DEPARTAMENTO DE

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Programación Didáctica

1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
(OFA)

CURSO 2017-2018

TURNO DE TARDE

Nota: El IES Mesa y López participa en el desarrollo de actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo (FSE), y este ciclo formativo ha sido incluido (con todos sus módulos) por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos dentro del Programa Operativo Iniciativa de Empleo Juvenil, según Reglamento (UE) n.º 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al FSE, que prevé el desarrollo de actuaciones cofinanciadas en la formación profesional impartida en centros educativos.

INDICE:

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

2. COMPETENCIA GENERAL

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

4. OBJETIVOS GENERALES

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

6. CONTENIDOS (Programación de las actividades de enseñanza-aprendizaje a evaluar)

6.B. TEMPORALIZACIÓN.

7. METODOLOGÍA

8. ACTIVIDADES PROFESIONALES

9. RECURSOS Y MATERIALES.

10. EVALUACIÓN

11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

12. ESTRATEGIAS DE TRABAJO PARA EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES.

13. PROCEDIMIENTOS DE VALORACIÓN DEL AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN EN SU DISEÑO. DESARROLLO Y RESULTADOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre del Ministerio de Educación, (BOE 15-12-2011), establece la titulación de Técnico Superior en Administración y Finanzas y 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.

Por otra parte, la Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, establece el currículo correspondiente. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado **OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN** (Código 0649), objeto de esta programación.

2. COMPETENCIA GENERAL:

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO

a) Correspondencia con las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (RD107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

b) Entorno profesional

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

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

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

Administrativo/a de: oficina, comercial, financiero, contable, logística, banca y de seguros, RR.HH., Administración Pública, en asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías. Técnico/a en gestión de cobros, responsable de atención al cliente…

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias a), b), d), e), n), p) y r) del título descrito en el citado Real Decreto, que son:

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.

4. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes: ***(en cursiva y negrita se presentan aquellos que el módulo Ofimática y Proceso de la Información contribuye a alcanzar dichos objetivos generales)***

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Módulo Profesional: Ofimática y proceso de la información. (curso 1º) OFA

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

Criterios de evaluación:

a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.

b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.

c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.

d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.

e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.

f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.

g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.

h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

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

Criterios de evaluación:

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

b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han detectado necesidades de información.

b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.

c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.

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

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

f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.

g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.

h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.

i) Se ha actualizado la información necesaria.

j) Se han cumplido los plazos previstos.

k) Se han realizado copias de los archivos.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones

de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.

b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.

c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.

d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.

e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.

f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.

g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.

h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.

i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.

j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.

b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.

c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.

d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.

e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.

f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.

g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.

h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.

b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.

c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.

d) Se han realizado formularios con criterios precisos.

e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.

f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.

g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.

h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.

b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.

c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.

d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.

e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.

b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.

c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.

d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.

e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.

f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.

g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.

h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.

i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.

j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.

b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).

c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.

d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.

e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.

f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

6. CONTENIDOS (Programación de las actividades de enseñanza-aprendizaje a evaluar)

1.- Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red

Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales	Contenidos Actitudinales
– Elementos de hardware. **– Elementos de software.** **– Sistemas operativos.** **– Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.**	- Realización de pruebas de funcionamiento de un sistema informático. - Comprobación de las conexiones de los puertos de comunicación. - Adquisición y/o descarga de aplicaciones o programas. - Actualización de aplicaciones. - Procedimientos de desinstalación. - Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad.	- Valoración de la necesidad de aplicar medidas que velen por la seguridad y confidencialidad de nuestro sistema. - Interés por mantener nuestro sistema actualizado y en las mejores condiciones de funcionamiento.

2.- Escritura de textos según la técnica mecanográfica

Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales	Contenidos Actitudinales
– 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.**	- Organización del tiempo y del espacio de trabajo. - Colocación de dedos. - Postura corporal ante el terminal: - Prevención de vicios posturales y tensiones. - Posición de brazos, muñecas y manos. - Desarrollo de la destreza mecanográfica: - Escritura de letras de forma repetitiva. - Escritura de palabras simples. - Escritura de palabras de dificultad progresiva. - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación. - Copia de textos con velocidad controlada. - Escritura de textos en diversos idiomas: castellano e inglés. - Desarrollo de la escritura evitando mirar la posición de los dedos. - Corrección de errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	- Interés en la adopción de medidas de prevención en el puesto de trabajo: - evitando períodos demasiado largos ante el terminal. - desarrollando, periódica-mente, ejercicios de relajación. - Valoración del efecto negativo de un texto con errores. - Aseguramiento de la confidencialidad de la información.

3.- Gestión de archivos y búsqueda de información

Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales	Contenidos Actitudinales
– 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.**	- Detección de las necesidades de información. - Identificación y priorización de las fuentes que permiten la obtención de información. - Elección de buscadores en la intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. - Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la Web. - Aplicación de sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. - Canalización de la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. - Cumplimiento de los plazos previstos. - Socialización del uso de la información.	- Rechazo de las conductas que atenten contra la intimidad e integridad de cualquier persona. - Rechazo de las conductas que vulneren los derechos de propiedad y de autor a la hora de descargar información de cualquier tipo. - Valoración de la importancia de posturas tendentes a la socialización del conocimiento.

4.- Elaboración de hojas de cálculo

Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales	Contenidos Actitudinales
– 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.**	- Instalación y carga de hojas de cálculo. - Diseño de una hoja de cálculo. - Utilización de fórmulas y funciones. - Aplicación de formatos y estilos. - Creación de tablas y gráficos dinámicos. - Uso de plantillas. - Importación y exportación de hojas de cálculo. - Utilización de las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. - Gestión de archivos: utilización de la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. - Automatización de procesos en hojas de cálculo: diseño y creación de macros. - Protección de datos: contraseñas. - Interrelación con otras aplicaciones.	- Interés por documentar con comentarios los procesos dificultosos. - Claridad y simplificación en el proceso de definición de fórmulas. - Metodología adecuada a la hora de archivar la documentación.

5.- Creación de documentos con procesadores de texto

Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales	Contenidos Actitudinales
– 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.**	- Instalación y carga de procesadores de texto. - Introducción y edición de texto. - Aplicación de diferentes tipos de formato. - Definición de tabuladores y sangrías. - Copia de formato entre elementos. - Procesos de autocorrección y de revisión ortográfica. - Selección de idioma. - Creación y edición de tablas. - Estructuración de un documento en secciones. - Integración de dibujos, imágenes y gráficos en el texto. - Inserción de fórmulas matemáticas. - Trabajo con un documento en vista esquema. - Creación de índices automáticos. - Combinación de correspondencia. - Diseño de documentos y plantillas. - Confección de documentos maestros. - Creación de plantillas adaptadas a documentos administrativos tipo. - Creación de barras de herramientas personalizadas. - Importación y exportación de documentos. - Automatización de procesos: diseño y creación de macros. - Gestión de archivos. - Protección de datos. - Impresión de documentos. - Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes. - Reconocimiento óptico de caracteres. - Interrelación con otras aplicaciones.	- Valoración de la importancia de una buena presentación. - Valoración de la importancia de mantener las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

6.- Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa

Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales	Contenidos Actitudinales
– 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.**	- Instalación y carga de bases de datos. - Diseño de bases de datos. - Utilización de una base de datos. - Creación de tablas: - Definición del tipo de campo. - Introducción de registros. - Definición de clave principal. - Establecimiento de relaciones entre tablas. - Manejo de asistentes: - Para definir consultas. - Para definir formularios. - Para definir informes. - Búsqueda, ordenación y filtrado de la información. - Diseño y creación de macros y módulos. - Importación y exportación de elementos de otras aplicaciones. - Compactación regular de datos. - Protección de datos: elaboración de copias de seguridad. - Interrelación con otras aplicaciones.	- Valoración de la importancia de un buen diseño previo de la base de datos antes de su implementación práctica. - Apuesta clara por valores como la sostenibilidad y la ecología a la hora de utilizar los recursos.

7.- Gestión integrada de archivos

Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales	Contenidos Actitudinales
– 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.**	- Grabación, transmisión, recepción y compresión. - Inserción en otros medios o documentos. - Tratamiento de imágenes: - Utilización de dispositivos para obtener imágenes. - Formatos, conversión de formato y resolución de imágenes. - Manipulación de selecciones y máscaras. - Trabajo con capas. - Manejo de herramientas de retoque fotográfico. - Inserción de textos. - Ajustes de imagen y de color. - Aplicación de filtros y efectos. - Importación y exportación de imágenes. - Manipulación de videos: - Obtención de vídeos: dispositivos de captación, Internet. - Instalación de complementos para descargar vídeos. - Conversión de formatos de vídeo. - Selección de escenas y transiciones. - Aplicación de efectos de transición. - Recorte de escenas. - Intercalación de escenas desde vídeos diferentes. - Introducción de títulos y audio. - Importación y exportación de vídeos. - Manipulación del sonido: - Obtención de ficheros de sonido. - Formatos y procesos de conversión de formatos. - Edición de un fichero de sonido. - Aplicación de efectos. - Combinación de ficheros. - Creación y mantenimiento de un banco de recursos audiovisuales.	- Respeto por el copyright de imágenes y vídeos. - Valoración de la licencia del programa de edición y similares. - Rechazo de las conductas que atenten contra la intimidad e integridad de cualquier persona.

8.- Gestión de correo y agenda electrónica

Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales	Contenidos Actitudinales
– 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.**	- Instalación de aplicaciones de agenda y correo electrónico. - Configuración/personalización. - Configuración, uso y sincronización de mensajes en foros de noticias (news). - Uso de la libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. Usar Gmail. - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otras. (Gmail) - Proceso comprimir y descomprimir archivos adjuntos. - Gestión de la agenda: contactos, citas, calendario, avisos, tareas, entre otros. - Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda. - Sincronización con dispositivos móviles. - Seguridad en la gestión del correo: filtros, reglas. - Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica. - Técnicas de asistencia al usuario.	- Valoración de la importancia del tratamiento de la información a la hora de enviar mensajes. - Rechazo al envío de mensajes que no respeten las normas ortográficas o gramaticales. - Correcto uso de dispositivos móviles. - Valoración del uso de Gmail.

9.- Elaboración de presentaciones

Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales	Contenidos Actitudinales
– 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.**	- Instalación y carga de la aplicación de elaboración de presentaciones. - Procedimiento de presentación: creación de presentaciones. - Diseño y edición de diapositivas. - Formato de diapositivas, textos y objetos. - Utilización de Patrones. - Incorporación de elementos multimedia (imágenes, sonido, vídeos, gifs animados). - Aplicación de efectos de animación. - Aplicación de transiciones. - Importación y exportación de presentaciones. - Utilización de plantillas y asistentes. - Incorporación de interactividad. - Adecuación de una presentación a la Web. - Diseño y creación de macros. - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración. - Sincronización de la narración. - Impresión de una presentación. - Interrelación con otras aplicaciones. - Protección de datos: realización de copias de seguridad.	- Respeto por el copyright de imágenes y vídeos. - Rechazo de las conductas que atenten contra la intimidad e integridad de cualquier persona. - Valoración de una buena expresión oral a la hora de efectuar una presentación.

6.B.-Temporalización:

El número de sesiones semanales se ha establecido en cinco, de las cuales, tres serán para el desarrollo mecanográfico en el primer trimestre. A partir del segundo trimestre se rebajarán a dos sesiones semanales.

En líneas generales se establece la siguiente **secuenciación**, de las 160 horas asignadas al módulo:

<table>
<tr><th>PRIMER TRIMESTRE</th><th>SEGUNDO TRIMESTRE</th><th>TERCER TRIMESTRE</th></tr>
<tr><td>60 h.</td><td>50 h.</td><td>50 h.</td></tr>
<tr><td>2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica… 34 h.</td><td>2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica… 20 h.</td><td>2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica… 20 h.</td></tr>
<tr><td>1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red… 2 h. (*)</td><td>5. Creación de documentos con procesadores de texto… 25 h.</td><td rowspan="2">6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa… 10 h.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3. Gestión de archivos y búsqueda de información… 4 h. (*)</td><td rowspan="3">8. Gestión de correo y agenda electrónica… 5 h.</td></tr>
<tr><td>9. Elab. de presentaciones… 15 h.</td></tr>
<tr><td>4. Elab. de hojas de cálculo… 20 h.</td><td>7. Gestión integrada de archivos:5h.</td></tr>
</table>

(*) El sistema de red y los equipos del aula están protegidos y tienen aplicaciones de configuración restringidos por una empresa de mantenimiento contratada por el Dpto. de Admon. y Gestión, lo cual hace inviable la impartición de dicho contenido de forma práctica, ya que determinadas interacciones, manipulaciones o intentos de entrada en el sistema serán rechazadas, incluyendo la posibilidad de instalar cualquier programa. No obstante, dicha circunstancia es informada al alumnado, pero explicándoles el contenido de forma teórica e invitándoles a completar información por Internet.

7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS / METODOLOGÍA

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 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. En esta fase se tendrá en cuenta el nivel del alumnado para que comience o desarrolle las aplicaciones a nivel básico, medio o avanzado.

Por tanto, y tras haber presentado la aplicación informática que se va a utilizar (barras de herramientas y funciones esenciales), el alumnado realizará los ejemplos resueltos que contiene los apuntes en formato PDF disponibles en el servidor, de manera que irán conociendo paulatinamente la aplicación que están utilizando y en el nivel que le corresponda. 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 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.

8. ACTIVIDADES PROFESIONALES

Alcanzar los objetivos anteriores supone para los alumnos/as la adquisición de las siguientes competencias profesionales:

. Conocer el funcionamiento de los equipos informáticos y del sistema operativo.

. Aplicar y ejecutar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

. Utilizar los servicios disponibles en la red para la búsqueda de la información.

. Aplicar las prestaciones del correo electrónico en los procesos de recepción, emisión y registro de información.

. Elaborar y utilizar hojas de cálculo con habilidad en el tratamiento de datos.

. Utilizar el procesador de texto y/o programas de autoedición con exactitud y destreza en la elaboración de documentos.

. Elaborar y utilizar bases de datos con habilidad para su tratamiento.

. Utilizar aplicaciones informáticas de bases de datos que permiten localizar, consultar, actualizar y presentar la información.

. Utilizar aplicaciones de presentaciones gráficas para presentar documentación en diferentes soportes integrando objetos de distinta naturaleza.

. Utilizar información en soporte de vídeo o sonido en procesos de gestión de la información y documentación.

9. RECURSOS MATERIALES

Espacios y equipamientos mínimos según la normativa:

Espacios: Aula 29 - 90 m2 - (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 multifunción, dos escáner, dos impresoras láser, proyector y pantalla, además del correspondiente mobiliario de aula (mesas, sillas, estanterías y armarios)

Licencia de sistema operativo Windows y utilización de LibreOffice, así como paquetes integrados de gestión de personal, contabilidad, almacén, etc.

Fuentes bibliográficas electrónicas: PDF, video tutoriales y otras aplicaciones.

10. EVALUACIÓN

10.1.- Características de la evaluación:

Se observará que el alumnado haya realizado las actividades de enseñanza aprendizaje, mediante el control de asistencia a clase y la observación directa.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN:

1. Por cada unidad didáctica se realizará uno o varios controles, que pueden ser teóricos y/ o prácticos. Se dará una puntuación a cada pregunta o ejercicio en función de la dificultad, siendo el nivel de suficiencia el 50%. En esta prueba solo se tendrá en cuenta el nivel de conocimientos del alumnado.

2. Se obtendrá la calificación por las actividades de enseñanza aprendizaje, los controles y los contenidos actitudinales.

10.2.- Criterios de calificación:

Pautas y ponderación:

Conceptuales (C): Comprende y aplica adecuadamente la información recibida: 15%

Procedimentales: (P): Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas: 70% (de los cuales, 25% para el desarrollo mecanográfico y 45% para el resto de aplicaciones.)

Actitudinales (A): Puntualidad entrega trabajos, asistencia, respeto, iniciativa, creatividad...: 15%

Para valorar estos apartados se tomará nota cada día del trabajo realizado.

De la ponderación de las pautas, se obtiene la calificación final correspondiente a cada alumno, para que obtenga información periódica y detallada de lo evaluado, con el fin de que sean capaces de rectificar sus actitudes, métodos de trabajo, conocimientos, etc., necesarios para obtener un resultado positivo.

La evaluación se realiza, por tanto, a través de la recogida de la mayor información posible durante el desarrollo de las unidades didácticas.

La nota de la evaluación será la suma de las calificaciones totales conseguidas. Para que el alumnado apruebe la evaluación deberá superar todos los controles independientemente. En caso

contrario, la evaluación aparecerá suspendida, pero el alumno o alumna tendrá que recuperar únicamente los contenidos correspondientes a los controles no superados.

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 con un procesador de texto, después de haber practicado con la herramienta de mecanografía "MECASOFT-PRO" para la obtención correcta de la velocidad mecanográfica.

Pautas de calificación correspondiente al 25%:

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

SISTEMA DE RECUPERACIÓN:

El alumnado que no haya superado la evaluación trimestral podrá hacer una recuperación en el siguiente trimestre, entregando las actividades no realizadas y superando una prueba objetiva de la aplicación informática pendiente o no aprobada.

Además, tendrán una segunda oportunidad de recuperación en junio para todas las partes pendientes.

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

El módulo se superará de la siguiente manera:

- Presentación de actividades dejadas de realizar, según indicaciones del profesorado que imparte el módulo OFA, pues dependerá del momento de la pérdida de evaluación continua.

- Realización de las pruebas objetivas concernientes a las aplicaciones informáticas estudiadas, incluido el nivel de suficiencia de mecanografía, preferentemente en el último trimestre.

OBSERVACIÓN: Las actividades de enseñanza aprendizaje son susceptibles de modificación. En general se realizarán las propuestas a través de actividades y ejercicios de manuales correspondiente a LibreOffice, eliminando aquellas que no sean necesarias para la consecución de los criterios de evaluación establecidos en el Currículo y añadiendo, si fuera necesario, otras, con la misma finalidad.

El paquete ofimático LibreOffice ofrece las herramientas para todo tipo de tareas de oficina, como la elaboración de textos, uso de hojas de cálculo o creación de gráficos y presentaciones, con la ventaja de poder utilizar los mismos datos en diferentes plataformas. Asimismo, se pueden abrir y editar archivos en otros formatos, como los de Microsoft Office y guardarlos de nuevo en dichos formatos, si fuera necesario.

11. MEDIDAS DE 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 o alumna, que nos lleve a apoyar a cada uno/a de ellos/as en todo lo necesario.

12. ESTRATEGIAS DE TRABAJO PARA EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES

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 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.

- Asumir el compromiso de mantener y cuidar las instalaciones y los equipos, y sacar el máximo provecho a los medios materiales utilizados en los procesos, evitando costes y desgastes innecesarios.

- Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.

- Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión en la empresa.

- Demostrar el suficiente tacto, flexibilidad, sociabilidad, positivismo, iniciativa y discreción.

- Mostrar satisfacción por la precisión, exactitud, orden y limpieza con que se desarrollan individual y colectivamente las actividades.

Además podrán ser objeto de trabajo los siguientes objetivos Actitudinales:

- Reconocer la creciente importancia del trabajo en equipo en el mundo laboral y demostrar capacidad de adaptación e integración en diferentes grupos de trabajo, manteniendo relaciones y comunicaciones fluidas, respetando ideas y soluciones aportadas por otros con actitud de cooperación y tolerancia, compartiendo responsabilidades y dando y recibiendo instrucciones.

13. PROCEDIMIENTOS DE VALORACIÓN DEL AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN EN SU DISEÑO. DESARROLLO Y RESULTADOS

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.

Observaciones finales:

A partir del curso (2015/16) se abandona el paquete Ofimático Microsoft Office (2007) y se comienza con el paquete de software libre denominado "LibreOffice", el cual incorpora varias aplicaciones de oficina Libre y de Código Abierto: Writer, el procesador de textos, Calc, la hoja de cálculos, Impress, el editor de presentaciones, Base, (base de datos e interfaz con otras bases de datos), entre otras aplicaciones.

Por tanto, se utilizarán los manuales correspondientes a dichas aplicaciones, bien a través de su web oficial y/o utilizando recursos de internet para aprender a manejar dicho paquete.

Ventajas de LibreOffice: (además de ser "libre")

- ✓ Fácil integración con otro software gracias a las APIs abiertas.
- ✓ Muy intuitivo: con apariencia similar a Microsoft Office 2003.
- ✓ Compatibilidad con Microsoft Office: fácil migración y compartición de documentos con usuarios de MS Office.
- ✓ Ficheros más manejables que los equivalentes de MS Office, gracias a la alta compresión de contenido, que asegura un tamaño menor de los mismos. Asimismo, pueden ser abiertos con otras aplicaciones.
- ✓ Creación y modificación de documentos PDF sin necesidad de instalar Adobe Acrobat: creación de documentos read-only (lo que se envía es lo que se recibe).
- ✓ Multiplataforma: capacidad de elección de la plataforma hardware y software (Linux, OS X, Windows, Solaris...).
- ✓ Multiidioma: adaptado a casi todos los idiomas, incluidos catalán, euskera, gallego...