

**DEPARTAMENTO DE**  
**ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**



**Programación Didáctica**

**OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA  
INFORMACIÓN**

**1º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

**RÉGIMEN: SEMIPRESENCIAL**

**CURSO 2021-2022**

# ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO .....	3
1.0 Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje.	
1.1 Datos de <a href="#">Identificación del Ciclo</a> 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	
2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO (Consideraciones) .....	11
2.0 Distribución de resultados de aprendizaje y secuenciación del módulo. <a href="#">Mapa criterial</a> .....	12
2.1. <a href="#">Objetivos Generales</a> del Ciclo vinculados al Módulo.....	13
2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo.	
2.3. <a href="#">Resultados</a> del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	
2.4. <a href="#">Metodología</a>	
- 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. <a href="#">Evaluación</a>	
2.8. Planes de recuperación.	
3. <a href="#">SECUENCIACIÓN</a> DE LAS UU.TT .....	24
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 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; así en la actualidad el centro ya cuenta con un Blog, página en Facebook y cuenta en Twitter que están en continuo crecimiento.

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 1.200 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 45 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 92 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable, con un alto porcentaje de personal con destino fijo en el centro. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y que mantiene una buena interacción.

En cuanto al alumnado de **Ciclos de Formación Profesional**, en el caso de 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**

**PROYECTO ENLAZA:** proyecto de empleabilidad a través de la formación profesional, que vincula empresa y formación para la creación de empleo estable y de calidad, y que tiene a los jóvenes como principales destinatarios”, fomentando el **Emprendimiento** y la **Innovación**.

En el presente curso escolar 2021-22 se colabora en el proyecto de innovación “**LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIGITAL DE LA FAMILIA DE ADMINISTRACIÓN Y**

**GESTIÓN**“, que se desarrolla a través de la aplicación “Empresaula”, plataforma digital de red de empresas simuladas.

**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, desde la entrada en vigor del Programa **Erasmus+ K103** (2014 - 2021).

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto es centro coordinador del proyecto **Erasmus Plus KA229** (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), en el que el Centro alcanzó una calificación de sobresaliente en el global del proyecto, entrando en los primeros cien centros educativos de toda España. A pesar de que este curso, por motivo de la pandemia, no se realizarán movilidades seremos centro coordinador con centros de otros cuatro países: Grecia, Francia, Alemania y Portugal, impulsando actividades o proponiendo ideas, hasta que podamos realizar modalidades de alumnado y profesorado.

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.

**Proyecto de innovación metodológica en 1º ESO, en las áreas de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura**, a partir del cual se fomentará la línea actual establecida por la Consejería de Educación: el aprendizaje basado en proyectos, el aprendizaje cooperativo, la gamificación y el aula invertida en conjunción con otras materias (interdisciplinariedad).

**Participamos y dinamizamos 4 Redes educativas:**

- 1) Promoción de la salud y educación emocional.**
- 2) Educación ambiental y sostenibilidad.**
- 3) Igualdad y educación afectivo-sexual y de género.**
- 4) Comunicación lingüística, biblioteca y radios escolares.**

Proyecto “**Familias y referente acoso escolar**”.

Proyecto de **Dinamización del Recreo**, bajo un enfoque de convivencia positiva.

Proyecto de **Dinamización de la Biblioteca**

Proyecto **Plan Lector**: actualmente en el centro, existe un proyecto de fomento de la lectura entre el alumnado, desarrollado a la par que la dinamización del uso de la biblioteca del centro.

## **Plataforma Etwinning**

### **Auxiliar de conversación en lengua inglesa.**

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 Asistencia a la Dirección, regulado en el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Asistencia a la Dirección.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior Semipresencial.

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:

*- Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.*

*- Orden ECD/318/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.*

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

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Los titulados en Técnico Superior en Asistencia a la Dirección serán capaces de ejercer su actividad, tanto en grandes como medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de

actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo a la dirección.

Las ocupaciones (puestos de trabajo) más relevantes son los siguientes:

- Asistente a la dirección.
- Asistente personal.
- Secretario/a de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico.
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

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

A través de los distintos módulos que se imparten en el ciclo, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la CEUCD, para el curso 2021-2022, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo. En el departamento se priorizan los siguientes ejes:

#### **ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD, IGUALDAD 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.

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, DGFPy 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 curso, a través de nuestras redes sociales, se promocionan nuestras enseñanzas, transmitiendo toda la información de interés al respecto.

Con respecto a nuestra contribución a la difusión y desarrollo de nuestro **PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO**, si la situación de la pandemia lo permitiera:

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 alumnos y alumnas, 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 alumnos y alumnas 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.

**Para este curso 2021-2022, en el que aún persiste la crisis sanitaria Covid-19**, que nos obliga a limitar los contactos, evitar los espacios cerrados y respetar la distancia de seguridad, programamos una ruta urbana, a pie, acercando a nuestro alumnado 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 Autonómica, 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 DEL DPTO.**

Dada la situación de crisis sanitaria en la que se inicia el curso, no se realizarán actividades complementarias y extraescolares en el primer trimestre; después estará en función de la evolución de la pandemia. Si a lo largo del segundo y/o tercer trimestre se permitieran realizar actividades, se organizarían algunas de las siguientes:

- Asistencia a jornadas o charlas sobre emprendimiento.
- Contacto con las Administraciones Públicas.
- Visita a una empresa industrial (Tirma, SA y Kalise S.A)
- Visita a un Centro Logístico (Cencosu - Spar)
- Visita al Puerto Las Palmas.

#### **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 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 2019/20**

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 interdisciplinares 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.

Con respecto al módulo de OFA, se indicó la imposibilidad de completar la programación prevista para este módulo y se acordó que Base de Datos y Gestión integrada de archivos, serán impartidas en los siguientes módulos de 2º curso:

- En SML, se trabajarán las aplicaciones DelSol.
- En PTZ, se reforzarán las aplicaciones del DelSol.

## **2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO.** (Ofimática y proceso de la información)

### **CONSIDERACIONES PREVIAS:**

La programación del módulo en el presente curso se realizará teniendo en cuenta la evolución de la pandemia para el curso 2021-2022,

Esta programación contemplará dos escenarios:

- a) La combinación de actividad lectiva presencial y a distancia, según la modalidad semipresencial.
- b) La suspensión temporal de la actividad lectiva presencial, lo que implicaría la actividad lectiva únicamente a distancia por decisión de las autoridades competentes.

Así como los modos de actuación específicos, para adaptar la metodología y evaluación del alumnado.

La actividad lectiva semipresencial constituye el escenario más deseable (escenario en la que se basa la programación), el grupo se desdobra de la forma normal.

Al ser un módulo de primer curso en el que las alumnas y alumnos se inician en los aprendizajes del módulo, en un principio no se adaptarán los contenidos establecidos en cursos anteriores. En aquellos aprendizajes más conceptuales y de búsqueda e interpretación de información se desarrollarán metodologías activas que favorezcan el aprendizaje autónomo, basadas fundamentalmente en la investigación.

Dadas las recomendaciones de las autoridades ante la gestión de la pandemia los grupos de trabajo en equipo serán reducidos, estables durante todo el curso y las reuniones de trabajo se realizarán por medios telemáticos.

Ante un escenario de suspensión de la actividad lectiva presencial, la actividad docente seguirá realizándose por la plataforma “Campus de las enseñanzas”, incluyendo las de comunicación con el alumnado mediante Gmail, Drive y Google Meet para las clases que se requieran a distancia, reuniones y actividades de evaluación y validación. Así mismo se usará Píxel Ekade para registrar anotaciones positivas, negativas y de evolución del alumnado.

Al ser un módulo muy procedimental, este escenario dificulta la progresión en los resultados de aprendizaje, con lo que la actividad se basará fundamentalmente en la ampliación de resultados ya iniciados anteriormente, aunque al ser un régimen semipresencial se podrá continuar a distancia con las características propias de esta modalidad.

Al inicio de este curso se realizará un sondeo de los conocimientos ofimáticos del alumnado para adaptar los contenidos de forma más individualizada.

## 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

OFA	Nº sesiones	RA1 CE 5%	RA2 CE 15%	RA3 CE 10%	RA4 CE 20%	RA5 CE 20%	RA6 CE 5%	RA7 CE 5%	RA8 CE 10%	RA9 CE 10%
UT0: Introducción al módulo	1									
UT1: Mecanografía.	30 x 15min. (8 horas)		a)-j)							
UT2: Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.	1	a)-h)								
UT3: Gestión de archivos y búsqueda de información.	2			a)-k)						
UT4: Gestión de correos y la agenda electrónica.	2								a)-j)	
UT5: Hoja de cálculo.	10				a)-j)					
UT6: Procesador de texto.	12					a)-h)				
UT7: Presentaciones gráficas.	5									a)-f)
UT8: Base de datos.	2						a)-h)			
UT9: Gestión integrada de archivos.	2							a)-e)		
Grado en que se aborda y desarrolla el RA	(45 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**

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h) y l)

g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.

h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.

l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias a), h), l), n) y ñ) de las enumeradas en el citado R.D.:

a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.

h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.

l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

ñ) 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.

## **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 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 alumnos y alumnas:

- 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 la plataforma Campus, o bien en el servidor de la red local del departamento, y/o a través de Internet (aulacli.es) y otras webs propuestas, 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 las opciones indicadas anteriormente, incluyendo fotocopias o ficheros, si así se requiriera. 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 alumnos y alumnas 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, así como normas de ergonomía y prevención de riesgos laborales en el uso de estos equipos y otros dispositivos.

Nota: el alumnado de régimen semipresencial tendrá que realizar en sus casas las lecturas previas a cada tema para aprovechar dudas en las sesiones presenciales. Asimismo para aquellas actividades encomendadas a través de la plataforma “Campus”. Podrá contactar con el profesorado mediante la misma o por correo electrónico para consultas y entrega de tareas.

## **AGRUPAMIENTOS**

Ante la situación de crisis sanitaria, ocasionada por la COVID-19, desde la Administración se indica, entre otras:

- Dentro de las medidas recomendadas para prevenir los contagios, de cara a reducir el contacto personal, se propone que el docente, a la hora de planificar las actividades específicas de aprendizaje dentro de la programación didáctica, evite o reduzca, en lo posible, la realización de actividades grupales.

En caso de ser necesario llevar a cabo las mismas, como pueden ser: prácticas de talleres, trabajos en equipo que se organicen dentro de las aulas, dinámicas grupales, etc., se realizarán en grupos de trabajo pequeños, cuyos miembros permanecerán estables durante el desarrollo del curso escolar, evitando variar su composición, fomentando que las mismas personas que componen un equipo, permanezcan en ese grupo de manera estable.

### **- Espacios y equipamientos:**

Espacios: Aula 29A - 45 m<sup>2</sup> - (capacidad para 30 alumnos) y Aula 29B (capacidad para 16 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 a través de internet.

**Nota:** Ante la situación de crisis sanitaria:

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

- Se evitará compartir materiales. Se recomienda que cada alumno o alumna aporte material propio, para evitar las transferencias entre el alumnado: dícese del material de lecto-escritura

(rotulador de pizarra no permanente), así como pequeños instrumentos propios de cada especialidad: calculadora, móvil,

- Con respecto a los equipos de trabajo (mobiliario, ordenadores, etc.), en caso de ser equipos de uso compartido se deberán extremar las medidas de higiene y prevención (tales como la higiene de manos y evitar tocarse nariz, ojos y boca), y realizar su limpieza entre el uso de una persona y otra.

## **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.**

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, 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.

Dada la diversidad que se produce en el alumnado y los distintos ritmos de aprendizaje con que nos podemos encontrar, se realizarán los siguientes tipos de actividades:

- Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que deberán realizar de forma

individual, que les servirán de refuerzo y para analizar la misma cuestión desde distintos puntos de vista.

- Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje se realizarán actividades, de forma individual o en grupos, para profundizar en aquellos temas que les interesen más. Principalmente este tipo de actividades consistirá en la realización de trabajos.

## **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.

Seguiremos una metodología *activa y participativa* que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación.

### **Modelo de metodología dirigida a la motivación:**

Se utilizarán los diferentes tipos de tutorías establecidos por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos. Según la misma, se establecen las siguientes tutorías:

- Tutorías presenciales y obligatorias, son de carácter práctico y serán las que podríamos denominar “clases presenciales”, serán un solo día a la semana y durante dos horas.
- Tutorías voluntarias y presenciales, de carácter voluntario, en las que se resolverán dudas de los alumnos que comparezcan a las mismas. Un día diferente al de las anteriores.

La metodología didáctica a emplear comprenderá técnicas y estrategias de enseñanza-aprendizaje en las que se complementen actividades tradicionales de la enseñanza presencial con la particularidad de la formación a distancia que necesita de un soporte tecnológico apropiado como es la plataforma Campus y/o aplicaciones de Google (Gmail, Drive, entre otros) Todos los alumnos dispondrán de una cuenta de Gmail corporativa.

El temario del Módulo será lo dispuesto en el Aula virtual más lo que se irá colgando conforme avancemos en el mismo (apuntes, ejercicios, soluciones, etc).

Se potenciará:

- El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos, de modo que adquieran una identidad y madurez profesionales motivadoras de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones. A través del estímulo del autoaprendizaje, proponiéndole técnicas de búsqueda de información, elementos que le faciliten las interpretaciones, contrastación de pareceres con otros miembros, estimulando la actualización permanente,...., que le permitan aceptar los cambios y participando activamente en la evolución de los procesos de administración y gestión empresarial, adaptarse a los cambios técnicos, organizativos y normativos que se experimentan de forma continuada de una forma normalizada.
- El módulo dispone de horas de tutorías prácticas obligatorias que se dedicarán básicamente a la resolución de las actividades propuestas y de dudas.

### **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 socio-laborales

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

Si todas las unidades de trabajo hubieran sido superadas, y por lo tanto alcanzados los resultados de aprendizaje, se aplicará la media que corresponda a dichas evaluaciones. En caso contrario, es decir si hubiera alguna unidad no superada, se procederá de la siguiente forma:

A.- Se le calificará por la nota media si esta es inferior a 5.

B.-En caso de que la media sea superior a 5 y no tener superada alguna unidad de trabajo, se le calificará con la nota máxima de un 4.

Importante destacar que para que el *alumnado pueda ser evaluado de forma continua tiene que haber asistido al menos al 80% de las tutorías presenciales obligatorias*, según lo establecido en la Resolución 23 de septiembre 2020.

Ahora bien, con motivo de la singularidad que presenta la enseñanza semipresencial, que tiene por objetivo facilitar el acceso a la educación de las personas adultas, cuyas circunstancias personales, familiares y laborales, condicionan el proceso de enseñanza y aprendizaje, se estima conveniente ofrecer una oferta flexible que permita conciliar los aspectos mencionados con el currículo establecido.

Durante la temporalidad y duración del módulo se evaluarán contenidos soportes (conceptuales) y los organizadores (procedimientos propios del módulo y actitudes socio-laborales), atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la normativa.

Respecto a las actitudes socio-laborales, se tendrán en cuenta:

- Puntualidad: supone llegar e irse a la hora establecida, así como cumplir los plazos al realizar las tareas. Asistencia a las tutorías presenciales.
- 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 atentar 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, salvo que el profesor/a lo autorice para el aprendizaje y desarrollo de las clases.
- 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 los contenidos soportes (conceptos) y los organizadores (procedimientos y actitudes) a través de instrumentos como: la observación directa, test, supuestos prácticos, presentación de trabajos escritos, exposiciones orales, ..., así como las actitudes antes detalladas. El incumplimiento de las actitudes y hábitos socio-laborales supondrá una disminución de la calificación en este aspecto.

**. 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 que corresponda a dichas evaluaciones. (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 módulo, 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.

### **Modelo de metodología dirigida a la motivación:**

La metodología didáctica a emplear comprenderá técnicas y estrategias de enseñanza-aprendizaje en las que se complementen actividades tradicionales de la enseñanza presencial con la particularidad de la formación a distancia que necesita de un soporte tecnológico apropiado como es el Aula Virtual, además de la posibilidad de utilizar el correo electrónico, para lo cual a todos los alumnos se les abrirá una cuenta en Gmail y utilizar el Drive, entre otras aplicaciones de Google.

El temario de este módulo contendrá lo dispuesto por el profesor/a en el Aula Virtual, añadiendo lo que se considere útil del MEC y agregando todo lo interesante conforme avancemos en el mismo (apuntes, esquemas, ejercicios, supuestos, etc).

Se potenciará:

- El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos, de modo que adquieran una identidad y madurez profesionales motivadoras de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones. A través del estímulo del autoaprendizaje, proponiéndole técnicas de búsqueda de información, elementos que le faciliten las interpretaciones, contrastación de pareceres con otros miembros, estimulando la actualización permanente,..., que le permitan aceptar los cambios y participando activamente en la evolución de los procesos de administración y gestión empresarial, adaptarse a los cambios técnicos, organizativos y normativos que se experimentan de forma continuada de una forma normalizada.
- El módulo dispone de horas de tutorías que se dedicarán básicamente a la resolución de dudas sobre los contenidos y las actividades propuestas.



## **Criterios de calificación**

Los criterios de calificación o ponderación de referencia será la siguiente:

A. Pruebas teóricas escritas y/o tipo test que abarcan los contenidos conceptuales del Currículo del módulo. (Valor ponderado sobre nota total = 15%) Para superarlo se deberá alcanzar un mínimo de 5 puntos sobre la media de pruebas realizadas de las unidades de trabajo (UT) implicadas.

B. Pruebas prácticas que abarcan los contenidos del Currículo del módulo (Valor ponderado sobre nota total = 35%) Para superarlo se deberá alcanzar un mínimo de 5 puntos sobre la media de pruebas realizadas de las unidades de trabajo (UT) implicadas.

C. Realizaciones prácticas (procedimientos) (valor ponderado al 35%, de los cuales, el 15% (\*) se asignará a la práctica mecanográfica en función del logro en precisión y velocidad). Para superarlo se deberá alcanzar un mínimo de 5 puntos sobre la valoración media de las U.T.

El peso que se otorgará a este capítulo en los Criterios de Calificación se justifica en que las correctas realizaciones prácticas son la constatación de que el/la alumno/a “es capaz de” y, por lo tanto, adquiere el criterio de evaluación. Consistirá en realizar prácticas sobre los conceptos previamente trabajados y que abarcan los contenidos conceptuales del Currículo del módulo.

Se valorará el trabajo encomendado, incluyendo la capacidad de trabajo en grupo cuando así se requiera o sea posible. Bien sea de las diferentes prácticas que se realicen a nivel ofimático, cuestiones informáticas básicas y correcta utilización de la técnica mecanográfica. Se valorará el tiempo de finalización, la destreza, el orden y diligencia en la ejecución de los ejercicios, así como la respuesta a las preguntas que se formulen durante la misma.

Para ello, el alumnado tendrá que realizar los ejercicios en el ordenador y guardarlo en su unidad de red (alum) del servidor cuando esté en el aula y en un pendrive o en su “nube” cuando esté en casa, con el objetivo de tener su copia de seguridad y que pueda compartir o descargar. El trabajo encomendado deberá estar debidamente ordenado en su directorio, en los tiempos estipulados. No obstante, será necesario tener realizado un mínimo de 2/3 de las actividades para poder ser calificados.

D. Actitud (valor ponderado al 15%) ACTITUDES SOCIOLABORALES (Organizadores actitudinales)

Para poder realizar la media entre los distintos apartados, el alumno deberá tener aprobadas tanto las pruebas teóricas como las pruebas prácticas y al menos una nota de 5 en mecanografía.

Se harán dos evaluaciones haciéndolas coincidir con los trimestres del curso y, en cada una de ellas, se podrá realizar un examen teórico y otro práctico por cada tres unidades de trabajo finalizadas y de mecanografía, además de comprobación de la participación y actividades realizadas, según observación y anotaciones del profesorado.

### **\* EVALUACIÓN DEL DESARROLLO MECANOGRÁFICO:**

El alumnado 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 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 15% (velocidad en P.P.M.) al finalizar el curso:

1ª evaluación	2ª evaluación
Menos de 100 = INSUF.	Menos de 150 = INSUF.
De 100 a 110 = 5 puntos.	De 150 a 160 = 5 puntos
De 111 a 120 = 6 “	De 161 a 170 = 6 “
De 121 a 130 = 7 “	De 171 a 180 = 7 “
De 131 a 140 = 8 “	De 181 a 190 = 8 “
De 141 a 150 = 9 “	De 191 a 200 = 9 “
> 150 = 10 puntos	> 200 = 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 presentación de las actividades dejadas de realizar, 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 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 promocionen, 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 las programaciones de módulos de 2º curso:**

#### **Recuperación al alumnado que accede a PTZ y FCT con contenidos pendientes de módulos del curso:**

El equipo educativo del ciclo formativo decidirá el acceso al módulo profesional de FCT de aquel alumnado que tenga algunos módulos pendientes, *siempre que su carga horaria sea inferior o igual al 25% de la duración del conjunto de módulos profesionales del ciclo, exceptuando los módulos profesionales de Integración/Proyecto y de Formación en Centros de*

*Trabajo, salvo que se trate de módulos profesionales cuya superación sea considerada imprescindible para el acceso citado.*

El alumnado deberá ser informado de las actividades programadas para la recuperación de los módulos pendientes, del período de su realización y de los procedimientos por los que se determine la superación de dichos módulos. Para cada caso, el equipo educativo valorará la posibilidad de realizar las actividades de recuperación y su compatibilidad con el proceso formativo correspondiente a los módulos de Integración/Proyecto y de Formación en Centros de Trabajo.

Para los alumnos y alumnas que acceden con contenidos pendientes de módulos del curso se realizarán los informes individualizados, 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 (convocatoria final 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 del módulo, para que sirva de apoyo y conocimiento al profesor que va a evaluar al alumno en dicha convocatoria.

Estas actividades de recuperación ponderarán un 60%.

Corresponde al jefe/a de departamento negociar con la Jefatura de Estudios las horas complementarias que se necesiten para que la planificación de actividades de recuperación que, complementarias al examen extraordinario, puedan llevarse a cabo, estando supeditada la realización de las actividades al tiempo concedido al profesor designado para la recuperación de los alumnos-as con contenidos pendientes.

### **En las programaciones de módulos de la formación semipresencial:**

La evaluación del alumnado será continua y formativa y requiere su asistencia regular y obligatoria a las tutorías prácticas, una vez a la semana, y la realización de las actividades programadas para los distintos módulos del ciclo formativo.

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 alguno de 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 donde cada alumno tendrá que recuperar aquellos bloques que no hubiera superado. En cada prueba deberá obtener una calificación mínima de 5.

La calificación obtenida en la primera prueba de recuperación ponderará 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 2º y posteriores pruebas de recuperación en un 60%.

Según la normativa, con independencia cada una de las actividades de evaluación programadas para las distintas unidades de trabajo, hay que realizar una prueba global-final, presencial y obligatoria, que supondrá, como mínimo, el 50% de la calificación final del módulo profesional.

El derecho a presentación del alumnado a la convocatoria de la prueba global-final del módulo, estará condicionado a la asistencia del 80% de las tutorías presenciales obligatorias. Esta prueba tendrá dos llamamientos presenciales y el alumnado podrá elegir presentarse a cualquiera de ellos; en el supuesto de que no superase la prueba en el primer llamamiento, podrá presentarse en el segundo llamamiento con los mismos criterios de calificación en ambas convocatorias.

La recuperación de la prueba global-final estará condicionada a la presentación del alumnado al primer llamamiento programado. Para el alumnado que se presente justificadamente solo al segundo llamamiento, por trabajo, enfermedad o deber inexcusable, se arbitrará un llamamiento extraordinario de recuperación y cuyas horas de realización se detraerán del cómputo general de tutorías telemáticas y se podrá convocar en horario distinto al fijado para el grupo en el curso escolar.

La promoción de curso y el acceso al módulo de Formación en Centros de Trabajo, y en su caso a los módulos de Proyecto o Integración, se realizará de conformidad con lo establecido en la normativa vigente de aplicación en materia de evaluación en la Comunidad Autónoma de Canarias. En este sentido, las horas o porcentajes de la carga horaria para la decisión de promoción y de acceso se calcularán de la siguiente forma:

En la modalidad a distancia semipresencial con tutorización obligatoria: a partir de las horas totales de tutorías presenciales obligatorias, más las horas totales de tutorías teóricas básicas (ver tablas Anexo III de la Resolución de 23 de septiembre de 2020, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de la oferta de Formación Profesional Semipresencial en la Comunidad Autónoma de Canarias, a partir del curso 2020-2021).

Al igual que en la formación presencial, si un alumno-a promociona de 1º a 2º curso o accede a PTZ/ROY y FCT, con módulo pendiente, el docente del módulo correspondiente será el encargado de realizar el informe de actividades de recuperación individualizado para aquel alumnado que promocione al siguiente curso o acceda a los módulos de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto, con algún o algunos módulos pendientes. Se podrá utilizar el modelo que se adjunta como Anexo II de la Resolución.

Para establecer la evaluación en la que serán evaluados, se ha de tener en cuenta que se llevarán a cabo las siguientes sesiones de evaluación:

En el primer curso:

- a) Una sesión de evaluación inicial.
- b) Una sesión de evaluación final ordinaria.

En el segundo curso:

- a) Una sesión de evaluación inicial.
- b) Una sesión de evaluación final de acceso a módulos de Integración/Proyecto y Formación en Centros de Trabajo en el mes de junio.

En el tercer curso:

- a) Una sesión de evaluación final de ciclo entre los meses de diciembre-enero.
- b) Una sesión de evaluación final de ciclo extraordinaria en el mes de junio.

Igualmente, 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.

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

El número de horas asignadas a este módulo es de 45 sesiones presenciales. La distribución temporal de los contenidos será la que figura en la tabla, según calendario proporcionado por Jefatura de Estudios, a razón de 2 sesiones semanales de 50' c/u para cada grupo establecido, teniendo en cuenta que en el primer trimestre se incidirá más en la práctica mecanográfica.

En cuanto a la temporalización va desde el 13 de septiembre al 9 de marzo de 2022 con desdoblamiento del grupo en dos: grupo A: lunes y grupo B: miércoles

	U.T.	Nombre de la unidad	Sesiones
Temporalización	0	Introducción al módulo.	1
	1	Mecanografía ( <i>sesiones de 10 o 15 minutos</i> )	8
	2	Mantenimiento básico de equipos, aplicac. y red.	2
	3	Gestión de archivos y búsqueda de información.	2
	4	Gestión de correos y la agenda electrónica.	2
	5	Hoja de cálculo.	10
	6	Procesador de texto.	10
	7	Presentaciones gráficas.	6
	8	Base de datos.	2
	9	Gestión Integrada de archivos.	2
	Total horas presenciales		

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

Dado que en este módulo no se utilizará una bibliografía de una editorial determinada, las U.T. se desarrollarán a través de bibliografía disponible en el aula (red local del departamento) y en Internet (plataforma Campus, Drive, Gmail, etc.) atendiendo a los contenidos curriculares correspondientes a este módulo.

Esto permitirá que el alumnado pueda desarrollar, además, 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 U.T. con las del contenido del currículo, pero alterando el orden y añadiendo una U.T. inicial de introducción al Módulo, sus características, dinámica de trabajo y el aula específica.

Por tanto, las U.T. 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, Campus, normas, 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 programas de mecanografía disponibles en la red del departamento (incluido Internet), 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, con sesiones de 10 a 15 minutos, según evolución y capacidades detectadas. Para ello se dispondrá de apuntes y actividades de iniciación y precisión en la escritura mecanográfica, para continuar después con actividades de velocidad y perfección a través del uso de determinadas aplicaciones en webs especializadas.

### **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, con especial observación de la actualización del antivirus. Para ello, el alumnado contará con apuntes sobre informática básica como guía de esta U.T. e Internet (aulacli.es) (Los criterios correspondientes a esta unidad se observarán a lo largo del curso.

### **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. entre otras), 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.

### **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 su agenda electrónica, el alumnado aprenderá a gestionar eficazmente esta aplicación, evaluándose en consonancia con los criterios de evaluación enunciados en esta programación y con la ayuda de apuntes como guía para entender el tema.

### **U.T. 5: Elaboración de hojas de cálculo.-**

En esta U.T. se enseñará el contenido de Microsoft Excel (derechos de autor, requisitos del sistema, ayudas, partes de la ventana principal y los elementos principales...) para familiarizarse con este entorno y su interfaz y descubrir la potencialidad de esta herramienta o aplicación.

Se tendrá en cuenta otras versiones de esta aplicación, así como “libres” que pueda tener el alumnado en sus equipos caseros. De esta forma se irá desarrollando el tema con opciones más avanzadas y de productividad para el diseño y elaboración de plantillas de cálculo propuestas. Todo ello conforme a lo establecido en los contenidos y criterios de evaluación correspondientes a esta programación.

### **U.T. 6: 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 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.

### **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 Acces. 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 los test que proporciona el recurso aulaclic.

**U.T. 9: Gestión integrada de archivos.-** Se corresponde con los criterios de evaluación enunciados y se desarrollará a través de un supuesto globalizado, donde se tenga que integrar información de diferentes fuentes. Aunque en este sentido, ya se habría visto en los temas de procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones gráficas.