



**DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN Y  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Programación Didáctica**

**1º ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

**OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA  
INFORMACIÓN**

**CURSO 2023-2024**

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN AL CICLO</b> .....	3
1.0 Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje.	
1.1 Datos de Identificación del Ciclo de Grado Superior en Administración y Finanzas	
1.2 Competencia general del ciclo	
1.3 Contribución del ciclo al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y a la PGA	
1.4 Actividades complementarias y extraescolares	
1.5 Seguimiento, revisión y ajuste de la programación	
1.6 Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2019/20	
<b>2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> .....	10
2.0 Distribución de resultados de aprendizaje y secuenciación del módulo. Mapa criterial.	
2.1. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo.	
2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo.	
2.3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	
2.4. Metodología	
- Metodología del módulo	
- Espacios, recursos y materiales	
2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.	
2.6. Atención a la diversidad	
2.7. Evaluación	
2.8. Planes de recuperación.	
<b>3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)</b> .....	26
Unidades de Trabajo. Consideraciones.	

## **1.- INTRODUCCIÓN AL CICLO.**

### **1.0 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE**

Esta programación didáctica está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado a la altura del Barrio de Guanarteme en la parte alta de la Avenida Mesa y López, 69 en Las Palmas de G.C, pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en el verano del año 2017, el centro alberga los grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachillerato en sus dos modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado superior y medio de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing en modalidad presencial y semipresencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

Respecto a la actividad económica en el municipio de Las Palmas de G.C. se destaca que existen diversas zonas industriales próximas al centro, donde se ubican empresas del sector industrial y comercial como el Polígono Industrial Miller Bajo, Polígono Industrial Las Torres-Lomo Blanco, Polígono Industrial Escaleritas, Polígono Industrial Barranco Seco, Polígono Industrial El Sebadal, Polígono Industrial Área Portuaria, etc., diversos Centros Comerciales de gran superficie con diversidad de comercios y empresas de restauración y entretenimiento, así como, empresas del sector turístico y centros sanitarios públicos y privados, todas ellas constituye el eje laboral del municipio y suponen un aumento de la demanda de titulados en Formación Profesional de distintas especialidades.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesorado, con conexión a Internet y proyector, además dispone de dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa, así como de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la segunda y tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que se imparten orientadas al mundo laboral, tal es el caso de equipos informáticos, proyectores, cámaras web, micrófonos, altavoces, conexión a internet, ... para el uso del alumnado.

Respecto al uso de recursos TIC's (Tecnologías de la Información y la Comunicación) las nuevas tecnologías, Internet y las redes sociales se han convertido en un elemento indispensable en la sociedad, especialmente entre la gente joven. Estas herramientas constituyen una plataforma estupenda y un altavoz importante para la educación en valores y, a su vez, sirve para que toda la comunidad educativa conozca y se beneficie del trabajo que se realiza en clase, algo que antiguamente sólo ocurría de puertas para adentro del aula.

Estos medios, además, son de especial relevancia para las familias, que gracias a la inmediatez de las redes sociales se pueden sentir informados de una manera más rápida, interactiva y eficiente de todas las noticias, eventos y convocatorias que surgen en nuestro centro.

El IES MESA Y LÓPEZ sigue creciendo en el uso educativo de las redes sociales como Facebook, Instagram y Twitter que no sólo han pasado a ser parte a toda la comunidad educativa, sino que se han constituido en un lugar de encuentro y formación para todas las personas e instituciones que de alguna manera participan del proyecto educativo.

El centro está en una buena situación con respecto a las instalaciones y el equipamiento TIC además con conexiones a Internet estables. Se potencia igualmente el uso de la plataforma Google Classroom de la plataforma Moodle de Formación Profesional: “Campus de las Enseñanzas Profesionales”. Igualmente se dispone de una página web que cumple su cometido actual: almacenar la información oficial, criterios de calificación, horarios, formularios, y demás documentación relacionada.

La Comunidad Educativa del centro está formada por aproximadamente 1.100 alumn@s y sus familias, distribuidos en 44 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 83 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y en cuanto al alumnado de Ciclos de Formación Profesional, la Formación Profesional Básica el alumnado tiene unas características que le son propias, obteniéndose los resultados de su trabajo y del docente, especialmente en el segundo curso. El resto de alumnado de la Formación Profesional cuenta con edades comprendidas entre los 16 y 20 años y buscan un futuro profesional, por lo que el interés y dedicación es bastante bueno, a tenor de los resultados académicos, especialmente en los segundos cursos. En el caso de Formación Profesional en la modalidad semipresencial, el rango de edad es más amplio, siendo por lo general alumnado que había abandonado sus estudios para incorporarse al mundo laboral y que ahora ha tomado conciencia de la necesidad de adquirir esta titulación para aumentar sus expectativas laborales. Numerosos/as alumnos/as del centro han sido premios extraordinarios de Formación Profesional.

El Personal de Administración y Servicios del centro se rige por la Ley de Función Pública y por el Convenio Colectivo de dicho personal, asciende actualmente a un total de 7 personas, 3 miembros pertenecientes a la categoría de auxiliar administrativo, de las que uno comparte centro con el CEIP Galicia y 4 trabajadores pertenecientes a la categoría de personal subalterno, dos están en turno de mañana, uno en turno de tarde y otro en turno de noche.

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección General de Formación Profesional, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con la Inspección Educativa. Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de colaboración con diferentes instituciones y organismos: Fundación ADSIS, Ayuntamiento, Asociación “*Guanarteme se mueve*”, la Cruz Blanca, ...con estas relaciones se promueve la participación y la colaboración buscando que la comunicación y el intercambio de información sea fluido y frecuente.

## **PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO**

**AICLE:** el centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el

objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los cuatro niveles de la ESO y se ha optado por no tener grupos AICLE y no AICLE, habiendo grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

**Proyecto ERASMUS PLUS:** el centro tiene una tradición de más de 17 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea, a través del Programa **Erasmus+ KA131**.

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto ha sido centro coordinador del proyecto Erasmus Plus KA229 (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), y actualmente se está trabajando en la solicitud de una nueva acreditación.

El centro dispone de un Departamento Internacional conformado actualmente por un miembro de la dirección del centro, el coordinador Erasmus+, y la Jefa del Departamento de Inglés.

Otros proyectos del centro:

- ESTALMAT
- Nuevas estrategias metodológicas para la mejora del rendimiento en atención a la diversidad.
- Arte a la vista
- Prevención de riesgos laborales de la comunidad educativa
- Dinamización de la biblioteca y plan lector
- Desarrollo del plan de comunicación lingüística, dinamización de la biblioteca, radio y plan lector.
- Referente acoso escolar y familias
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (matemáticas)
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (Lengua castellana y literatura)
- Recreos educativos: por la inclusión y la resolución dialogada de conflictos. aulas de convivencia de recreos, GESTIONANDO EMOCIONES.
- Proyecto de FP: " Resalta tu Luz. Tu luz es única, nos ilumina y de noche se ve tu estrella "
- 

**Participamos y dinamizamos las siguientes Redes educativas:**

**Red INNOVAS:**

- Igualdad y Educación afectivo-sexual.

Curso 2023/24 Programación didáctica del Departamento de Administración y Gestión (Módulo OFA)

- Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radio escolares.
- Familia y participación educativa.
- Arte y acción cultural.
- Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario.

#### **Redes de coordinación de enseñanzas profesionales:**

- Innovación.
- Emprendimiento.

En cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los criterios y procedimientos para atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), que en función de su evolución se llevarán a cabo las adaptaciones que sean precisas, en coordinación con el Departamento de Orientación, de manera que se consiga la flexibilidad necesaria a la que se hará mención a lo largo de esta programación.

El centro cuenta con un **Plan de acogida del alumnado extranjero**.

#### **1.1 - DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO. -**

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Administración y Finanzas.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración: 2.000 horas
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
- Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.
- Normativa aplicable:

Título: Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre

Currículo MEC: Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero

#### **1.2 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.**

La competencia general (artículo 4) 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.

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas, 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, estudio de proyectos, entre otros

### **1.3 CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y LA PGA**

A través de los distintos módulos que se imparten en el ciclo, en coordinación con las redes de innovación y emprendimiento, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes, para el curso 2023-2024, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo:

OE 1 - Aumentar la calidad, la equidad, la inclusión y el éxito escolar.

OE 2 - Impulsar la competencia en comunicación lingüística y bilingüismo.

OE 3- Incentivar el estudio de las áreas STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas)

OE 4 - Potenciar la cultura de la evaluación y la autonomía de los centros educativos.

OE 5 - Favorecer la mejora del bienestar físico y emocional del alumnado.

OE 6 - Promover la actividad física, el deporte y una alimentación saludable.

OE 8 - Reforzar el reconocimiento social y profesional del profesorado.

OE 9 - Mejorar el reconocimiento de la función directiva.

OE 10 - Hacer realidad la transformación digital de la Administración.

OE 11 - Simplificar la gestión administrativa en los centros educativos.

OE 12 - Renovar y ampliar las infraestructuras educativas.

OE 13 - Conocer y valorar el patrimonio histórico, natural, social y cultural.

OE 14 - Impulsar la dimensión europea e internacional de la educación.

OE 15 - Fomentar la participación de las familias en los centros educativos

En el departamento se resaltan los siguientes ejes:

### **ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN.**

Mediante el desarrollo de las competencias y los aprendizajes, se educará haciendo partícipe al alumnado en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- Desarrollar estilos de vida respetuosos con el medio ambiente, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural.

-Favorecer la participación equilibrada de mujeres y hombres en los trabajos grupales, alternando los cargos. Se trabajará de manera transversal el principio de igualdad de mujeres y hombres, planteando la no discriminación entre alumnas y alumnos y la necesidad de impulsar una

formación proactiva hacia la igualdad de unas y otros, posibilitando el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral.

-Potenciar normas y actitudes para combatir la contaminación ambiental.

-Concienciar hacia el consumo responsable.

-Seleccionar los diferentes residuos y aplicar técnicas de aprovechamiento de recursos escasos: técnica de 3R (reducir, reciclar y reutilizar) en el papel, tinta, energía, agua, etc.

- Con la implantación de un enfoque metodológico desarrollado en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* se buscará que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses, con el objetivo de no dejar a nadie en el camino.

### **IMPULSAR LA DIMENSIÓN EUROPEA E INTERNACIONAL DE LA EDUCACIÓN**

Mediante la promoción entre el alumnado de grado superior, para realizar la FCT en otros países europeos, a través de programa Erasmus + KA131, se desarrollarán estrategias que mejoren la internacionalización del sistema educativo canario.

### **EDUCACIÓN SUPERIOR Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES Y DE PERSONAS ADULTAS. TRANSFORMACIÓN DIGITAL. FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.**

En los tiempos actuales la digitalización es necesaria para cualquier organización, por lo que las inversiones y las propuestas de formación del profesorado, están orientadas a la modernización de nuestros recursos y a la adquisición de competencias digitales básicas y avanzadas, en el sector de la administración de empresas.

El profesorado del departamento realizará al menos 10 horas de formación en digitalización, organizada a través de la familia profesional, DGFP y EA, PFC, CEPS u otros organismos competentes. Desde el inicio del curso se está trabajando con clases virtuales, videoconferencias, redes sociales, buscadores de internet o buscadores web, aplicaciones informáticas de gestión de empresas, etc., lo que contribuye a fortalecer y modernizar las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo. El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparten en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Con el fin de impulsar la educación superior y enseñanzas profesionales y de personas adultas, promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida y con ello la mejora del crecimiento personal, social y económico, con anterioridad al periodo de solicitud de plazas para el siguiente el curso, a través de nuestras redes sociales, se promocionan nuestras enseñanzas, transmitiendo toda la información de interés al respecto.

### **CONOCER Y VALORAR EL PATRIMONIO HISTÓRICO, NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL.**



Al alumnado del primer curso se les acerca a diversas entidades del entorno, realizando visitas a empresas industriales de Canarias como TIRMA, SA, KALISE, SA, Grupo Cencosu, ....

En el segundo curso, dada la importancia que el PUERTO DE LA LUZ ha tenido en el crecimiento de nuestra economía y su trascendencia para el tejido productivo y social de nuestro territorio, así como la realización próxima, para algunos de nuestros alumn@s de su Formación en Centros de Trabajo en alguna de las empresas del Puerto Las Palmas, se realiza una visita familiarizándolos con las zonas y vocabulario empleado en el sector portuario.

También acercamos a las empresas al Centro educativo; nuestros alumn@s reciben a emprendedores-as de origen canario, que les trasladan sus experiencias y les transmiten las actitudes y aptitudes necesarias para iniciar un nuevo proyecto empresarial a través de ideas y oportunidades. Además, reciben formación impartida por la Cámara de Comercio de Gran Canaria, en fomento del espíritu empresarial, el empleo y la mejora del capital humano en nuestras islas.

A través de una ruta a pie, nuestro alumnado localizará a las Administraciones Públicas Canarias, con las que se relacionan las empresas: Ayuntamiento, OMIC, sede del Gobierno de Canaria, Seguridad Social, Hacienda Estatal y Hacienda Autónoma, Cámara de Comercio y Cabildo Insular de Gran Canaria.

Asimismo, con el alumnado de ESO y Bachillerato en las materias de IVY y ECO, se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.

#### **1.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA ESTE CURSO.**

"La planificación de la actividad se realizará con 10 días de antelación y las autorizaciones se entregarán a Vicedirección, con el listado de participantes y no participantes, 5 días antes. En la autorización se hará constar el consentimiento o desistimiento para la difusión de la imagen. Al finalizar la actividad se debe hacer una breve evaluación de la actividad indicando el grado de satisfacción, propuestas de mejora o cualquier apunte que creamos pueda resultar útil al realizar esta misma actividad en el futuro".

Las actividades que podrían realizar el alumnado, según lo acordado por el departamento para el curso 2023-2024 serían las siguientes:

**RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN – 2023/24**

DEPARTAMENTO	NIVEL	FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLES
Administración y Gestión	1ADFM 2ADFM RESTO HASTA COMPLETAR AFORO	04/10/2023	SALÓN DE ACTOS DEL IES MESA Y LÓPEZ	VISITA DE EMPRENDEDORAS CHARLA COMUNICATIVA – REPEOPLECO-	3 H	CARLOS CAZORLA DAVID SUÁREZ
Administración y Gestión	2ADFM 2GAD	06/10/2023	BANCO DE ESPAÑA ZONA TRIANA	VISITA AL BANCO DE ESPAÑA (GEF)	5 HORAS A partir de las 9	DAVID SUÁREZ MÓNICA M. Y MOORJANI
	2ADFT	10/10/2023		ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA		MÓNICA M. Y MOORJANI GLORIA MARRERO
Administración y Gestión	1GAD	10/10/23	ZONA MESA Y LÓPEZ PLAYA DE LAS CANTERAS	CONOCER EL ENTORNO EMPRESARIAL ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	TODA LA MAÑANA	ELOÍSA CABRERA CARLOS CAZORLA
Administración y Gestión	1ADFM 2ADFM	20/10/2023	SEDE REPEOPLECO LA MINILLA	VISITA A EMPRENDEDORAS CHARLA COMUNICATIVA – REPEOPLECO-	2 HORAS Después del recreo. Salida a partir de las 11:00	CARLOS CAZORLA MÓNICA M. Y MOORJANI
Administración y Gestión	1ADFM 1ADFT	PRIMER TRIMESTRE 27/10/2023	RUTA IES-TRIANA AEAT- SEG. SOCIAL GOBIERNO DE CANARIAS	VISITA INSTITUCIONES PÚBLICAS ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	TODA LA MAÑANA	CARLOS CAZORLA GLORIA MARRERO ARACELI HIDALGO

Administración y Gestión	2ADF M/T	1T/2T (Pendiente confirmación)	LAS MAJORERAS. (MERCADONA) POLIGONO DE ARINAGA (LIDL)	VISITA A UN CENTRO LOGÍSTICO	4H A 5H	Mª AMALIA HERNÁNDEZ
Administración y Gestión	1º GSAFM	1T/2T/3T	ZONA COMERCIAL MESA Y LÓPEZ	VISITA A EMPRESAS ZONA MESA Y LÓPEZ	2/2/2 HORAS MÓDULO GTJ	CARLOS CAZORLA
Administración y Gestión	2ADFM 2GAD	1T/2T (Pendiente confirmación)	PUERTO DE LAS PALMAS	VISITA GUIADA AL ENTORNO MARÍTIMO PORTUARIO	09:00-14:00	DAVID SUÁREZ BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	1º AYF	DICIEMBRE	CAFETERIA ZONA MESA Y LÓPEZ	DESAYUNO COLECTIVO	2 HORAS	BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	2º GAD	FEBRERO	CAFETERIA ZONA MESA Y LÓPEZ	DESAYUNO COLECTIVO	2 HORAS	BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	1GAD	3T 4 DE ABRIL	ESCALERITAS	VISITA A UNA AMPRESA CANARIA – TIRMA, SA	3-4 HORAS	ELOÍSA CABRERA CARLOS CAZORLA
Además, a lo largo del curso, se irán concertando diversas charlas sobre hábitos socio-laborales, entrevista de trabajo, emprendimiento, .....						
				Observaciones		

## 1.5 SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN

Una vez iniciado las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.

Al finalizar cada evaluación trimestral se realizará un seguimiento de la programación informando de los contenidos impartidos, dificultades encontradas, adaptaciones de aula, adaptaciones curriculares, resultados académicos y propuestas de mejora.

### **1.6. Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2022/2023**

Como propuestas de mejora se indicó lo siguiente:

Se establece propiciar la coordinación de los equipos educativos, cuyos miembros conjuntamente, insistirá en la conveniencia de desarrollar la cultura del esfuerzo, para potenciar el desarrollo del talento y lograr el éxito personal y profesional. En la búsqueda de la mejora del éxito escolar, se propone:

- Realizar en el inicio de curso actividades que favorezcan la motivación y la relación entre los miembros del grupo de clase.
- Fomentar la asistencia regular y la participación activa en clase de todo el alumnado del módulo e incentivando el trabajo en el aula. Desde el inicio de curso, se debe insistir en la necesidad de proveerse de los recursos necesarios para trabajar el módulo, no faltar a las clases, realizar diariamente en casa las actividades propuestas y reforzar los contenidos de cada sesión.
- Trabajar la importancia de la actitud positiva y proactiva hacia el trabajo por parte del alumnado, para seguir el ritmo de aprendizaje y de trabajo adecuados al ciclo y que se traducen en el saber hacer y el saber estar de cara a la empresa. Resaltar los contenidos actitudinales: además del esfuerzo en el trabajo diario, reiterar la importancia de la puntualidad, comportamiento asertivo, seguimiento de instrucciones, cumplimiento de normas, iniciativa, autonomía y trabajo en equipo.
- Analizar cada semana con los alumnos con faltas de asistencia, el motivo que las produce y si se van a alargar en el tiempo, para poder mandar tareas de refuerzo en caso de que se produzca por causas justificadas. Valorar también la posibilidad de incorporarlos/las al turno semipresencial o a distancia.
- Realizar actividades complementarias como visitas a distintas organizaciones, charlas de expertos, emprendedores/as, etc.
- Iniciar cuanto antes las distintas aplicaciones informáticas.
- Fomentar el trabajo en equipo, a través del desarrollo de proyectos en grupo de alumnos-as.
- Trabajar la lectura comprensiva, en el desarrollo de las distintas unidades de trabajo.
- Impulsar la integración entre módulos del ciclo, para trabajar proyectos interdisciplinarios y con otros ciclos.
- Participación de la FP de forma activa en las actividades del centro como pobreza, medioambiente, igualdad, etc., trabajando también estos aspectos desde los contenidos propios de los distintos módulos: responsabilidad social corporativa, aplicación de la técnica de las 3R en el uso de los recursos empresariales, protección al trabajador y respeto de los derechos humanos en el ámbito laboral, igualdad salarial, etc.

## **2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO.**

El módulo de Ofimática y Proceso de la Información está enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y finanzas,

La actividad lectiva se desarrollará de forma presencial, escenario en la que se desarrolla la programación. Si por causas educativas excepcionales (sanitarias, fenómenos meteorológicos adversos, desarrollo de pruebas de EBAU, pruebas de oposiciones, ...) resulte necesaria la implantación por tiempo limitado de formas no presenciales de impartición de las enseñanzas, la actividad será desarrollada a través de las plataformas digitales Google Classroom, Google Meet y Píncel Ekade.

Al inicio de este curso se realizarán **pruebas iniciales** que permitan reajustar la programación didáctica del módulo y establecer, en su caso, las medidas de refuerzo y apoyo que correspondan.

Las primeras semanas de curso se dedicarán a **repasar y reforzar los contenidos básicos**, necesarios para desarrollar con aprovechamiento los aprendizajes que corresponden a este curso. Además, al final de cada unidad se realizan supuestos, en las que aparecen operaciones de las unidades anteriores. Ello permitirá que el **alumnado con dificultades** pueda alcanzar aprendizajes básicos, que le posibilitará seguir avanzando en el módulo y en el ciclo formativo.

Con respecto al **alumnado repetidor** se han de asegurar los aprendizajes básicos que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas del módulo, desarrollando actitudes positivas hacia el trabajo y la superación de las dificultades personales y académicas. Se facilitará una enseñanza adaptada a sus intereses, que sean motivadoras y que busquen el aprendizaje significativo a través de su conexión con el entorno empresarial, en el que podrá realizar su actividad laboral. Se realizará valoración periódica de su aprendizaje, adoptando las mejoras que se estimen oportunas. Asimismo, se informará de la evolución del aprendizaje a través de Píncel Ekade.

## 2.0 DISTRIBUCIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SECUENCIACIÓN DEL MÓDULO. MAPA CRITERIAL.

**UT / Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) – Distribución y secuenciación**

2CFGSADF - OFA	Temporalización en sesiones	RA1 CE	RA2 CE	RA3 CE	RA4 CE	RA5 CE	RA6 CE	RA7 CE	RA8 CE	RA9 CE
UT0: Introducción al módulo	2									
UT1: Mecanografía.	30		a)-j)							
UT2: Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.	2	a)-h)								

UT3: Gestión de archivos y búsqueda de información.	6			a)-k)						
UT4: Gestión de correos y la agenda electrónica.	6								a)-j)	
UT5: Hoja de cálculo.	6				a)-j)					
UT6: Procesador de texto.	14					a)-h)				
UT7: Presentaciones gráficas.	10									a)-f)
UT8: Base de datos.	13						a)-h)			
UT9: Gestión integrada de archivos.	5			a)-k)	a)-j)	a)-h)	a)-h)	a)-e)		
Grado en que se aborda y desarrolla el RA	(160 sesiones) 100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Color verde:** se trabaja el RA de forma completa en una o en todas las UT.

**Color amarillo:** se trabaja el RA de forma parcial en las distintas UT hasta completar su aplicación en un 100% al finalizar el curso.

## 2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO VINCULADOS AL MÓDULO

Entre los objetivos generales que tiene el ciclo formativo y que están ligados con el módulo mencionaremos los siguientes:

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

- 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.
- 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.

## **2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO.**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias a), b), d), e), n), p) y r) de las enumeradas en el citado R.D.:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

## **2.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**

### **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).

#### Contenidos:

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.

### **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.

#### Contenidos:

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.

### **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.

#### Contenidos:

##### 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.

### **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.

#### Contenidos:

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.

#### **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.

Contenidos:

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.

**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.

Contenidos:

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.

**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.

#### Contenidos:

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.

#### **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.

#### Contenidos:

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.

## **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.

### Contenidos:

#### 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.

## **2.4. METODOLOGÍA**

---

Según el citado R.D., como 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, que 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. (*Nota: este ítem no es posible por seguridad*)
- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

No obstante, la metodología está orientada a promover en los alumn@s:

- Participación en el proceso de enseñanza aprendizaje, de forma que será activa con el fin de desarrollar su capacidad de autonomía y responsabilidad personales, así como un espíritu crítico constructivo. El profesorado actuará como guía y mediador para facilitar el desarrollo de capacidades nuevas sobre la base de las ya adquiridas.
- El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos.

En líneas generales, el desarrollo metodológico será como a continuación se indica:

En cada unidad de trabajo, correspondiente a los contenidos enunciados, el profesorado realizará una explicación detallada sobre los mismos para ser desarrollados.

Por tanto, y tras haber presentado la aplicación informática que se va a utilizar (barras de herramientas, funciones esenciales, etc.), el alumnado realizará los ejemplos resueltos propuestos utilizando los apuntes en formato office, PDF, JPG, etc. disponibles en el servidor de la red local del departamento y/o a través de Internet (aulacli.es), de manera que irán conociendo paulatinamente la aplicación que están utilizando. La función del profesorado en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumnado pueda presentar; orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información, así como corregir los errores que impidan a un determinado alumno o alumna avanzar en la realización de la práctica.

El alumnado, además de los ejemplos resueltos, tendrá que realizar una serie de actividades que se plantean a lo largo de la unidad o que aporte el profesorado mediante fotocopias o ficheros. Una vez que el alumnado haya completado los ejemplos resueltos y las actividades deberá

realizar un caso práctico, en la que deberán aplicar los conocimientos adquiridos. En esta fase, como en la anterior, el profesorado servirá de guía, pretendiendo ante todo que sean los alumn@s quienes consigan llevar a término cada una de las prácticas iniciales y finales de cada unidad. El profesorado aclarará las dudas y preguntas que le sean expuestas.

Se insistirá en concienciar al alumnado de la importancia de cuidar los recursos disponibles, haciendo buen uso de los equipos informáticos y respetando las normas que están establecidas y publicadas sobre el funcionamiento del aula.

**- Espacios y equipamientos:**

Espacios: Aula 29A - 45 m<sup>2</sup> - (capacidad para 30 alumnos)

Equipamientos mínimos: Treinta ordenadores instalados en red, con conexión a Internet.

Un ordenador Servidor y otro para el profesor con altavoces y acceso a las cuentas del alumnado.

Una impresora láser, escáner, proyector y pantalla, además del correspondiente mobiliario de aula (mesas, sillas, estanterías y armarios).

Apuntes y actividades en pdf y Office, además de recursos mediante internet (aula clic.es).

- Se fomentará la digitalización de los procedimientos de trabajo, limitando al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación.

- Plataformas digitales: Google Classroom y Google Meet.

## **2.5. ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA INTERDISCIPLINARIEDAD.**

Podrán ser objeto de tratamiento aquellos valores transversales que se establezcan por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica a partir del Proyecto Educativo de Centro y con aprobación del Claustro. No obstante, a lo anterior, son objeto de tratamiento transversal al conjunto de unidades didácticas, las capacidades actitudinales de carácter profesional establecidas en el Ciclo que se tratarán de manera especial:

- Aceptar la necesidad del auto aprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.

- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.

- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.

## **2.6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Las medidas de atención a la diversidad se establecerán, siempre que sean necesarias, a partir de la situación del alumnado de clase. Dichas medidas vendrán determinadas por el informe

correspondiente del departamento de Orientación y se incluirán, siempre que proceda, como anexo a la presente programación.

No obstante, se procurará una evaluación individualizada para cada alumno, que nos lleve a apoyar a cada uno de ellos en todo lo necesario.

## **2.7. EVALUACIÓN.**

### **Principios**

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes a desarrollar en dichas actividades.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

### **Técnicas**

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

### **Instrumentos**

- Cuaderno del profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

### **Indicadores**

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad.
- Respeto hacia los compañeros y profesores.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.
- Cumplimiento y desarrollo de hábitos sociolaborales

**La evaluación es continua**, es decir que cada vez que haya de registrarse la calificación global de cada trimestre se hará una valoración de todas las unidades de trabajo impartidas desde el inicio de curso hasta el final del trimestre que se esté evaluando.

Si todas las unidades de trabajo hubieran sido superadas, se aplicará la media según la ponderación que corresponda a dichas evaluaciones. En caso contrario, es decir si hubiera alguna unidad no superada, se le calificará con una nota máxima de 4, hasta recupere el bloque suspendido.

En cada trimestre se evaluarán conceptos y procedimientos propios del módulo, atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la normativa correspondiente, así como las siguientes actitudes sociolaborales:

- ✓ Puntualidad: supone llegar e irse a la hora establecida, así como cumplir los plazos al realizar una tarea. Asistencia obligatoria.
- ✓ Responsabilidad y gusto por el trabajo bien hecho.
- ✓ Atención, concentración y perseverancia (esfuerzo continuo para superar dificultades y no dejarnos llevar por lo fácil). Evitar distracciones.
- ✓ Orden y limpieza.
- ✓ Comportamiento asertivo: expresando nuestras opiniones de una manera clara, amable y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atender contra los demás, partiendo del respeto hacia los demás y hacia uno mismo.
- ✓ Adoptar una postura correcta y relajada en clase.
- ✓ Seguir lo indicado en las instrucciones, comunicando de manera asertiva las dificultades que encuentren en su aplicación. Está prohibido el uso del móvil en el Centro.
- ✓ Tener iniciativa, actuando con autonomía en la búsqueda de información y resolución de problemas.
- ✓ Valorar la importancia del trabajo en equipo, basado en la cooperación, compromiso y comunicación asertiva entre los integrantes del grupo; aportando cada persona lo mejor de sí mismo para lograr el éxito común. No se debe buscar únicamente el éxito individual.

En cada actividad de evaluación se trabajarán y valorarán conceptos, procedimientos y actitudes a través de instrumentos como: la observación directa, pruebas tipo test, desarrollo de contenidos conceptuales, supuestos prácticos, presentación de trabajos escritos, exposiciones orales, desarrollo de trabajos en equipo, ..., así como las actitudes antes detalladas. Durante el desarrollo de cada actividad de evaluación, la ausencia y retrasos a cada sesión, así como el incumplimiento del resto de las actitudes y hábitos sociolaborales, será penalizado.

En las distintas evaluaciones, la calificación se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, por lo que el redondeo se realizará al entero más próximo (si fuera 0,5 se hará por defecto).

El abandono del módulo se calificará con 1.

Así pues, en cada evaluación trimestral y final:

Los conceptos, procedimientos y actitudes desarrolladas, se calificarán en función de los contenidos trabajados en cada actividad de evaluación con un total de 10 puntos, de los que los trabajos y exposiciones orales que se realicen alcanzarán una calificación máxima de 2 puntos. **Para aprobar el módulo el alumno-a deberá alcanzar calificación positiva en todos los resultados de aprendizaje**, por lo que la calificación parcial y final se obtendrá según el siguiente



criterio:

- ***Si todas las unidades de trabajo evaluadas hasta el momento (asociadas a unos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación), hubieran sido superadas se aplicará la media ponderada que corresponda a dichas evaluaciones. (calificación final entre 5 y 10)***
- ***En caso contrario, es decir si hubiera alguna/s unidades no superadas la calificación máxima será de 4 (entre 1 y 4).***

Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

Solo ponderará el 100% de la calificación total, la primera actividad de evaluación de cada contenido que se evalúa. Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en los contenidos y aprendizajes evaluados, 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 contenidos implicados en controles y pruebas que se llevará a cabo a lo largo del curso, donde cada alumno-a tendrá que recuperar aquellos bloques que no hubiera superado. La calificación obtenida en la primera prueba de recuperación ponderará en un 80% a la hora de incluirla en el cálculo de la nota, salvo en el caso de que sea un 5 que se mantendrá en un 5. La obtenida en la 2ª y posteriores pruebas de recuperación ponderará en un 60%.

En el caso de contenidos que se integran y recuperan en actividades siguientes, la evaluación suspendida se recuperará con la calificación mínima de 5.

A los alumnos/as que alcancen en un determinado módulo profesional la calificación de 10 en la evaluación final del ciclo podrá otorgársele una “Mención Honorífica”, siempre que el resultado sea consecuencia de un excelente aprovechamiento académico unido a un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional. A propuesta documentada del profesor que impartió el módulo profesional, el departamento didáctico correspondiente podrá conceder una sola Mención Honorífica por módulo que se imparta dentro de cada título profesional, independientemente del número de grupos existentes.

Los criterios de calificación o ponderación trimestral será la siguiente:

A. Pruebas teóricas escritas y/o tipo test que abarcan los contenidos conceptuales del Currículo del módulo: 15%

B. Realizaciones prácticas (procedimientos): 70%, de los cuales, el 20% (\*) se asignará a la práctica mecanográfica.

C. Actividades de clase entregadas a tiempo, el 15%.

**\* EVALUACIÓN DEL DESARROLLO MECANOGRÁFICO:**

El alumnado, en cada evaluación, será capaz de escribir un texto a la velocidad mínima establecida con un máximo de 1 error por minuto, observando la postura correcta del cuerpo y el uso correcto del teclado.

Niveles de suficiencia: Alcanzar la velocidad mínima fijada para cada evaluación, según las pulsaciones por minuto (ppm) obtenidas en los controles correspondientes (en un procesador de

texto), después de haber practicado con la aplicación correspondiente para la obtención correcta de la velocidad mecanográfica.

Pautas de calificación correspondientes al 20% (velocidad en P.P.M.):

1ª evaluación	2ª evaluación	3ª evaluación
Menos de 100 = INSUF.	Menos de 150 = INSUF.	Menos de 200 = INSUF.
De 100 a 110 = 5 puntos.	De 150 a 160 = 5 puntos	De 200 a 210 = 5 puntos
De 111 a 120 = 6 “	De 161 a 170 = 6 “	De 211 a 220 = 6 “
De 121 a 130 = 7 “	De 171 a 180 = 7 “	De 221 a 230 = 7 “
De 131 a 140 = 8 “	De 181 a 190 = 8 “	De 231 a 240 = 8 “
De 141 a 150 = 9 “	De 191 a 200 = 9 “	De 241 a 250 = 9 “
> 150 = 10 puntos	> 200 = 10 puntos	> 250 = 10 puntos

## 2.8. PLANES DE RECUPERACIÓN.

Se considerará que los contenidos de cada unidad están superados y los resultados de aprendizajes alcanzados, cuando la calificación obtenida sea igual o superior a 5.

El alumnado con una evaluación pendiente tendrá la posibilidad de recuperarla realizando una prueba que valore los contenidos trabajados en la evaluación suspendida **durante el y los siguiente/s trimestre/s**. Como se indicó anteriormente:

- Si fuera la primera actividad de recuperación tendrá una ponderación del 80%
- En caso de la segunda y siguientes la ponderación será del 60%.

Igualmente, la calificación de 5 o superior, en una actividad de evaluación integral (de todos los contenidos trabajados hasta ese momento) en un trimestre posterior, implicará la calificación de 5 en las evaluaciones suspendidas anteriores.

### **Sistema extraordinario de evaluación para alumnado absentista con pérdida de evaluación continua:**

La evaluación continua requiere la asistencia regular del alumno o alumna a las clases y actividades programadas.

El alumnado que pierda la evaluación continua tendrá derecho a un sistema extraordinario de evaluación, compuesto por varias pruebas y/o conjunto de actividades, comunes a todo el alumnado de un mismo módulo, en el que se compruebe si el alumno/a ha alcanzado la totalidad de los resultados de aprendizaje propuestos en la programación de cada módulo, no consistiendo en una prueba de contenidos mínimos. En cada prueba deberá obtener una calificación mínima de 5.

Este sistema extraordinario de evaluación se realizará antes de la sesión de evaluación final. A los alumnos/as con pérdida del derecho de evaluación continua, se les convocará a una reunión, con más de 15 días de antelación de la evaluación final, con el objetivo de conocer el número de alumnado que van a hacer uso del sistema extraordinario de evaluación. Posteriormente los departamentos, conjuntamente con JE, marcarán los días de las pruebas y del conjunto de actividades para comprobar si el alumno/a ha alcanzado la totalidad de las capacidades del módulo.

La pérdida del derecho a la evaluación continua no impide que el alumnado pueda seguir asistiendo a clase ni su atención por parte del profesorado. Al alumnado con pérdida de evaluación continua NO se le calificará las actividades de evaluación que quiera realizar ni se le podrá guardar ninguna nota y en las sesiones de evaluación se le calificará con un 1.

### **No promoción**

Cuando el alumno o la alumna no promocione, deberá repetir los módulos profesionales no superados, para lo cual formalizará la matrícula ordinaria y se incorporará al grupo correspondiente.

### **Promoción con el módulo pendiente:**

El alumnado que promocione de curso, quedándoles pendientes el módulo, recibirá con las calificaciones finales, por escrito, un informe individualizado, que deben contener como mínimo:

- Contenidos del módulo no superado.
- Actividades de recuperación.
- Período de realización de dichas actividades.
- Indicación de la evaluación final en que serán calificados (será la convocatoria más cercana).

Las actividades de recuperación, siempre que sea posible, deberán ir acompañadas de una guía de trabajo formada por una colección de ejercicios, actividades sobre un libro de texto, etc. del profesor que impartió el módulo, para que sirva de apoyo y conocimiento al profesor que va a evaluar al alumno en dicha convocatoria.

### **Recuperación de módulos pendientes de cursos anteriores**

Para el alumnado de 2º curso que ha promocionado con el módulo de pendiente de primero, se establecerá un plan de recuperación, en función del informe de recuperación individualizado, que realizó el profesor-a que le impartió el módulo y las características propias de los contenidos a recuperar. Se podrá considerar la continuidad en otros módulos del 2º curso y establecer distintas actividades de evaluación hasta la primera semana de febrero, momento en que se celebrarán las últimas pruebas a evaluar en la convocatoria acceso a ITG/PTZ y FCT, que se celebrará en marzo.

La evaluación será llevada a cabo por el profesor o a la profesora de la materia respectiva del curso actual, quien dará a conocer el plan de recuperación, de manera individualizada, al alumnado y sus familias (caso del alumnado menor de edad), mediante documento con recibí y firma que custodiará el profesor de la materia actual. En cada prueba deberá obtener una calificación mínima de 5.

### 3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

El número de horas asignadas a este módulo es de 160. La distribución temporal de los contenidos será la que figura en la tabla, a razón de 5 sesiones semanales (3-2), teniendo en cuenta que en el primer trimestre se incidirá más en la práctica mecanográfica y, a medida que se vayan logrando los objetivos de velocidad y precisión, se reducirá de 3 a 2 horas semanales. En la primera **evaluación** se comenzará con el procesador de texto y se continuará con la Hoja de Cálculo en el 2º trimestre para desarrollar, con propuestas productivas, ejemplos de plantillas de cálculo.

	U.T.	Nombre de la unidad	Horas
1ª Eval.	0	Introducción al módulo	2
	1	Mecanografía	30
	2	Mantenimiento básico de equipos, APLICAC. y red	2
	3	Gestión de archivos y búsqueda de información	6
	4	Gestión de correos y la agenda electrónica	6
	5	Procesador de texto.	6
	Período: Hasta el 30 de noviembre 2022		
2ª Eval.	1	Mecanografía	22
	5	Hoja de cálculo. Introducción.	16
	6	Hoja de cálculo, Productividad	14
	Período: Hasta el 24 de marzo 2023		
3ª Eval.	1	Mecanografía	20
	6	Hoja de cálculo. Productividad	8
	7	Presentaciones gráficas	10
	8	Base de datos.	13
	9	Gestión Integrada de archivos	5
	Período: Hasta el 16 de junio 2023		
Total horas del módulo			160

*(Observaciones: el orden de algunos temas podrá alterarse para hacer más flexible el módulo)*

#### Unidades de Trabajo (U.T.)- Consideraciones.

Dado que en este módulo no se utilizará una bibliografía de una editorial determinada, las unidades de trabajo (UU.TT.) se desarrollarán a través de bibliografía disponible en el aula (red local del departamento) y en Internet, atendiendo a los contenidos curriculares correspondientes a este módulo.

Esto permitirá que el alumnado pueda confeccionar sus propios apuntes de forma personalizada, con orientación e instrucciones específicas del profesorado, según la secuenciación prevista, los contenidos y criterios de evaluación, para hacerlos corresponder con los resultados de aprendizaje a tenor de lo establecido en el citado R.D. y lo establecido en esta programación.

Por otra parte, y atendiendo al orden de los resultados de aprendizaje (R.A.) que aparecen en dicho R.D., se conviene coincidir el nombre de las UU.TT. con las del contenido del currículo, pero alterando el orden y añadiendo una U.T. inicial de introducción al Módulo, sus características y el aula específica.

Por tanto, las UU.TT. se desarrollarán de la siguiente manera:

**U.T. 0:** Introducción al módulo. - Información de la presente programación; valoración de sus elementos (contenidos, criterios de evaluación, resultados de aprendizaje, metodología, secuenciación, evaluación, etc.), ubicación de fuentes bibliográficas y de actividades en la Red del aula, normas del aula y conducta, etc.

En esta parte se explica las restricciones de la Red Informática del departamento de Administración y Gestión (administrada por una empresa) que impiden determinadas acciones del sistema operativo, la instalación y configuración de programas, tanto al profesorado como al alumnado.

Nota: esto implica que no se podrán evaluar determinados criterios recogidos en los resultados de aprendizaje 1, principalmente de los criterios (g) y (h) de forma local en la red.

### **U.T. 1: Escritura de textos según la técnica mecanográfica (Mecanografía)**

Una vez explicado los contenidos, con sus correspondientes criterios de evaluación, y enseñado el uso correcto de la técnica mecanográfica y programas disponibles y/o propuestas de trabajo, se observará y controlará al alumnado mediante anotaciones individuales, el progreso paulatino, incidiendo en la correcta postura de los dedos en el teclado guía para garantizar la precisión y velocidad mediante la técnica aprendida, así como la higiene postural. El alumnado tendrá que superar unos objetivos para ser calificado. Esta U.T. se desarrollará durante la mayor parte del curso, sobre todo al principio, dependiendo de la evolución y capacidades detectadas. Para ello se dispondrá de apuntes y actividades de iniciación y precisión en la escritura mecanográfica, además del programa online Meca net, para continuar después con actividades de velocidad y perfección a través del uso de esta y otras aplicaciones en webs especializadas y procesador de texto, en las cuales se reflejarán las prácticas propuestas. Desde el momento que se supere este resultado de aprendizaje se computará la calificación correspondiente, además de una prueba tipo test sobre los apuntes disponibles.

### **U.T. 2: Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red. -**

Se explicará las características de los equipos informáticos, conexiones, reconociendo el hardware y el software disponible en la red del departamento, el sistema operativo, seguridad y confidencialidad de la información, antivirus y otros recursos... Para ello, el alumnado contará con apuntes sobre informática básica como guía de esta U.T. Los criterios de evaluación correspondientes a esta unidad se observarán a lo largo del curso, además de una prueba evaluativa tipo test.

### **U.T. 3: Gestión de archivos y búsqueda de información. -**

Se explicará la conveniencia de gestionar la información del sistema operativo de forma adecuada y organizada, utilizando para ello el "Explorador de Windows" como herramienta fundamental, (teniendo en cuenta las limitaciones descritas en la U.T.0), así como navegadores de Internet, con especial relevancia a Google Chrome y configuración de éste en inicio de sesión, descargas, búsquedas, marcadores, etc.

Para ello, el alumnado contará con apuntes en la red del aula e Internet (aulacli.es), debiendo demostrar que sabe organizar la información, mediante la creación de un directorio, usando el panel de navegación y la lista de archivos del citado explorador, así como conocer sus características, elementos y acciones principales de gestión usando el teclado y el ratón de forma conveniente. Habrá también una prueba evaluativa tipo test del tema en cuestión...

#### **U.T. 4: Gestión de correo y agenda electrónica. -**

En esta U.T. se enseñarán distintos proveedores de correo electrónico, pero se tomará como referencia el de Gmail de Google, dada su popularidad. Con esta propuesta y previa explicación de las características más relevantes, incluyendo las utilidades que ofrece dicho proveedor, el alumnado aprenderá a gestionar el correo electrónico eficientemente.

Para ello se realizarán actividades propuestas de personalización y configuración del correo, tales como, firma, creación de etiquetas para los correos enviados y recibidos, incluyendo la aplicación de Contactos, realización de filtros y otras gestiones convenientes, todo lo cual se confirmará mediante la correspondencia que se mantendrá entre alumnado y profesorado. Finalmente, habrá una prueba evaluativa tipo test relativo a los contenidos conceptuales.

#### **U.T. 5: Creación de documentos con procesadores de texto. -**

También, en esta U.T., al igual que en la anterior, el alumnado aprenderá a manejar la aplicación de modo conveniente y profesional. Además, que, en el siguiente trimestre, se continuará desarrollando el tema con opciones más avanzadas y de productividad para el diseño y elaboración de plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación de correspondencia, formularios, etc. De esta manera, el alumnado suspenso tendrá la oportunidad de recuperar la materia.

Para ello, el alumnado ya tendrá que haber adquirido agilidad en la escritura usando el teclado a una velocidad mínima de 175 ppm. Estarán disponibles varias actividades para practicar dicha aplicación y, al final, habrá un examen sobre la realización de un documento, que podrá incluir combinación de correspondencia, para evaluar el aprovechamiento del curso.

#### **U.T. 6: Elaboración de hojas de cálculo. -**

En esta U.T. se enseñará el contenido de Micro Soft Excel (derechos de autor, requisitos del sistema, ayudas, partes de la ventana y los elementos principales...) para familiarizarse con este entorno y su interfaz y descubrir la potencialidad de esta herramienta o aplicación. Todo ello conforme a lo establecido en los contenidos y criterios de evaluación correspondientes a esta programación.

En el siguiente trimestre se continuará desarrollando el tema con opciones más avanzadas y de productividad para el diseño y elaboración de plantillas de cálculo propuestas. De esta manera, el alumnado suspenso tendrá la oportunidad de recuperar la materia.

Para evaluar el aprovechamiento del curso habrá un examen sobre la realización de una o varias hojas de cálculo.

#### **U.T. 7: Elaboración de presentaciones. -**

En esta U.T., previa explicación de las características esenciales y familiarización con la interfaz de M.S. Power Point, se analizará la información a incluir en una presentación gráfica, dependiendo de su objetivo, e iniciar la configuración correspondiente para distribuir la información de forma clara y estructurada. La evaluación se hará tras la finalización de un proyecto propuesto a cada alumno o alumna, valorando su coherencia y sincronización, además de los criterios enumerados en esta programación.

#### **U.T. 8: Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa. -**

En esta U.T. el alumnado comprenderá la importancia de una base datos y su complejidad a

través del curso en aulaclic.es, ya que en el aula no se dispone de aplicación MS Access. En este sentido, no se considera necesario la realización práctica de creación de bases de datos con Microsoft o con otras aplicaciones libres, ya que en otros módulos podrán utilizar bases de gestión, como el Software del Sol. Por tanto, la calificación de esta unidad será teórica, mediante las pruebas tipo test que proporciona el recurso aula clic.

**U.T. 9: Gestión integrada de archivos. -**

Se corresponde con los criterios de evaluación enunciados y se desarrollará a lo largo del curso en los momentos que se tenga que utilizar las diferentes integraciones en y con las aplicaciones.