% de la nota. La parte de mecanografía representa el 20%
- La nota final del módulo será la media de las tres evaluaciones.
- Se valorará sobre 10 puntos y el aprobado de la UD se obtendrá con una nota mayor o igual a 5.
- Nota de actitud: La valoración de la actitud se realizará al final de cada uno de los trimestres. Se realizará un seguimiento por parte del profesor de: Puntualidad del alumno/a, Orden y limpieza, Cuidado del material propio y del centro,
 Actitud de trabajo en clase (interés, atención, constancia, actividades, intervenciones...)
- Si algún alumno/a no se pudiera presentar al examen en la fecha establecida para el mismo, irá automáticamente a la recuperación de la parte no presentada.

- Criterios de recuperación: Para poder hacer media en la nota de cada trimestre, la nota de examen de cada bloque de contenidos, y la de la parte de mecanografía debe ser mayor o igual a 4.

En caso de que la nota de los exámenes del trimestre del bloque de contenidos sean menor a 4, se deberá repetir el examen cuando lo determine el profesor. La máxima nota, en caso de aprobar la recuperación, será de 5.

Respecto al apartado de mecanografía: Si el alumno/a, alcanza una nota igual o superior a 5 de la 3a Evaluación, ésta será la calificación que se tendrá en cuenta.

En caso de no aprobar la recuperación, el alumno/a tendría que examinarse en junio de toda la evaluación en una prueba de contenido teórico y práctico. La máxima nota en caso de aprobar sería de 5. El criterio de calificación para obtener la nota de la evaluación sería: 80 % exámenes (mecanografía y otros bloques de contenidos) y 20 % actitud.

En caso de no aprobar el examen de junio, el alumno/a deberá examinarse en la convocatoria extraordinaria de julio. En este caso, el profesor encomendará una serie de actividades que deberá realizar el alumno/a encaminadas a reforzar sus conocimientos, sobre todo en las áreas suspendidas, para ayudarle a preparar el examen en julio, pero aquí no se tendrá en cuenta la evaluación continua.

Anexo.

El módulo de Tratamiento Informático de la Información va unido al de Inglés Técnico al ser impartido por el mismo docente, y aunque en Ítaca y en Aules figuran por separado, la nota, según la normativa aplicable, debe ser la misma para cada uno de ellos, por tanto esa nota se calculará de la siguiente forma:

Para el cálculo de la nota de cada evaluación se tomará las notas independientes de los módulos de Tratamiento Informático de la información y el de Inglés Técnico y se ponderará por el número de horas de cada módulo.

$$\text{TII } 77,75\% + \text{Inglés Técnico } 22,25\%$$

La nota obtenida de cada evaluación se redondea al número entero, sin decimales.

6.5. Actividades de refuerzo y ampliación.

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 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 objetivos programados.

Evaluación de alumnos con la asignatura pendiente de cursos anteriores

El equipo educativo responsable de impartir el Ciclo Formativo decidirá respecto a cada alumno, si está en condiciones de realizar determinadas actividades de recuperación y acceder después a una evaluación y calificación extraordinaria de los módulos pendientes o, por el contrario, debe repetir todas las actividades programadas para los módulos que tenga pendiente de superación; en el primer supuesto deberá ser informado de dichas actividades de recuperación, del periodo de su realización y de la fecha en que se celebrará la evaluación extraordinaria

Estos alumnos realizarán una prueba escrita y un trabajo individual para recuperar el módulo. El trabajo individual supone un 25% de la nota final y la prueba escrita un 75%.

7. RECURSOS:

El centro dispone de los siguientes recursos puestos a disposición de los alumnos/as en las aulas ADM1 .

- Aulas de referencia de 45 m2 para impartir las enseñanzas del módulo con ordenadores.
- Material de uso común: Pizarra, ordenadores, internet (forma de buscar fuentes de información sobre la materia, legislación básica etc., software correspondiente (aplicación informática de hoja de cálculo), ordenador portátil, cañón, material audiovisual.
- Libro de apoyo del profesor de la Editorial McGraw Hill. Tratamiento Informático de la información y diferentes páginas de internet con contenido educativo como Aulaclíc.
- Fotocopias de actividades que les pasa el profesor con diferentes ejercicios y actividades, para completar, reforzar y ampliar.
- Cuaderno del alumno para tomar apuntes y dossier de colección de actividades realizadas.
- Correo electrónico como forma complementaria de comunicación entre alumnos/as y con el profesor/a, incluido enviar tareas encomendadas.
- Plataforma Aules e Itaca.

Respecto a la organización de los alumnos/as en el aula, es necesario señalar la importancia de una adecuada distribución para optimizar el tiempo y, por tanto, sacar el máximo rendimiento. El espacio que dispondremos para el proceso de enseñanza-aprendizaje es de una aula: ADM 1. En ella, se llevarán a cabo actividades que requieran el uso de ordenadores y otro tipo de actividades.

Este módulo tiene asignadas 7 sesiones semanales, repartidas en 1 los lunes, 2 los martes, 2 los miércoles y 2 los jueves.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.

En Formación Profesional nos encontramos con grupos de alumnos/as muy heterogéneos por diversas razones, como la edad, la procedencia, la formación académica previa y la experiencia profesional, entre otras. Por tanto, siempre tendremos una diversidad natural en nuestras aulas.

Con relación a la atención a esa diversidad, debemos destacar la legislación más reciente a la que hemos hecho mención en la introducción y es el Decreto 104/2018 y la Orden 34/2022 de 14 de junio.

La atención a la diversidad se plasma en las medidas de atención educativa específicas que, en nuestro caso, son de nivel II (medidas generales) y de nivel III (medidas más específicas). Estas medidas se aplicarán atendiendo a las necesidades concretas de cada alumno/a, reforzando el derecho de todos/as a una educación inclusiva.

Entre las adaptaciones que podemos aplicar en el aula, podemos hacer mención a la modificación temporal, adaptaciones concretas en la metodología, actividades de refuerzo, el uso de herramientas TIC y flexibilidad en los plazos de entrega en aquellos casos en que sea necesario, todo ello sin olvidarnos que en la Formación Profesional no podemos realizar adaptaciones curriculares significativas.

Es importante finalizar este apartado haciendo mención a que aplicamos las recomendaciones e instrucciones que nos proporciona el Departamento de orientación.

9. EVALUACIÓN DE LA PRACTICA DOCENTE

La evaluación de la práctica docente es realmente necesaria para poder conseguir una Mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Debemos analizar en profundidad y comprobar que los resultados de aprendizaje, los contenidos, las actividades propuestas, el nivel de participación de los alumnos/as, la organización de espacios, los recursos materiales y la metodología empleada son adecuados para que el alumnado adquiera las competencias deseadas.

Para esta evaluación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Asimilación por parte del alumnado de los contenidos de las Unidades Didácticas.
- Adecuación entre los resultados de aprendizaje y los contenidos.
- Adecuación de las actividades propuestas.
- Adecuación de los recursos y materiales empleados.
- Idoneidad de la organización de la clase.
- Participación de los alumnos/as.

La mencionada evaluación de la práctica docente se llevará a cabo a través de un cuestionario que contestará el alumnado de forma anónima. En él se enumerarán una serie de afirmaciones que deberán valorar de 1 a 5, suponiendo 1= Nada de acuerdo y 5 = Totalmente de acuerdo, teniendo además el alumno/a la oportunidad de hacer las sugerencias de mejora que estime oportuno.