

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	I.E.S. LAURONA. Curso 22-23
Módulo: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN	Ciclo Formativo 1º Grado Superior ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SEMIPRESENCIAL

Profesora: *María Luisa Belda Torres.*

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. JUSTIFICACIÓN	3
1.2. CONTEXTUALIZACIÓN	4
2. COMPETENCIAS	5
3. CONTENIDOS	7
4. UNIDADES DIDÁCTICAS.....	9
4.1. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....	10
4.2. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....	10
5. METODOLOGÍA.....	11
5.1 Y 5.2 METODOLOGÍA GENERAL Y METODOLOGÍA ESPECÍFICA ENSEÑANZA SEMIPRESENCIAL	11
5.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	12
6. EVALUACIÓN.	12
6.1 Y 6.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	12
6.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	16
6.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	16
6.5. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN.....	17
7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y EDUCATIVOS	18
8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS	18
9. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	19

1.INTRODUCCIÓN.

1.1. JUSTIFICACIÓN.

A lo largo de este documento se creará la programación didáctica para el curso académico 2022/2023 del módulo profesional de **Ofimática y proceso de la información** que se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de superior de Administración y Finanzas Semipresencial, el cual pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

El módulo tiene una duración de 192 horas anuales distribuidas en 6 sesiones semanales, dos tutorías colectivas de una hora cada una entre la mañana y la tarde y cuatro tutorías individuales de una hora cada una entre la mañana y la tarde.

La programación didáctica, se fundamenta en el currículo, el cual viene establecido por las Administraciones Educativas estatal y comunitaria. Se define en el artículo 6.1 de la LOE como el *conjunto de objetivos, competencias básicas, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de cada una de las enseñanzas.*

El currículo del ciclo formativo de *Administración y Finanzas* está determinado a nivel estatal y comunitario por las siguientes referencias legales:

- *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 13/2015, de 5 de marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.*

El currículo trata de orientar la práctica docente del profesor y los aspectos determinados en él, constituyen las enseñanzas mínimas. Se caracteriza por ser abierto y flexible, por lo tanto, permite a los centros docentes y a los profesores su adaptación a sus circunstancias concretas y a las características del alumnado con el fin de proporcionar una educación de calidad a todos los estudiantes. Por lo tanto, la

programación didáctica objeto de este documento es, pues, la concreción operativa y contextualizada de los elementos del currículo prescrito. La cual es, a su vez, abierta y flexible para adaptarse a las necesidades específicas de cada alumno en cualquier momento.

1.2. CONTEXTUALIZACIÓN.

Esta programación se contextualiza en el IES Laurona, ubicado en la calle Dr. José Pérez Martínez, nº 6, de Llíria.

Misión y visión del IES LAURONA

La misión del IES Laurona es conseguir formar a personas responsables y autosuficientes, que sean capaces de asumir las tareas que establezca la sociedad, el mundo laboral y el académico. También pretende favorecer el desarrollo personal y cultural de su alumnado, a través de un comportamiento cívico, social y profesional.

Tiene marcada como visión llegar a ser un centro que responda a las necesidades y a las demandas que plantea la sociedad del siglo XXI. Se pretende que el alumnado sea competente en el dominio de la lengua inglesa, sepa gestionar la información para construir sus propios conocimientos, utilizando las nuevas tecnologías como herramienta de trabajo, adquiera las habilidades necesarias para trabajar en equipo y las competencias para seguir desarrollando su formación a lo largo de la vida.

En definitiva, pretende ser un instituto de prestigio en el municipio y la comarca en la que se ubica, y sea bien valorado por la sociedad. Que esté en progreso y mejora constante, en el que la innovación y la calidad sean un referente permanente.

Características del centro

La oferta formativa del IES Laurona es amplia, pues comprende los niveles de ESO, Bachiller y Ciclos Formativos.

En el turno de mañana, se imparte:

1. ESO: 1º ESO (4 grupos); 2º ESO (4 grupos + PAM); 3º ESO (3 grupos + PMAR), 4º ESO (3 grupos + PR4);
2. BACHILLERATO: 1º y 2º, en las modalidades científica y Humanística y Social.
3. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: FPB de Servicios Administrativos (1º y 2º) y FPB de Electricidad y Electrónica (1º y 2º).

4. CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: GM de Gestión Administrativa (1º y 2º); y GM de Instalaciones y Electrocomunicaciones (1º y 2º).

En el turno de tarde, la docencia abarca los:

5. CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR en la modalidad Presencial: GS de Administración y Finanzas (1º y 2º); GS de Mantenimiento Electrónico (1º y 2º); y GS de Electromedicina Clínica (1º).
6. CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: GM de Farmacia y Parafarmacia (1º) desde el curso 2021-22.

El departamento de Prácticas Formativas se encarga de coordinar la Formación en los Centros de Trabajo (FCT). Un número significativo de alumnos que las realizan es contratado al finalizar su periodo formativo.

2.COMPETENCIAS.

Los títulos de formación profesional deberán responder a los perfiles profesionales demandados por las necesidades del sistema productivo. Dichos perfiles están determinados por la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales y por las unidades de competencia, asociadas o no a un módulo profesional, que forman la cualificación o cualificaciones profesionales del CNCP incluidas en el título.

En concreto, el módulo de *Ofimática y proceso de la información*, se asocia con las siguientes **unidades de competencia**:

UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

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

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

La **competencia general** del ciclo formativo de *Administración y Finanzas*, es de tipo profesional, y describe las funciones profesionales más significativas del título, tomando como referente el conjunto de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia incluidas en el título. (Artículo 4 Real Decreto 1584/2011).

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.

Las **competencias profesionales, personales y sociales** describen el conjunto de capacidades y conocimientos que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

En concreto, las que están asociadas al módulo de *Ofimática y proceso de la información*, son las siguientes:

- Competencias profesionales:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- 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.
- 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.

- Competencias personales:

- 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.
- 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.
- 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.

- Competencias sociales:

- 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.

3. CONTENIDOS.

Los contenidos mínimos en los que se basa la programación didáctica, vienen reflejados en la *ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Conselleria de Educació, Cultura y Deporte* son los siguientes:

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware.
- Periféricos de entrada y salida.
- Elementos de *software*.
- Sistemas operativos. Funciones y tipos.
- Instalación, configuración y actualización de aplicaciones a través de soportes físicos.
- Tipos de aplicaciones ofimáticas. Requerimientos y licencias. Manuales de usuario. Resolución de problemas.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal. La ergonomía en el puesto de trabajo.
- Composición de un terminal informático.
- Conocimiento del teclado extendido.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Corrección de errores.

Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- 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.

Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos. Utilización de fórmulas y funciones. Filtros.
- Otras utilidades.
- Protección de celdas y hojas
- Macros
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
 - Instalación y carga.
 - Diseño de documentos y plantillas.
 - Edición de textos y tablas.
-
- Gestión de archivos.
 - Impresión de textos.
 - Interrelación con otras aplicaciones.
 - Opciones avanzadas.
 - Verificación ortográfica.
 - Combinación de correspondencia.
 - Organización con esquemas.
 - Trabajar con secciones.
 - Autocorrección.

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

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Gestión de archivos.
- Impresión de consultas e informes, entre otros.
- Interrelación con otras aplicaciones.

Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos ,bases de datos, 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.

Gestión de correo y agenda electrónica:

- La función del correo y la agenda electrónica.
- Instalación y configuración de aplicaciones de correo y la 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 y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda: contactos, citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Seguridad en la gestión del correo.

Elaboración de presentaciones:

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

4. UNIDADES DIDÁCTICAS.

La secuencia de los bloques temáticos y sus respectivas Unidades Didácticas, se organizan siguiendo principios didácticos básicos: de lo general a lo particular y de lo más simple a lo más complejo.

Los contenidos serán de tipo conceptual, procedimental y actitudinal (saber, saber hacer y saber ser y estar, respectivamente). Ya que, para que el alumno se pueda aproximar a los conocimientos y procedimientos, es necesario que tenga la actitud necesaria: interés, curiosidad, responsabilidad, constancia, comunicación, participación, respeto, etc. En el preámbulo de la LOE se expone que el sistema educativo español debe proporcionar a los alumnos una educación completa, que abarque los conocimientos y las competencias básicas que resultan necesarias en la sociedad actual, que les permita desarrollar los valores que sustentan la práctica de la ciudadanía democrática, la vida en común y la cohesión social, que estimule en ellos y ellas el deseo de seguir aprendiendo y la capacidad de aprender por sí mismos.

4.1. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

- U.D. 1. Operatoria de teclados.
- U.D. 2. Informática básica.
- U.D. 3. Sistemas operativos.
- U.D. 4. Entorno de redes.
- U.D. 5. Correo electrónico y agenda electrónica.
- U.D. 6. Procesador de textos I
- U.D. 7. Procesador de textos II
- U.D. 8. Hojas de cálculo I
- U.D. 9. Hojas de cálculo II
- U.D.10. Bases de datos I
- U.D.11. Bases de datos II
- U.D.12. Integración de archivos.
- U.D.13. Presentaciones multimedia.

4.2. Secuenciación de las unidades didácticas.

1ª EVALUACIÓN:

La operatoria de teclados, UD 1.

- Conocimiento del teclado.
- Colocación correcta de las manos y dedos sobre el teclado.
- Postura adecuada delante del teclado.
- Una velocidad mínima de 75PPM con un margen de error del 1%.

Partes de un ordenador y las aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa, UD 2, 3, 4 y 5.

- Composición de un terminal informático.
- Los sistemas operativos.
- El entorno de redes.
- Gestión del correo electrónico.

El procesador de textos, UD 6 y 7.

La hoja de cálculo, UD 8.

2ª EVALUACIÓN

La operatoria de teclados, UD 1.

Se exigirá una velocidad de 125 PPM con un margen de error del 1%

La hoja de cálculo, UD 9.

La base de datos, UD 10 y 11.

Integración de archivos, UD 12.

Presentaciones multimedia, UD 13.

5.METODOLOGÍA.

5.1 y 5.2. Metodología general y Metodología específica enseñanza semipresencial.

Dadas las características del módulo Semipresencial, la metodología a aplicar será también particular. **Siguiendo la Orden de 4 de julio de 2008 de la Conselleria de Educación, por la que se regula la organización de las enseñanzas de los ciclos formativos, en la modalidad semipresencial o a distancia, en centros públicos de la Comunitat valenciana**, la impartición del módulo se llevará a cabo a través de tutorías.

Como en todos los módulos impartidos en el CFGS Administración y Finanzas, de forma Semipresencial en el IES Laurona, hay tutorías colectivas "TC" (reservadas para el grupo), y tutorías individuales "TI" (atención preferentemente telemática-on line).

La asistencia a todos los tipos de tutoría es voluntaria, pero se aconseja, para optimizar los resultados, no olvidar que éste es un sistema de estudio donde el profesor/tutor, pone a disposición del alumnado una serie de medios que el alumno deberá hacer valer en beneficio de su propio aprendizaje, bien mediante la asistencia a las tutorías colectivas, cuando le sea posible, bien a través de las tutorías individuales, a través del uso del correo electrónico, y del aula virtual, con objeto de conseguir optimizar los recursos y lograr la superación del módulo.

Por tanto, existen dos tipos de tutorías: colectivas e individuales.

Tutorías Colectivas (T.C): a ellas puede asistir el grupo de alumnos, en horario de mañana o de tarde, teniendo por objeto orientarlos en el estudio de los contenidos curriculares programados. Se expondrán los contenidos fundamentales de la Unidad, orientando el trabajo a realizar por el alumnado, aclarando las cuestiones más relevantes o de más difícil comprensión, planteándose los objetivos y actividades a realizar, pudiéndose plantear dudas y resolver cuestiones.

Tutorías Individuales (T.I): se destinarán a la atención preferentemente telemática-on line, con los alumnos. Estas tutorías funcionarán con reserva de hora, si no se pudiera resolver on line, mediante el aula virtual o correo electrónico a la profesora, explicando las dudas o consultas concretas a realizar o tratar, llevándose a cabo en el Departamento de Administración. Habrá dos tutorías individuales semanalmente, una en turno de mañana y otra de tarde.

Será necesario que el alumno disponga de una cuenta de correo electrónico, para llevar a cabo la comunicación fluida con los profesores de los módulos en lo que está matriculado, a través de la plataforma Aules. Cada alumno/a dispondrá de un nombre de usuario y contraseña para su acceso.

La asistencia a las tutorías es con carácter voluntaria, pero siendo obligatoria la asistencia a los exámenes, en convocatoria ordinaria o extraordinaria.

Por otra parte, para el desarrollo del módulo se recurrirá a actividades de autoaprendizaje, marcadas y guiadas por la profesora. También se podrán incorporar al material artículos especializados en las unidades del módulo y ejercicios prácticos de consolidación.

5.3.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Por las características del alumnado no se establecen este tipo de actividades debido al tipo de enseñanza, de forma Semipresencial, pero se podrían plantear a lo largo del curso, como podrían ser: asistencia a una conferencia o feria, visita a una empresa, charlas de expertos en el mismo instituto, etc.

6.EVALUACIÓN.

6.1 y 6.2.RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La consecución de los objetivos se constata a través de los criterios de evaluación. El R.D. de Título recoge los criterios de evaluación agrupados por resultados de aprendizaje .Expresan el nivel aceptable del resultado de aprendizaje y permiten comprobar su grado de adquisición.

No obstante, se adaptarán a la situación real del aula en las unidades didácticas.

A continuación, se exponen los criterios de evaluación del módulo de *Ofimática y proceso de la información* para cada resultado de aprendizaje:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red. h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).
<p>Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la postura corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencilas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.
<p>Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han detectado necesidades de información. b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez de opciones de búsqueda. d) Se han empleado herramientas Web2.0 para obtener y producir información. e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.

	<ul style="list-style-type: none"> f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. i) Se ha actualizado la información necesaria. j) Se han cumplido los plazos previstos. k) Se han realizado copias de los archivos.
<p>labora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. d) Se han creado y anidado fórmulas y unciones. e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
<p>Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
<p>utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. d) Se han realizado formularios con criterios precisos. e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.

	<ul style="list-style-type: none"> f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad. h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.
<p>Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades. b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos. c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener. e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.
<p>Gestiona el correo y la agenda electrónica utilizando aplicaciones específicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. e) Se ha comprobado la recepción del mensaje. f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida. g) Se ha registrado la entrada o salida de correos. h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
<p>Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

El proceso de evaluación del alumno se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje de forma continua y personalizada su finalidad es determinar en qué medida se han alcanzado los objetivos programados y tendrá como referencia los criterios de evaluación especificados con anterioridad.

6.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

El instrumento por excelencia tanto para el profesor como para los alumnos será la plataforma **Aules** para la enseñanza a distancia. En ella, los alumnos presentarán las actividades requeridas para el proceso de enseñanza-aprendizaje, y el profesor la utilizará también cuaderno para anotar la presentación de las actividades, calificaciones actividades y exámenes, etc.

6.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

En relación a las características del 1º curso del ciclo, habrá dos evaluaciones, a lo largo del curso 2022-2023.

Nota de cada evaluación.

Se realizarán dos exámenes por evaluación:

Uno de operatoria de teclados que supondrá un 20% de la nota. (En la primera evaluación se requerirán al menos 75 PPM y en la segunda 125 PPM con un margen de error máximo del 1%). Otro de ofimática que supondrá un 70% de la nota. El 10% restante se obtendrá entregando los ejercicios que el profesor colgará en la plataforma.

La evaluación se supera con un mínimo de 5 puntos sobre el total de 10.

La nota obtenida de cada evaluación se redondea al número entero, sin decimales, excepto en el caso de decimales superiores a 0,75, que se redondeará al entero superior (a partir de una nota de 5 puntos).

El alumno deberá aprobar tanto la parte del examen como la de mecanografía para poder ser evaluado. Si suspendiera la parte de mecanografía y no así el examen, se guardaría la parte del examen para la recuperación ordinaria y sólo se presentaría a la prueba de mecanografía.

El alumno/a que no se presente a la 1ª evaluación, se considerará que ha abandonado el módulo, y tendrá que presentarse a la evaluación ordinaria y/o extraordinaria para superarlo con todo el temario.

Para la realización de los exámenes escritos, será imprescindible la presentación del DNI o NIE, por parte de los alumnos.

A lo largo de cada evaluación, se llevarán a cabo por parte de los alumnos, las actividades propuestas por la profesora, algunas de ellas podrían ser requeridas de forma obligatoria, en cuyo caso se deberían presentar en el aula virtual: Aules, en los plazos establecidos.

Es conveniente que los alumnos realicen todas las actividades planteadas, pues los exámenes pueden estar basados o hacer referencia a estas actividades; la profesora facilitará las soluciones de dichas actividades y/o las corregirá.

Nota final del módulo:

Se obtendrá a través de la media aritmética de las dos evaluaciones. Para poder calcular esta media será necesario que la nota de una de las dos evaluaciones **no** sea inferior a 4, de lo contrario, la nota final será Suspenso. La nota final será el número entero, sin decimales, redondeando al entero superior en caso de decimales superiores a 0,75 (a partir de una nota de 5 puntos).

Aquellos alumnos que, habiéndose presentado a las dos evaluaciones, y tengan una o las dos suspendidas, podrán recuperarla/s en la convocatoria ordinaria.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se podrán presentar a la convocatoria extraordinaria y se examinarán de todo el temario. Para aprobar en la convocatoria extraordinaria, será necesario alcanzar una nota de 5 sobre el total de 10.

Se recuerda que, en la semana de exámenes, no habrá tutorías colectivas, no obstante, si algún alumno/a lo necesitará podrá realizar la tutoría individual, concretando las dudas o cuestiones planteadas.

NOTA: estos criterios de calificación, así como la programación, podrían sufrir algunos cambios debido a las circunstancias en las que nos encontramos por la pandemia, en cuyo caso, los alumnos serían debidamente informados.

6.5. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN.

Explicaciones adicionales de forma personalizadas en las tutorías individuales, resúmenes de los temas, actividades del libro de texto recomendado de ampliación, videotutoriales, etc.

7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y EDUCATIVOS.

Los recursos materiales, tanto en soporte papel como audiovisuales, que se utilizarán a lo largo de las unidades didácticas, son los siguientes:

- Libro de texto: Ofimática y proceso de la información. Editorial Mc Graw Hill. ISBN: 978-84-481-7577-1.
- Cursos online gratuitos de mecanografía.
- Software específico de ofimática.
- Software específico de operatoria de teclados.
- Software de edición de imágenes y vídeos.
- Páginas webs relacionadas con el módulo.
- Vídeos y videotutoriales.
- **Plataforma Aules para la enseñanza online.**

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

- Consultar al departamento de la familia profesional correspondiente.
- Solicitar colaboración al departamento de orientación.
- No supondrán en ningún caso la eliminación de objetivos.
- Solamente podrán afectar a la: metodología didáctica, a las actividades, a la priorización y temporalización en la consecución de los objetivos y a los elementos materiales a utilizar por el alumno.
- Para alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad debidamente identificadas, se le podrá ampliar el número de convocatorias de los módulos pendientes hasta un máximo de 6 veces

9.EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

El profesor realizará, tras la corrección de los exámenes, un estudio-análisis de a qué unidades didácticas (y contenidos en concreto), se corresponden la mayoría de las respuestas incorrectas con el fin de reforzar y ampliar esos contenidos de cara, tanto a su recuperación por parte de los alumnos, como de su mejora para el curso siguiente. También sería posible la recogida de encuestas realizadas a los alumnos con preguntas encaminadas a detectar las deficiencias en el proceso de enseñanza-aprendizaje y procurar su mejora