

**CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR
EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MODALIDAD DUAL**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
(0649)**

IES MEJOR GASPAR DE JOVELLANOS

2020-2021

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PERFIL PROFESIONAL.....	3
3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.....	6
4. MÓDULO PROFESIONAL: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN	8
5. CONTENIDOS BÁSICOS	11
6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.....	14
7. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	15
8. TEMPORALIZACIÓN	15
9. METODOLOGÍA.....	17
10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	18
11. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES	19
12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	19
13. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.....	21
14. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	21
15. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	21
16. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	21
17. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS/AS CON N.E.E.	22
18. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO	22
19. PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA	22
20. DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS.	23
21. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE.....	23

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 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.
- 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.
- Orden 2195/2017, de 15 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de la Formación Profesional dual del sistema educativo de la Comunidad de Madrid.

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.
- La Concreción Curricular, acordada por el Departamento de Administración: para promocionar de primer a segundo curso, los alumnos no pueden tener suspensos módulos, que en su conjunto superen un total de 7 horas, en cómputo anual. Además, los alumnos que hayan abandonado aplicando el Reglamento de Régimen Interior.

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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.

2.3 Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título

2.3.1 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.

2.3.2 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.

2.4 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.
- o) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- w) 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.
- x) 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.
- y) 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.

4. MÓDULO PROFESIONAL: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

El módulo de *Ofimática y Proceso de la Información* se imparte en primer curso, en 4 sesiones semanales, durante los tres trimestres del curso.

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

DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS	
CENTRO EDUCATIVO (115 HORAS)	EMPRESA (Mínimo 85 HORAS)
<p>Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elementos de hardware. – Elementos de software. – Sistemas operativos. – Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos. 	<p>Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La informática y los ordenadores. Sistemas de representación interna de datos. – Elementos de hardware. Unidades periféricas. – Elementos de software. – Sistemas operativos: Aspectos generales: Tipología y funciones principales. Configuración del sistema. Herramientas del sistema. Ayuda y soporte técnico. – Redes locales: Componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos. – Instalación y actualización de aplicaciones: – Tipos de aplicaciones ofimáticas. – Tipos de licencias software. – Requerimiento de las aplicaciones. – Procedimientos de instalación, configuración y actualización de aplicaciones. – Diagnóstico y resolución de problemas.
<p>Escritura de textos según la técnica mecanográfica:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Escritura de textos según la técnica mecanográfica:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Postura corporal ante el terminal. – Composición de un terminal informático. – Conocimiento del teclado: Teclas de función, teclado alfanumérico, teclado numérico, teclas especiales. – Colocación de dedos. – Desarrollo de la destreza mecanográfica. – Escritura de textos en inglés. – Corrección de errores.
<p>Gestión de archivos y búsqueda de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Internet y navegadores. – Utilidad de los navegadores. – Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web. 	<p>Gestión de archivos y búsqueda de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Internet y navegadores. – Utilidad de los navegadores. – Configuración de un navegador. Niveles de seguridad e instalación de certificados. – Descarga e instalación de aplicaciones,

<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>programas y utilidades a través de la web.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. – Copias de seguridad. Principales sistemas y procedimientos de creación de copias de seguridad. <p>Recuperación de datos a partir de una copia de seguridad</p>
<p>Elaboración de hojas de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Elaboración de hojas de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estructura y funciones. – Instalación y carga de hojas de cálculo. <p>Operaciones básicas con una hoja de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Diseño. Estilos y formatos condicionales. – Edición de hojas de cálculo. – Tratamiento y validación de datos: <p>Análisis de datos y administración de los mismos. Vínculos e hipervínculos. Formularios.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Otras utilidades: Fórmulas y funciones. Listas de datos. Filtros y autofiltros. Esquemas y subtotales. – Gráficos: Tipos y modificación. – Tablas y gráficos dinámicos. – Creación y ejecución de macros. – Gestión de archivos: Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones y verificación de cambios. Protección de documentos. – Impresión de hojas de cálculo. – Interrelaciones con otras aplicaciones
<p>Creación de documentos con procesadores de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Creación de documentos con procesadores de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estructura y funciones. – Instalación y carga. – Diseño de documentos y plantillas. – Edición de textos y tablas. – Gestión de archivos: Utilización de opciones de trabajo en grupo, comparar documentos, control de versiones y verificación de cambios. Protección de documentos. – Impresión de textos. – Interrelación con otras aplicaciones. – Opciones avanzadas. – Importación y exportación de documentos a distintos formatos. – Diseño, creación y ejecución de macros.
<p>Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:</p>	<p>Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:</p>

<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – Estructura y funciones de una base de datos. – Tipos de bases de datos. – Diseño y creación de una base de datos. Tablas: Tipos de datos y propiedades. Clave principal. Relaciones entre tablas. – Utilización de una base de datos: Manipulación de la hoja de datos. Creación de consultas. Tipos de consultas. Creación de formularios. Creación de informes y etiquetas. – Diseño, creación y ejecución de macros. – Interrelación con otras aplicaciones.
<p>Gestión integrada de archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Gestión integrada de archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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: Tipos de archivos de imagen y sonido. Introducción a la manipulación de imágenes. Las máscaras y las capas:(Trabajo con partes de la imagen. Retoque fotográfico. Aplicación de filtros y efectos. Utilización de dispositivos para la captura de imágenes). Introducción a la manipulación de archivos de audio y vídeo (Manipulación de la línea temporal. El fotograma. Selección de escenas y transiciones. Introducción de títulos y audios) – Objetivo de la comunicación de los contenidos. – Inserción en otros medios o documentos. – Obsolescencia y actualización.
<p>Gestión de correo y agenda electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Gestión de correo y agenda electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tipos de cuentas de correo electrónico. Configuración de cuentas de correo electrónico con programas gestores 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, crear tarjetas de presentación, 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.
<p>Elaboración de presentaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estructura y funciones. 	<p>Elaboración de presentaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estructura y funciones.

<ul style="list-style-type: none"> – Instalación y carga. – Procedimiento de presentación. – Utilidades de la aplicación. – Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad. – Interrelaciones con otras aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> – Instalación y carga. – Procedimiento de presentación. – Plantillas y asistentes. – Utilidades de la aplicación (Diseño y edición de diapositivas. Formateo de diapositivas, textos y objetos. Insertar elementos en una diapositiva. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. Aplicación de sonido y vídeo). – Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad. – Interrelaciones con otras aplicaciones. – Diseño, creación y ejecución de macros. – Impresión de la presentación y envío por correo electrónico de la misma.
---	--

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. TEMPORALIZACIÓN

El módulo se impartirá durante 4 sesiones semanales durante los tres trimestres del curso. Esta temporalización se concreta de la siguiente forma:

1ª EVALUACIÓN

Unidad 1 Técnicas de archivo y gestión documental	4 sesiones
1.1. Herramientas básicas de Windows.	
1.2. Técnicas de archivo y gestión documental.	
Unidad 2 Internet, mantenimiento y redes	4 sesiones
2.1. Internet.	
2.2. Mantenimiento básico de equipos.	
2.3. Red local.	
Unidad 3 Procesador de textos I	4 sesiones
3.1. Funciones básicas.	
3.2. Dar formato al texto.	
3.3. Trabajar con párrafos.	
3.4. Otras herramientas.	
Unidad 4 Procesador de textos II	4 sesiones
4.1. Tablas.	
4.2. Imágenes y otras ilustraciones.	
4.3. WordArt.	
Unidad 5 Procesador de textos III	4 sesiones
5.1. Columnas y letra capital.	
5.2. Tabulaciones.	

- 5.3. Numeración, viñetas y listas multinivel.
- 5.4. Encabezado y pie de página.

Unidad 6 | Procesador de textos IV 4 sesiones
6.1. Combinar correspondencia.
6.2. Hipervínculos.
6.3. Plantillas.
6.4. Proteger un documento.
6.5. Ayuda de Microsoft Word.

Unidad 7 | Procesador de textos V 4 sesiones
7.1. Fórmulas y ecuaciones.
7.2. Insertar gráficos.
7.3. Macros.

2ª EVALUACIÓN

Unidad 8 | Hoja de cálculo I 8 sesiones
8.1. Introducción a Microsoft Excel.
8.2. Diseño e impresión de hojas de cálculo.
8.3. Prácticas con formato y operaciones básicas.

Unidad 9 | Hoja de cálculo II 8 sesiones
9.1. Formato, funciones y fórmulas.
9.2. Funciones de búsqueda y referencia.
9.3. Funciones lógicas.

Unidad 10 | Hoja de cálculo III 6 sesiones
10.1. Funciones predefinidas. Ampliación.
10.2. Hipervínculos.
10.3. Proteger hojas y elementos del libro.
10.4. Gráficos.

Unidad 11 | Hoja de cálculo IV 6 sesiones
11.1. Tablas y gráficos dinámicos en Microsoft Excel.
11.2. Macros en Microsoft Excel.
11.3. Interrelación de Microsoft Excel con otras aplicaciones.

3ª EVALUACIÓN

Unidad 12 | Base de datos I 6 sesiones
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.

Unidad 13 | Base de datos II 6 sesiones
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.

Unidad 14 Imagen digital	4 sesiones
14.1. El escáner.	
14.2. Captura de texto.	
14.3. Captura de imagen.	
14.4. Edición y modificación de imágenes.	
Unidad 15 Presentaciones multimedia	4 sesiones
15.1. Presentaciones multimedia.	
15.2. Microsoft PowerPoint.	
Unidad 16 Vídeo Digital	4 sesiones
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.	
Unidad 17 Correo y agenda electrónica	4 sesiones
17.1. Correo electrónico.	
17.2. Gestor de correo electrónico.	
17.3. Agenda electrónica.	
Unidad 18 Operatoria de teclados	31 sesiones
18.1. Conocimiento del teclado.	
18.2. Ejercicios de aprendizaje.	
18.3. Ejercicios de velocidad y perfección.	

La Unidad 18 se desarrollará a lo largo de todo el curso, compaginándose con el resto de Unidades; las sesiones se distribuirán de forma proporcional durante las tres evaluaciones.

Las actividades se distribuirán en cada sesión, en general, de la siguiente forma:

- Explicación teórica de los conceptos necesarios para realizar las prácticas.
- Realización de la práctica por parte del alumno, mientras el profesor orienta y asesora.
- Evaluación de la práctica realizada, 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

Según el art. 40 de la LOE “La formación profesional en el sistema educativo contribuirá a que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social y que les permitan “aprender por sí mismos y trabajar en equipo”.

Ha de ser pues activa, favoreciendo el profesor que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben de resultar “funcionales”, ya que, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se propone es la siguiente:

- Para la explicación de cada unidad de trabajo se realizará una exposición teórico-práctica de los contenidos de la unidad por parte del profesor, así como actividades individuales o en equipo, promoviendo el aprendizaje por sí mismo y la independencia de los alumnos, haciendo protagonistas a los alumnos de su propio aprendizaje.
- Se seguirá este libro de texto para la impartición de la materia: *“Ofimática y proceso de la información”, Purificación Aguilera y María Morante. Editex.*
- Se realizarán presentaciones, prestando especial atención a los contenidos básicos que el/la alumno/a tiene que conocer.
- Se realizarán una serie de ejercicios propuestos por el profesor y resueltos y corregidos en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórico-práctica anterior.
- El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los/as alumnos/as, tanto teóricas como prácticas. Si se considerase necesario, se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los/as alumnos/as.
- Se propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos en clase o fuera de clase.
- Se podrá utilizar la plataforma Google Classroom para facilitar materiales, realizar tareas, cuestionarios, debates, etc, así como el libro de texto recomendado en esta programación.

10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será independiente para cada una de las tres evaluaciones, siendo necesario superar los conocimientos mínimos exigibles de cada una de ellas para superar el módulo completo.

Este módulo es muy práctico y en él se emplean equipos informáticos. Por tanto, se considera un requerimiento esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno/a.

La evaluación se realizará mediante:

- Pruebas integradas por varias preguntas teórico-prácticas (test y desarrollo), cuya puntuación estará ponderada según su importancia. Dicha puntuación será informada a los alumnos antes de la realización de la correspondiente prueba.
- Pruebas prácticas realizadas en los equipos informáticos.

Se podrá realizar una autoevaluación al finalizar cada una de las unidades.

Para evaluar al alumno/a se tendrán en cuenta:

- Resultados de pruebas objetivas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo. Las pruebas se podrán realizar en la plataforma Google Classroom, así como del libro de texto recomendado en esta programación.
- Resultados de las pruebas prácticas realizadas en los equipos informáticos del centro.
- Seguimiento de los ejercicios realizados por el alumno/a en clase.
- Valoración de las prácticas realizadas.
- Seguimiento de trabajos, presentación y archivos.
- Responsabilidad y cuidado de su puesto de trabajo.

- Actitud en clase.

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

Evaluación final ordinaria: junio de 2021.

Evaluación final extraordinaria: junio de 2021 (para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria)

Esto significa que, al finalizar el primer curso o periodo, los módulos profesionales no estarán evaluados. Durante este curso se podrán realizar evaluaciones parciales (1ª, 2ª y 3ª evaluación) que no tendrán carácter oficial, aunque puedan hacerse constar en boletines de notas que se entreguen al alumno. A la finalización del primer periodo en junio de 2020, se hará constar una calificación en el acta de cada módulo, que no será definitiva, pero tendrá como finalidad dejar constancia del aprovechamiento del alumno.

En caso de no presentación al examen sin causa justificada, el alumno aparecerá como suspenso y tendrá que presentarse directamente al examen de recuperación de dicha evaluación, perdiendo la primera oportunidad de convocatoria.

En caso de que un alumno sea visto copiando durante cualquiera de los exámenes, se procederá a la suspensión de dicho examen y de la evaluación con la nota de 0, teniendo el alumno que realizar el examen de recuperación.

11. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Cuando el/la alumno/a no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados para los que se considere necesaria su consecución, se establecerán actividades específicas de repaso y recuperación, que se basarán principalmente en un examen de recuperación tras la evaluación sobre las cuestiones planteadas en las diferentes unidades de trabajo y la realización de ejercicios actividades establecidas por el profesor.

12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se calificará a los/as alumnos/as en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre. La calificación de cada alumno/a se elaborará en base a:

1. Las notas obtenidas en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno/a demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas (60% de la calificación total).
2. Participación en clase y notas obtenidas en los ejercicios propuestos por el profesor durante el trimestre, siendo obligatoria su realización y presentación para poder realizar las pruebas objetivas de evaluación (20% de la calificación total).
3. Las notas obtenidas en las pruebas de operatoria de teclados (20% de la calificación total); para la obtención del cálculo de calificación por este apartado se seguirán las siguientes pautas:

Se pondrá especial atención a la postura que mantiene el alumno/a al realizar los ejercicios y a la posición correcta de los dedos sobre el teclado, puesto que se considera de especial importancia para alcanzar agilidad y velocidad. Si el alumno no cumpliera correctamente cualquiera de estos requisitos, el/a alumno/a no superaría este apartado.

Además, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1ª Evaluación: obtención de, al menos, 100 pulsaciones por minuto con un máximo de 3 errores por minuto para la superación de dicho apartado (*cada 20 pulsaciones por encima o por debajo de lo establecido para la evaluación obtendrá un punto más o menos respectivamente, correspondiendo dicha marca con un 5*).
- 2ª Evaluación: obtención de, al menos, 150 pulsaciones por minuto con un máximo de 2 errores por minuto para la superación de dicho apartado (*cada 20 pulsaciones por encima o por debajo de lo establecido para la evaluación obtendrá un punto más o menos respectivamente, correspondiendo dicha marca con un 5*).
- 3ª Evaluación: obtención de, al menos, 200 pulsaciones por minuto con un máximo de 1 errores por minuto para la superación de dicho apartado (*cada 20 pulsaciones por encima o por debajo de lo establecido para la evaluación obtendrá un punto más o menos respectivamente, correspondiendo dicha marca con un 5*).

La calificación global será la media ponderada de las valoraciones de los distintos apartados comentados anteriormente, siendo necesario que en todas las partes la nota obtenida sea 5 o superior a 5; en caso contrario, el/a alumno/a no se considerará aprobado.

La calificación global será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los/as alumnos/as cuya calificación sea 5 o superior a cinco. Será necesario obtener, al menos, una calificación de 5 en las pruebas de operatoria de teclados para superar el módulo completo en las evaluaciones trimestrales y evaluación final.

CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN CONVOCATORIA FINAL ORDINARIA

La calificación final ordinaria de los módulos compartidos con la empresa se calculará aplicando los siguientes criterios de calificación:

Calificaciones parciales de cada curso:

Se tendrán en cuenta las calificaciones parciales de los dos cursos de formación (ambas serán calificaciones sobre 10, expresadas en números enteros del 1 al 10), según el siguiente detalle:

A. La calificación del período de formación en el centro educativo.

Esta calificación está recogida en un acta específica. Los alumnos que en la calificación parcial anterior obtengan una calificación inferior a 5 puntos, realizarán una prueba de evaluación final, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos mínimos del título del módulo profesional concreto. El resultado de esa prueba, expresado en número entero del 1 al 10, se tendrá en cuenta para la evaluación de calificación final ordinaria del módulo.

B. La calificación obtenida al finalizar el período de formación en la empresa durante el segundo curso, que está consignada en un documento escrito que facilitará el Instituto.

La calificación final ordinaria del módulo será la media ponderada de las calificaciones parciales de los dos cursos, redondeando matemáticamente el resultado de la media. La nota mínima de calificación parcial de cada curso para hacer media es de 4 puntos. La ponderación de las

calificaciones parciales de los dos cursos será la siguiente:

- El 80% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en el centro educativo (primer curso).
- El 20% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en la empresa (segundo curso).

CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Los/as alumnos/as que suspendan la convocatoria ordinaria deberán hacer una prueba de evaluación final en la convocatoria extraordinaria, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos del currículo del módulo profesional concreto.

13. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DEL CURSO ANTERIOR Y LAS PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS PARA LOGRAR DICHA RECUPERACIÓN

Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en alguno de las materias evaluadas, en la convocatoria ordinaria en los primeros días de junio del segundo curso, se realizarán actividades de repaso y recuperación para la superación de las deficiencias y de los fallos detectados. Estas actividades pueden consistir, según la naturaleza de los conceptos y conocimientos implicados, en controles y pruebas.

En caso de no superar la evaluación ordinaria, los alumnos tendrán como posibilidad una evaluación extraordinaria, que consistirá en la realización de una serie de cuestiones, ejercicios y pruebas teórico-prácticas relacionadas con la materia pendiente. Esta fase se llevará a cabo en la segunda quincena del mes de junio del segundo curso.

14. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Es imprescindible contar con un aula específica de ofimática para impartir las enseñanzas del ciclo formativo. Además, es necesario disponer de material audiovisual, ordenadores con conexión a Internet, red e impresora.

Se podrá trabajar en la plataforma Google Classroom (u otra similar), herramienta facilitada por el centro; para el acceso y utilización de dicho recurso educativo (profesor y alumnado), se utilizarán las cuentas de usuario y contraseñas facilitadas por el centro al inicio de curso; no se requiere introducir datos personales y se seguirá este libro de texto para la impartición de la materia:

“Ofimática y proceso de la información”, Purificación Aguilera y María Morante. Editex.

15. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Este curso no se realizarán actividades extraescolares.

16. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se aplicará una metodología que lleve a todo el alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente, adaptándose convenientemente a cada uno/a de los/as alumnos/as.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno/a y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos/as más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno/a que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

17. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

En el caso de alumnos/as con necesidades educativas especiales, se atenderá en cada caso concreto con adaptaciones no significativas.

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

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

18. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO

En el acta de junio de 2020 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, la adquisición de competencias personales y a la adquisición de competencias profesionales, relacionadas con los resultados de aprendizaje superados en la formación del centro.

Para promocionar y pasar a segundo curso, los/as alumnos/as no podrán tener suspensos módulos que, en su conjunto, superen un total de 7 horas semanales en cómputo anual. Tampoco podrán promocionar a segundo curso aquellos alumnos que hayan abandonado, aplicando el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

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.

19. PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA

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 de 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).

20. DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS

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

21. 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, para la evaluación de la práctica docente, el profesor facilitará al alumnado un cuestionario de carácter anónimo al finalizar cada uno de los trimestres, con el fin de disponer de información externa al propio docente.