**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL DE GRADO SUPERIOR**

**TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**“Ofimática y proceso de la información”**

**IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS**

**Curso 2016-2017**

Contenido

[1. INTRODUCCIÓN. 3](#_Toc469663002)

[2. PERFIL PROFESIONAL. 3](#_Toc469663003)

[3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO. 6](#_Toc469663004)

[4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. 8](#_Toc469663005)

[5. CONTENIDOS BÁSICOS. 12](#_Toc469663006)

[6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS. 13](#_Toc469663007)

[7. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA–APRENDIZAJE. 14](#_Toc469663008)

[8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL. 14](#_Toc469663009)

[9. METODOLOGÍA. 18](#_Toc469663010)

[10. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES Y MÓDULOS PENDIENTES. 18](#_Toc469663011)

[11. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO Y PROGRAMA FORMATIVO DEL MISMO. 19](#_Toc469663012)

[12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. 20](#_Toc469663013)

[13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 20](#_Toc469663014)

[14. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. 21](#_Toc469663015)

[15. DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS. 21](#_Toc469663016)

[16. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE. 21](#_Toc469663017)

# 1. INTRODUCCIÓN.

La formación profesional dual se basa en una mayor colaboración y participación de las empresas en los sistemas de formación profesional, propiciando una participación más activa de la empresa en el propio proceso formativo del alumnado y, así, permitir que éstas conozcan de manera más cercana la formación que reciben los jóvenes, cada vez más adaptada a las demandas de los sectores productivos y a las necesidades específicas de las empresas. Con la formación dual se pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una mayor inserción del alumnado en el mundo laboral durante el periodo de formación.

La normativa legal principal por la que se rige esta programación es:

* Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
* 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.
* Decreto 92/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Además, también toma como referencia los siguientes documentos:

* Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, relativas al proceso de evaluación de los alumnos de centros públicos de la Comunidad de Madrid incorporados al primer curso de ciclos formativos de Formación Profesional en régimen dual y otros aspectos organizativos para el curso 2016-2017.
* Las Concreciones Curriculares de la Programación General Anual del IES Gaspar Melchor de Jovellanos, a la que nos remitimos respecto a los criterios de promoción de primer a segundo curso.

# 2. PERFIL PROFESIONAL.

**2.1. Competencia general del título.**

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.

**2.2. Competencias del título.**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

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.

1. **Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.** 
   1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237\_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

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.

b) Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498\_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499\_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500\_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

* 1. Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría ADG082\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

1. **Entorno profesional.**

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

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

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

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

# 3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.

**3.1. Objetivos generales del título.**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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.

**3.2. Módulos profesionales.**

Los módulos de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan:

0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

0649. Ofimática y proceso de la información.

0650. Proceso integral de la actividad comercial.

0651. Comunicación y atención al cliente.

0179. Inglés.

0652. Gestión de recursos humanos.

0653. Gestión financiera.

0654. Contabilidad y fiscalidad.

0655. Gestión logística y comercial.

0656. Simulación empresarial.

0657. Proyecto de administración y finanzas.

0658. Formación y orientación laboral.

0660. Formación en centros de trabajo.

El módulo profesional al que corresponde esta programación es Ofimática y proceso de la información.

# 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

Criterios de evaluación:

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).

2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.

b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.

c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.

d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.

e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.

f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.

g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.

h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.

i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.

j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

Criterios de evaluación:

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 y de opciones de búsqueda.

d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.

e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.

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.

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

Criterios de evaluación:

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.

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

Criterios de evaluación:

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.

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.

Criterios de evaluación:

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.

7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

Criterios de evaluación:

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.

8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

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.

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

Criterios de evaluación:

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.

# 5. CONTENIDOS BÁSICOS.

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

– Elementos de hardware.

– Elementos de software.

– Sistemas operativos.

– Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

– Postura corporal ante el terminal.

– Composición de un terminal informático.

– Colocación de dedos.

– Desarrollo de la destreza mecanográfica.

– Escritura de textos en inglés.

– Corrección de errores.

Gestión de archivos y búsqueda de información:

– Internet y navegadores.

– Utilidad de los navegadores.

– Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.

– 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.

– Otras utilidades.

– Gestión de archivos.

– Impresión de hojas de cálculo.

– Interrelaciones con otras aplicaciones.

Creación de documentos con procesadores de texto:

– Estructura y funciones.

– Instalación y carga.

– Diseño de documentos y plantillas.

– Edición de textos y tablas.

– Gestión de archivos.

– Impresión de textos.

– Interrelación con otras aplicaciones.

– Opciones avanzadas.

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

– Estructura y funciones de una base de datos.

– Tipos de bases de datos.

– Diseño de una base de datos.

– Utilización de una base de datos.

– Interrelación con otras aplicaciones.

Gestión 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.

Gestión de correo y agenda electrónica:

– Tipos de cuentas de correo electrónico.

– Entorno de trabajo: configuración y personalización.

– Plantillas y firmas corporativas.

– Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.

– La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.

– Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.

– Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.

– Sincronización con dispositivos móviles.

Elaboración de presentaciones:

– Estructura y funciones.

– Instalación y carga.

– Procedimiento de presentación.

– Utilidades de la aplicación.

– Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.

– Interrelaciones con otras aplicaciones.

# 6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.

La utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas incluye aspectos como:

– Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en la empresa.

– Gestión y control de los archivos de información empresarial.

– Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.

– Confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

– Comunicaciones de todo tipo.

– Atención al cliente.

– Proceso de datos.

– Documentación.

– Tramitación.

– Registro.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), c), d), e), g), o) y v) del ciclo formativo, y las competencias a), b), d), e), n), p) y r) del título.

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

– El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.

– La instalación y actualización de aplicaciones.

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

– La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

# 7. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA–APRENDIZAJE.

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- Actividades propuestas: Se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades didácticas que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.

- Debates sobre lo explicado: Se promoverá la participación del alumnado durante las explicaciones de clase, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Esto le sirve, además, para aprender de forma autónoma.

- Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación: Son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

# 8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

**8.1. Distribución temporal del módulo.**

La temporización del módulo seguirá la siguiente distribución, aunque ha de puntualizarse que dicha distribución temporal será flexible de acuerdo a los diferentes condicionantes que pueden ocurrir en el aula. Debe ajustarse a las horas asignadas, que son 4 horas semanales (señalar que las horas establecidas para el desarrollo de los contenidos básicos son 115).

**1ª Evaluación:**

Unidad 1. Técnicas de archivo y gestión documental (4 horas):

1.1. Herramientas básicas de Windows.

1.2. Técnicas de archivo y gestión documental.

1.3. Mecanografía.

Unidad 2. Internet, mantenimiento y redes (4 horas):

2.1. Internet.

2.2. Mantenimiento básico de equipos.

2.3. Red local.

2.4. Mecanografía.

Unidad 3. Procesadores de textos I (8 horas):

3.1. Funciones básicas.

3.2. Dar formato al texto.

3.3. Trabajar con párrafos.

3.4. Otras herramientas.

3.5. Mecanografía.

Unidad 4. Procesadores de textos II (8 horas):

4.1. Tablas.

4.2. Imágenes y otras ilustraciones.

4.3. WordArt.

4.4. Mecanografía.

Unidad 5. Procesadores de textos III (8 horas):

5.1. Columnas y letra capital.

5.2. Tabulaciones.

5.3. Numeración, viñetas y listas multinivel.

5.4. Encabezado y pie de página.

5.5. Mecanografía.

Unidad 6. Procesadores de textos IV (8 horas):

6.1. Combinar correspondencia.

6.2. Hipervínculos.

6.3. Plantillas.

6.4. Proteger un documento.

6.5. Ayuda de Microsoft Word.

6.6. mecanografía.

Unidad 7. Procesadores de textos V (8 horas):

7.1. Fórmulas y ecuaciones.

7.2. Insertar gráficos.

7.3. Macros.

7.4. Mecanografía.

**2ª Evaluación:**

Unidad 8. Hoja de cálculo I (8 horas):

8.1. Introducción a Microsoft Excel.

8.2. Diseño e impresión de hojas de cálculo.

8.3. Prácticas con formato y operaciones básicas.

8.4. Mecanografía.

Unidad 9. Hoja de cálculo II (8 horas):

9.1. Formato, funciones y fórmulas.

9.2. Funciones de búsqueda y referencia.

9.3. Funciones lógicas.

9.4. Mecanografía.

Unidad 10. Hoja de cálculo III (8 horas):

10.1 Funciones predefinidas. Ampliación.

10.2.Hipervínculos.

10.3. Proteger hojas y elementos del libro.

10.4. Gráficos.

10.5. Mecanografía.

Unidad 11. Hoja de cálculo IV (8 horas):

11.1. Tablas y gráficos dinámicos en Microsoft Excel.

11.2. Macros en Microsoft Excel.

11.3. Interrelación de Microsoft Excel con otras aplicaciones.

11.4. Mecanografía.

Unidad 12. Base de datos I (10 horas):

12.1. Principales conceptos en bases de datos.

12.2. Microsoft Access. Un modelo relacional de bases de datos.

12.3. Modificación de formularios e informes.

12.4. Mecanografía.

Unidad 13. Base de datos II (10 horas):

13.1. Bases de datos con varias tablas.

13.2. Botones de comando.

13.3. Panel de control.

13.4. Importar y exportar datos entre Microsoft Excel y Microsoft Access.

13.5. Otras importaciones.

13.6. Mecanografía.

**3ª Evaluación:**

Unidad 14. Imagen digital (9 horas):

14.1. El escáner.

14.2. Captura de texto.

14.3. Captura de imagen.

14.4. Edición y modificación de imágenes con Microsoft Paint.

14.5. Mecanografía.

Unidad 15. Presentaciones multimedia (13 horas):

15.1. Presentaciones multimedia.

15.2. Microsoft PowerPoint.

15.3. Mecanografía.

Unidad 16. Vídeo Digital (9 horas):

16.1. Vídeo analógico y digital.

16.2. Contenedores multimedia. Codecs.

16.3. Edición de vídeo.

16.4. Windows Movie Maker.

16.5. Reproducción y conversión de vídeo.

16.6. Integración de imagen y vídeo digital.

16.7. Mecanografía.

Unidad 17. Correo y agenda electrónica (9 horas):

17.1. Correo electrónico.

17.2. Gestor de correo electrónico.

17.3. Agenda electrónico.

17.4. Mecanografía.

Unidad 18. Operatoria de teclados (35 horas): es importante señalar que esta unidad se desarrollará a lo largo de todo el curso, tratando de distribuir las horas asignadas de manera proporcional entre las tres evaluaciones.

18.1. Conocimiento del teclado.

18.2. Ejercicios de aprendizaje.

18.3. Ejercicios de velocidad y perfección.

**8.2. Distribución temporal de las actividades.**

La distribución de cada sesión, en general, será la siguiente:

* Explicación teórica de los conceptos necesarios para realizar las prácticas.
* Realización de la práctica por parte del alumno, mientras el profesor orienta y asesora.
* Evaluar la práctica, resolviendo las dudas que hubieran surgido.

Cada alumno avanza de forma distinta, por lo que se tendrá en cuenta el progreso general de los alumnos para avanzar más rápido, o bien dedicar más tiempo a hacer más hincapié para afianzar ciertos conceptos, con el fin de que el alumno adquiera las capacidades de cada módulo.

# 9. METODOLOGÍA.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

1. Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
2. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades y temas en que resulte procedente.
3. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
4. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

# 10. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES Y MÓDULOS PENDIENTES.

La evaluación se realizará mediante pruebas integradas por varias preguntas, cuya puntuación estará ponderada según la importancia del contenido a criterio del profesor. Dicha puntuación será informada a los alumnos antes de la realización de la correspondiente prueba. En el caso de que un alumno o alumna no se presente a la realización de una prueba, deberá justificarlo correctamente (según la consideración del profesor) para poder optar a la repetición de dicha prueba.

Los resultados de la evaluación se expresarán en los términos de Insuficiente (IN); Suficiente (SU); Bien (BI); Notable (NT) o Sobresaliente (SB), acompañados de una calificación numérica en una escala de 1 a 10, sin decimales (redondeando al entero superior cuando el decimal es igual o mayor a 5 y manteniéndose el entero en caso de ser el decimal inferior a 5), considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y aplicando las siguientes correspondencias:

Insuficiente: 1, 2, 3, ó 4.

Suficiente: 5.

Bien: 6.

Notable: 7 u 8.

Sobresaliente: 9 ó 10.

Se realizará una prueba de recuperación en caso de no superar una evaluación con posterioridad a la finalización de la evaluación, después de reforzar mediante prácticas adicionales la consecución de los objetivos no alcanzados. En dicha prueba de recuperación se mantendrá la nota obtenida, con el fin de motivar a los alumnos a realizar un mayor esfuerzo.

La nota de la evaluación parcial del módulo en el periodo de clases en el centro corresponderá a la media aritmética de las tres evaluaciones (siempre que tengan una puntuación igual o superior a 5), teniendo en cuenta si procede las notas de las pruebas de recuperación realizadas.

Todos los alumnos suspensos en la evaluación parcial deberán realizar el examen correspondiente a la convocatoria de calificación final ordinaria. El tipo y la estructura de esta prueba será similar a las realizadas durante el curso.

Los alumnos dispondrán de dos convocatorias para superar los módulos profesionales en los que se encuentre matriculados:

* Evaluación final ordinaria: se realizará en junio de 2018.
* Evaluación final extraordinaria: Esta fase de clases de apoyo y exámenes de pendientes se llevará a cabo del 11 al 22 de junio de 2018, para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria. El tipo y la estructura de esta prueba será similar a las realizadas durante el curso.

# 11. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO Y PROGRAMA FORMATIVO DEL MISMO.

En el acta de junio de 2017 se determinará qué alumnos son aptos para realizar las prácticas curriculares externas en empresas. Esta decisión se tomará de acuerdo con criterios objetivos que deberán atender a la actitud del alumno y a la adquisición de las competencias personales y profesionales relacionadas con los resultados de aprendizajes superados en la formación del centro.

Los criterios de promoción son los mismos para toda la formación profesional Dual en el centro, que figuran en las Concreciones Curriculares de la PGA. Los alumnos que no resulten aptos para la realización de las prácticas curriculares externas podrán repetir el primer curso dentro de la modalidad de Dual.

El centro elaborará, con la participación del responsable de la formación en la empresa, el

programa formativo del ciclo, atendiendo a las características de la empresa. En dicho programa formativo se incluirán los contenidos en la empresa, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, además de la organización y líneas generales del programa de formación (duración, instrumentos y procedimientos de seguimiento, distribución de contenidos y criterios de evaluación y calificación).

# 12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Los criterios de calificación que se van a aplicar en el periodo de clases en el centro son los siguientes:

a) 40% correspondiente a la prueba final de la evaluación.

b) 40% correspondiente a la media aritmética de las diferentes pruebas objetivas realizadas durante la evaluación.

c) 20% correspondiente al apartado de operatoria de teclados, siguiendo las pautas que se detallan a continuación:

- 1ª evaluación: obtención de 100 pulsaciones por minuto con un máximo de 3 errores por minuto para la superación de dicho apartado (cada 10 pulsaciones por encima o por debajo de lo marcado para la evaluación obtendrá un punto más o menos respectivamente, correspondiendo dicha marca con un 5).

- 2ª evaluación: obtención de 150 pulsaciones por minuto con un máximo de 3 errores por minuto para la superación de dicho apartado (cada 10 pulsaciones por encima o por debajo de lo marcado para la evaluación obtendrá un punto más o menos respectivamente, correspondiendo dicha marca con un 5).

- 3ª evaluación: obtención de 200 pulsaciones por minuto con un máximo de 3 errores por minuto para la superación de dicho apartado (cada 10 pulsaciones por encima o por debajo de lo marcado para la evaluación obtendrá un punto más o menos respectivamente, correspondiendo dicha marca con un 5).

La evaluación del módulo se realizará tomando como referencia la actividad realizada por el alumno en la empresa y la valoración efectuada por el responsable de la formación en la misma. A tal efecto, se establecen los siguientes criterios de calificación:

* La evaluación parcial del módulo consistirá en las pruebas de evaluación del alumnado correspondiente al periodo de clases en el centro. Su calificación se mantendrá en la calificación final ordinaria del alumnado y equivaldrá al 90% de la calificación total.
* El 10% restante corresponde a la formación en la empresa, que facilitará una calificación cuantitativa del correspondiente módulo sin alterar en ningún caso el aprobado o suspenso obtenido en la evaluación parcial.

# 13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto con adaptaciones de programación, aula y demás que éstos puedan requerir.

Dependiendo de la necesidad del alumno, se colocarán junto a compañeros con los que puedan beneficiarse del trabajo en equipo. El profesor atenderá el trabajo individual de cada alumno bien en el aula o fuera de ella.

En caso de un alumno con capacidades superiores, el profesor le proporcionará recursos y trabajo de investigación complementarias para que el alumno desarrolle su capacidad.

Es importante señalar que se realizarán apoyos durante una hora a la semana para los alumnos con mayores dificultades.

# 14. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Las herramientas y recursos previstos para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea eficiente son:

* Libros de texto.
* Ordenadores instalados en red.
* Impresora multifunción.
* Cañón de proyección y pantalla desplegable.
* Conexión a Internet.
* Programas informáticos de gestión administrativa.
* Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.

# 15. DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS.

Es importante indicar que se informará debidamente al alumno (y a su familia, en su caso) de los puntos más importantes de esta programación. Además, con dicho fin, esta programación será publicada en la página web del centro.

# 16. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

Dicha programación será evaluada a lo largo del curso para poder mejorar la práctica docente, adaptándola a las necesidades del aula. Para ello, existe un procedimiento de seguimiento de las programaciones, que consta de contenidos, calificaciones, dificultades encontradas y propuestas de mejora. Además, se realiza una encuesta anónima y voluntaria al alumnado y a sus familias.