

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

Aplicaciones informáticas y operatorias de teclados

Ciclo formativo

ADMÓN Y FINANZAS

GRADO SUPERIOR

PROFESORA: MARIA REYES LIGERO

CURSO: 2019/2020

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
 - 1.1. MARCO LEGISLATIVO
 - 1.2. FINALIDAD DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
 - 1.3. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.
 - 1.4. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO
2. INFORMACIÓN GENERAL DEL TÍTULO:
 - 2.1. COMPETENCIA GENERAL
 - 2.2. ENTORNO PROFESIONAL
 - 2.3. PERFIL PROFESIONAL
 - 2.4. CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIA
3. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:
 - 3.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
 - 3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE
 - 3.3. CONTENIDOS BÁSICOS
 - 3.4. TEMPORALIZACIÓN
4. METODOLOGIA
5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
6. EVALUACIÓN
7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
8. MATERIALES DIDÁCTICOS
9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. INTRODUCCIÓN

Se ha elaborado esta programación como la concreción curricular a nivel de aula que realiza el docente, teniendo como referencia lo establecido en el Diseño Curricular establecido por el Ministerio de Educación y por las respectivas Comunidades Autónomas.

Para ello se ha realizado la reorganización de los elementos curriculares determinados por la Administración Educativa, adaptándolos a las características del alumnado y concretándolos a nivel de aula.

Se ha elaborado la programación de aula definida como un conjunto de unidades de trabajo ordenadas y secuenciadas para cada uno de los módulos de un ciclo formativo. Esta tarea exige dos pasos fundamentales:

- Planificar y distribuir los contenidos y objetivos de aprendizaje a lo largo de cada ciclo.
- Planificar y temporalizar las actividades de aprendizaje y evaluación correspondientes.

Se ha pretendido, en definitiva, tener un instrumento que oriente y guíe la práctica educativa, una

herramienta educativa.

Se ha elaborado una propuesta educativa que permita dar respuesta a las siguientes preguntas: **¿qué enseñar?, ¿cómo enseñar?, ¿cuándo enseñar?**, además de: **¿qué evaluar?, ¿cómo evaluar? y ¿cuándo evaluar?**

1.1. Marco Legislativo

Se desarrolla la programación del módulo tomando como referencia la concepción de la **Formación Profesional** que trajo consigo la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, que la define:

“como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y de grado superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos y alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática”

La **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional**, ordena un sistema integral de Formación Profesional, cualificaciones y acreditación que pueda responder con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las diversas modalidades formativas.

El **Decreto 436/2008, de 2 de septiembre**, establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo.

Además, el **Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo**, establece la estructura de los nuevos títulos de Formación Profesional. La competencia general, que es un elemento del perfil profesional, describe las funciones profesionales más significativas del título, tomando como referente el conjunto de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia incluidas en el título.

Se ha realizado esta programación teniendo en cuenta:

- **El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre** por el que se establece el **Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y sus correspondientes enseñanzas mínimas**.
- Y, teniendo en cuenta las competencias que en materia educativa tiene atribuidas la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía desarrolladas en el **Orden 11 de marzo de 2013 que desarrolla el currículum correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas**.

De acuerdo con el art. 2.1.1 del ya mencionado Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y las correspondientes enseñanzas mínimas, los requerimientos generales de cualificación profesional para este técnico son:

“organizar y realizar la administración y gestión del personal, de las operaciones económico financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo, y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente”.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, hace referencia en su capítulo V a la Formación profesional y se refiere al diseño curricular explicitando que todos los ciclos formativos de formación profesional inicial incluirán en su currículo formación relativa a prevención de riesgos laborales, tecnologías de la información y la comunicación, fomento de la cultura emprendedora, creación y gestión de empresas y autoempleo y conocimiento del mercado de trabajo y de las relaciones laborales, incluyendo así mismo un módulo de formación en centros de trabajo. Todos estos aspectos serán desarrollados más adelante.

Asimismo esta nueva ley contempla el establecimiento de medidas para conectar la esfera de la formación profesional inicial con el ámbito laboral, a través de prácticas profesionales en empresas de distintos países de la Unión Europea.

Además de la legislación comentada se toma en consideración la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía; así como el Plan de Centro del IES María Bellido.

1.2. Finalidad de la Formación Profesional

El art. 2 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, considera que la Formación Profesional tiene por finalidad:

“preparar a los alumnos y alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática y el aprendizaje permanente”.

Para conseguir este fin utilizamos la programación de aula.

Por su parte, el Decreto 262/2001, de 27 de noviembre, establece en su art. 2 que la Formación Profesional tendrá por finalidad proporcionar al alumno la formación necesaria para:

1. Adquirir la competencia necesaria del título.
2. Comprender la organización y características de la administración y gestión en general y en Andalucía en particular, así como los mecanismos de inserción y orientación profesional; conocer la legislación laboral básica y las relaciones que de ella se derivan; y adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir posibles riesgos en las situaciones de trabajo.
3. Adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.
4. Permitir el desempeño de las funciones sociales con responsabilidad y competencia.
5. Orientar y preparar para los estudios universitarios posteriores que se establecen en el artículo 22 del presente Decreto, para aquellos/as alumnos y alumnas que no posean el título de Bachiller.

La programación se ha desarrollado teniendo en cuenta las disposiciones que se recogen en la citada normativa, planificando el camino a seguir por el alumnado y proporcionándoles una serie de actividades basadas en el trabajo real dentro del área de la administración pública.

1.3. Contextualización de la programación.

1.3.1. Al Centro

Localización geográfica

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén; situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14Km², se encuentra a 348m de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 Km. El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía y las carreteras N-322 de Córdoba – Valencia y la N-323 de Bailén – Motril.

Programación de módulo

Población

Bailén posee una población aproximada de 18.700 habitantes (160 Hab./ Km²) ; población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo. Un 2,8% de esta población es extranjera proveniente de Europa, África, América y Asia.

Recursos económicos

Las actividades económicas predominantes son:

ACTIVIDAD	TRABAJADORES POR SECTOR	EMPRESAS POR SECTOR
Agricultura	7,4%	28,2%
Industria	30%	16,6%
Construcción	11%	8,4%
Servicios	51,6%	46,8%

- **Actividades agrícolas:** olivar (gran parte de regadío), viña (explotada en cooperativas vitivinícolas y con una buena comercialización de vinos), matorral, pastos, encinares y ganadería.

- **Actividades industriales:** fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales de construcción. Con la crisis actual la industria ha sido fuertemente golpeada en nuestro entorno.

- **Actividades de servicios:** junto a la cerámica, las actividades con ellas ligadas del transporte y los servicios conexos con la carretera, también generan un gran número de puestos de trabajo.

Cultura y ocio

Bailén cuenta con instalaciones deportivas (Pabellón cubierto, Piscina y Gimnasio municipal, Campos de Deportes), casa de la Cultura, Centro de información de la Mujer, etc. Distintas Asociaciones culturales trabajan en el municipio a través de talleres y actividades de diversa índole.

Durante el curso académico 2009- 2010 el número de alumnos fue de 3.749 y con un total de 289 profesores.

Características del centro

- Ubicación:** el Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.
- Características:** el actual IES "María Bellido" fue creado en el curso 98-99 con la fusión de los IB "María Bellido" e IFP "Infanta Elena". Consta, pues de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.
- Recursos:** aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC)

Programación de módulo

y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.

- d) **Zona de influencia:** nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos)

▪ Desde el punto de vista organizativo

El Centro está constituido por unos 1024 alumnos/as. En la actualidad hay 35 grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, PCPI (auxiliar de gestión administrativa) y ESA.

Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas.

En el edificio situado en c/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de PCPI y el 1º curso de la ESO.

▪ Desde el punto de vista curricular.

En el centro se está desarrollando:

- **Proyecto lector y Plan de uso de la Biblioteca.** Regulado por el Acuerdo 23/1/2007.
- **Proyecto de escuela espacio de paz.** Regulado por la O. 21/7/2006.
- **Plan de Igualdad entre hombre y mujeres en educación. Coeducación.** O. 21/7/2006.
- **Proyecto para la incorporación de las TICs.** Regulado por O. 21/7/2006.
- **Escuela 2.0**
- **Proyecto para la implantación del Bilingüismo.**
- **Proyectos de hábitos y vida saludable como “Forma Joven”**

1.4. Características del alumnado

El módulo de Ofimática y Proceso de la Información se imparte en el 1º curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, por lo que hay que tener en cuenta que las personas que cursan este ciclo formativo pueden venir de varias vías de acceso con estudios previos muy dispares.

Según se desprende del art. 41 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación, que regula las condiciones de acceso, los/as alumnos/as podrán acceder a la Formación Profesional de Grado Superior a través de dos vías: acceso directo, cumpliendo una serie de requisitos académicos o mediante prueba, cuando no se cumplan dichos requisitos.

A los ciclos formativos de grado superior se puede acceder tras cursar el bachillerato, titulaciones equivalentes o mediante una prueba de acceso. La prueba de acceso debe acreditar la madurez en relación con los objetivos del bachillerato y sus capacidades referentes al campo profesional de que se trate. Para acceder por esta vía a los ciclos formativos de grado superior se requerirá tener veinte años de edad, cumplidos el mismo año de realización de la prueba.

Para quienes acrediten estar en posesión del título de Técnico y deseen acceder a un ciclo formativo de grado superior relacionado con el mismo, deberán acreditar únicamente la madurez en relación con los objetivos del bachillerato. Para estos alumnos, el requisito de edad para la realización de la prueba es de dieciocho años.

Este módulo profesional puede ser objeto de correspondencia con la práctica laboral en el área de personal. Y además, con el acceso a determinados estudios universitarios, lo cual puede influir mucho en la motivación para el aprendizaje que el alumno tenga, dependiendo de sus expectativas profesionales.

En cuanto a los conocimientos previos que deben tener los alumnos, hemos de tener en cuenta que pueden tener ideas preconcebidas sobre los contenidos que se tratan, al estar tan en contacto con la realidad. Ante esto, se buscarán las ideas preconcebidas de los alumnos, aprovechándolas o desestimándolas, si estas ideas resultasen erróneas.

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL TÍTULO

2.1. Objetivos generales del título y competencia general

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

Programación de módulo

- o) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- p) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- q) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización de trabajo y de la vida personal.
- r) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias
- s) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- t) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- u) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personal y colectiva, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- v) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
- w) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

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.

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

Programación de módulo

- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

2.2 Entorno profesional

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.
Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.
2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
 - Administrativo de oficina.

Programación de módulo

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

2.3 Perfil profesional

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

2.4 Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación

Módulos profesionales superados.	Unidades de competencia acreditables.
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.
0649. Ofimática y proceso de la información.	UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
0650. Proceso integral de la actividad comercial.	UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0651. Comunicación y atención al cliente.	UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
0652. Gestión de recursos humanos.	UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
0653. Gestión financiera.	UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa. UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
0654. Contabilidad y fiscalidad.	UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

Programación de módulo

Cuadro que relaciona módulos LOGSE con módulos LOE.

Convalidaciones entre módulos profesionales de títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990 (LOGSE) y los establecidos en el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas al amparo de la Ley Orgánica 2/2006:

Módulos profesionales incluidos en Ciclos Formativos establecidos en LOGSE 1/1990	Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOE 2/2006): Administración y Finanzas
Administración pública.	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
Aplicaciones informáticas y operaciones de teclado.	0649. Ofimática y proceso de la información.
Recursos humanos.	0652. Gestión de recursos humanos.
Gestión financiera. Productos y servicios financieros y de seguros.	0653. Gestión financiera.
Contabilidad y fiscalidad.	0654. Contabilidad y fiscalidad.
Gestión del aprovisionamiento.	0655. Gestión logística y comercial.
Proyecto empresarial.	0656. Simulación empresarial.
Formación en centro de trabajo del título de Administración y Finanzas.	0559. Formación en centros de trabajo.

3. PROGRAMACIÓN DE MÓDULO

3.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</p>	<p>a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.</p> <p>b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.</p> <p>c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.</p> <p>d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.</p> <p>e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.</p> <p>f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.</p> <p>g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.</p> <p>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).</p>
<p>2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</p>	<p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</p> <p>b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.</p> <p>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</p> <p>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</p> <p>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</p> <p>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</p> <p>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</p> <p>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.</p> <p>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</p> <p>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.</p>
<p>3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e Informáticos la información necesaria.</p>	<p>a) Se han detectado necesidades de información.</p> <p>b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.</p> <p>c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.</p> <p>d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.</p> <p>e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.</p> <p>f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.</p> <p>g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.</p>

Programación de módulo

	<p>h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.</p> <p>i) Se ha actualizado la información necesaria.</p> <p>j) Se han cumplido los plazos previstos.</p> <p>k) Se han realizado copias de los archivos.</p>
<p>4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</p>	<p>a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.</p> <p>b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.</p> <p>c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.</p> <p>d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.</p> <p>e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.</p> <p>f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.</p> <p>g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>
<p>5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</p>	<p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.</p> <p>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p> <p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>
<p>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.</p>	<p>a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.</p> <p>b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>d) Se han realizado formularios con criterios precisos.</p> <p>e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.</p> <p>f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.</p> <p>g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.</p> <p>h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</p>

Programación de módulo

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

Objetivos generales del módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), c), d), e), g), o) y v) del ciclo formativo:

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para gestionarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

- Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

3.2 Contenidos básicos

Los contenidos básicos MEC para el módulo son los siguientes:

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.

Programación de módulo

- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.

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

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones.

Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.

Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

4. Temporalización

Contenidos	Temporalización (horas teóricas y prácticas)
Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red (u 2,3)	20 horas
Escritura de textos según la técnica mecanográfica (u 1)	20 horas
Gestión de archivos y búsqueda de información (u 4)	17 horas
Elaboración de hojas de cálculo (u 8 y 9)	40 horas
Creación de documentos con procesadores de texto (u6 y 7)	40horas
Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa (u 10 y11)	35 horas
Gestión integrada de archivos (u 12)	10 horas
Gestión de correo y agenda electrónica (u 5)	5 horas
Elaboración de presentaciones (u 13)	5 horas
Total	192 horas

Nota: La secuenciación de contenidos propuesta en esta programación está basada en 192 horas.

5. METODOLOGÍA

Como propugna el nuevo sistema educativo, la educación es un proceso de construcción continua para conseguir el aprendizaje significativo. Éste debe basarse en el saber hacer y está organizado en torno a unos supuestos prácticos a lo largo de todo el libro.

La metodología didáctica de la formación profesional específica promueve la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorece en el alumno la capacidad para el autoaprendizaje y el trabajo en equipo.

Se recomienda enfrentar a los alumnos y alumnas con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercanos posible a la realidad administrativa, con un grado creciente de dificultad.

Se debe fomentar, en todo momento, la participación activa del alumnado mediante la realización de trabajos de investigación y el uso de las distintas herramientas informáticas.

Propongo una metodología basada en breves exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales, seguidas de supuestos prácticos. Se pretende que los alumnos sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje que se proporcionan con los programas, más que memorizar todos los pasos para llevar acabo un supuesto práctico concreto.

En este sentido, el alumno debe acostumbrarse a utilizar los manuales de referencia de programas, impresoras, etc., así como los menús de ayuda que se pueden visualizar en pantalla.

Se pretende también que los apuntes sean otro instrumento de consulta acerca de procedimientos y técnicas, de igual forma que la pueden ser en el desarrollo de su labor profesional.

Además de los supuestos que se vayan desarrollando, se realizará uno o varios trabajos en los que se integren las diferentes herramientas informáticas.

Por último, dadas las posibilidades de aplicación del módulo a cualquier entorno laboral administrativo, la relación con los otros módulos es muy importante. En este sentido, toda la documentación y trabajos que los alumnos deben elaborar ha de tener la máxima relación con éstos.

Además, se tratarán , cuestiones no directamente relacionadas con el manejo de programas, pero que tienen que ver con temas legales y éticos del tratamiento de la información:

- La información. Control de la información. Confidencialidad de los datos. Niveles de seguridad en relación con la estructura de una empresa.
- Relación entre el desarrollo técnico y las necesidades de la empresa. Se pretende que el alumno sea capaz de asimilar por sí mismo la aparición de nuevos medios y utilizarlos adecuadamente. Además, debe ser consciente de los aspectos relativos a la protección de datos y la copia ilegal de programas informáticos.

6. TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD

Se entiende que un alumno/a presenta necesidades educativas especiales cuando presenta mayores dificultades que el resto de los/as alumnos/as de su mismo grupo y nivel educativo para alcanzar por la vía ordinaria los objetivos y contenidos curriculares.

La Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en el Título II denominado “Equidad en la Educación”, artículo 71, que las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general en la presente Ley.

Por su parte el art. 74.5 establece que la Administraciones Públicas favorecerán que el alumnado con necesidades educativas especiales pueda continuar su escolarización de manera adecuada en las enseñanzas postobligatorias.

Por tanto el sistema de Formación Profesional no es ajeno a la integración y atención de alumnos con necesidades educativas específicas. De hecho el art. 75 aboga por la integración social de este tipo de alumnado mediante el fomento de ofertas formativas adaptadas a sus necesidades específicas junto con una reserva de plazas en las enseñanzas de formación profesional para el alumnado con discapacidad.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Cuando hablamos de medidas de atención a la diversidad, las podemos agrupar al menos en tres **niveles**:

- **Adaptaciones no significativas.** Son las medidas que para responder a la **diversidad de conocimientos**, intereses y motivaciones puede establecer cada docente en el aula. Éstas tratan de responder a problemas puntuales o dificultades transitorias de aprendizaje. Son variadas y están en función de las necesidades concretas de los alumnos/as.

Se realizarán cambios en la manera habitual de realizar el proceso de enseñanza aprendizaje. Se realizará:

- La formulación de actividades graduadas en función del nivel de conocimientos o intereses del alumno/a. Actividades de refuerzo o ampliación.
- Estrategias de trabajo cooperativo a la hora de resolver situaciones prácticas, para facilitar la integración de los alumnos/as más atrasados/as.
- Planificación de actividades de acuerdo a las curvas de fatiga.
- Variedad en la presentación de materiales.

- **Adaptaciones significativas.** Se realizarán cuando las dificultades de aprendizaje sean más generalizadas y profundas. Suponen modificar los objetivos y criterios de evaluación y hace

Programación de módulo

necesaria una Adaptación Curricular Significativa para la cual se contará con el Departamento de Orientación.

- **Adaptaciones de acceso.** Son las medidas que conllevan la modificación o provisión de recursos espaciales, materiales o de comunicación, para facilitar que los alumnos/as con **necesidades educativas** puedan desarrollar el currículo ordinario o adaptado. Estas adaptaciones pueden ser: *Físicas* (supresión de barreras arquitectónicas, cambios en las condiciones de iluminación, sonido...), *Materiales* (ordenador adaptado...), *Comunicativas* (*sistemas de comunicación complementarios...*).

Para proceder a elaborar una adaptación curricular existen diferentes etapas que, para este módulo, son:

- **Evaluación inicial**, por la que se procurará detectar cuál es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno/a, es decir, determinar qué es lo que no consigue realizar dentro del trabajo escolar y, en función de ello, determinar el objetivo a cubrir por él. Como instrumento se pueden utilizar pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas y, si es necesario, la ayuda de especialistas.
- **Propuesta curricular**, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Si se modifican los objetivos y se aleja al alumno/a de los planteamientos generales y básicos para todo el alumnado, esta adaptación será significativa. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno/a las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos.

Al mismo tiempo, se pueden proponer dos tipos de actividades: la primera común para todo el alumnado y la segunda diferente, según el grado de consecución de los objetivos propuestos, facilitando así la graduación de contenidos en orden creciente de dificultad.

- **Evaluación sumativa**, con la que se pretende saber si se han alcanzado los objetivos propuestos. Para ello:
 - Se evaluarán los contenidos.
 - Se valorará el trabajo en equipo.

En definitiva, habrá que valorar el avance detectado y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje.

En Andalucía, el artículo 14 del Decreto 262/2001, de 27 de noviembre, establece que la Consejería de Educación, en virtud de lo establecido en el Real Decreto por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas en el artículo 1 del Decreto.

7. EVALUACIÓN

Debo considerar las capacidades terminales como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos y alumnas en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de esos resultados.

La evaluación debe ser continua en cuanto que está inmersa en el proceso de enseñanza- aprendizaje del alumno o alumna.

Así entendida, sería otra de las dimensiones sobre las que se extiende el proceso educativo, gracias a la cual, el aprendizaje puede retroalimentarse permanentemente con la información obtenida e introducir las mejoras y adaptaciones oportunas.

La información que es preciso recoger y evaluar se refiere a la marcha y a los resultados del proceso educativo en su totalidad, y no sólo al alumnado. Por tanto, desde esta perspectiva, también deben ser objeto de evaluación el diseño y planificación del proceso de enseñanza- aprendizaje, las estrategias metodológicas y los resultados alcanzados en relación con los objetivos propuestos. Así, desde esta nueva concepción, evaluar es mucho más que calificar; significa enjuiciar, tomar decisiones sobre nuevas acciones a emprender y, en definitiva, transformar para mejorar. La detección y satisfacción de las necesidades educativas es lo que da sentido a la evaluación.

Desde una perspectiva práctica, la evaluación debe ser:

- Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución.
- Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno.
- Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- Continua, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo, contrastando los diversos momentos o fases:

Evaluación inicial de los conocimientos de partida del alumnado y de sus características personales, de forma que se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales. .

Evaluación continua de la evolución a lo largo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Evaluación final de los resultados finales del proceso de aprendizaje.

También es de gran importancia la realización de trabajos y actividades individuales, tanto escritos como orales, y la resolución de ejercicios y cuestionarios con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que van adquiriendo individualmente los conocimientos. De este modo se podrán poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.

Uno de los instrumentos, quizá de los más importantes, es la consideración sobre el trabajo diario que los alumnos deben realizar en casa, atendiendo así al carácter formativo de la evaluación continua. Unos serán corregidos en clase por el propio alumno y otros los recogerá el profesor para su análisis y calificación. En esta línea, el profesor llevará una ficha o control de cada alumno donde registrará y valorará cuantas actitudes y valores observe en el trabajo diario y de los controles periódicos (exámenes, trabajos recogidos aleatoriamente para su corrección y calificación, etc.).

La calificación trimestral tendrá, por tanto, los siguientes componentes:

8. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN:

La evaluación será independiente para cada una de las tres evaluaciones, dado el carácter de este módulo donde de lo que se trata es de conocer principalmente 3 programas o aplicaciones informáticas fundamentales (Procesadores de textos, hojas de cálculo y base de datos) para realizar todo el trabajo administrativo que surge en una empresa, y dado que cada uno de estos programas son diferentes y se ven

Programación de módulo

en distintas evaluaciones, será necesario superar los conocimientos mínimos exigibles de cada una de ellas para superar el módulo completo. Este módulo es muy práctico y en él se emplean equipos informáticos y programas que la mayoría de los alumnos no suelen tener en sus hogares; por tanto, se considera esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno.

Para evaluar al alumno se tendrá en cuenta:

- Resultados de pruebas objetivas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo. Al menos dos por cada evaluación.
- Resultados de las pruebas prácticas realizadas en los equipos informáticos del centro.
- Seguimiento de los ejercicios realizados por el alumno en la clase.
- Valoración de las prácticas realizadas en clase.
- Responsabilidad en el trabajo.
- Actitud en clase.

La calificación trimestral tendrá, por tanto, los siguientes componentes:

- 1) **El 80% de la nota corresponderá a los conocimientos**, demostrados a través de pruebas escritas que se realizarán en cada una de las evaluaciones. Debiendo obtener el alumno un mínimo de 5 sobre 10 para sumar la nota al siguiente apartado.

La prueba escrita constará de entre 5 y 10 **ejercicios prácticos** realizados en el ordenador de cada uno de los programas que vemos en las distintas evaluaciones, y una prueba de operatoria de teclados realizada en el ordenador que se hará en cada uno de los trimestres, para comprobar la destreza y consecución de los objetivos de este módulo

La valoración se establecerá de la forma siguiente:

Contenidos	Ponderación	Criterio valoración
Resultados de las pruebas prácticas realizadas en los equipos informáticos del Centro en cada evaluación	60%	puntuará la destreza y resolución de los ejercicios prácticos propios de cada evaluación
Resultados de pruebas objetivas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo en cada evaluación	10%	Se puntuara la autonomía y comprensión de los conceptos para aplicarlos en la resolución de la vida diaria de una empresa y plasmarlos en las diferentes tareas y programas que se necesita para ello
Seguimiento y valoración de las prácticas diariamente realizadas en los equipos informáticos en clase, de la parte de mecanografía por ordenador, así como de pruebas objetivas, que comprueban la velocidad y	20%	Se penalizaran los ejercicios prácticos que el alumno ha debido realizar de cada tema y entregarlos al profesor, y no lo ha hecho

Programación de módulo

destrezas obtenidas por el alumno		
Responsabilidad en el trabajo y actitud en clase	10%	OD

Informando en cada caso en todas las pruebas escritas al alumnado, estos criterios de valoración y corrección.

Resultados de aprendizaje	Unidades asociadas	Ponderación
10. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	2,3,4	20%
11. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	1	8%
12. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e Informáticos la información necesaria.	4	20%
13. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	8,9	20%
14. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	6, 7	20%
15. 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.	10, 11	4%
16. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	12, 13	4%

Programación de módulo

17. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	5	4%
---	---	----

Estas unidades asociadas, corresponden con el libro de texto utilizado: Ofimática y proceso de la información de Mc Graw-Hill

MEDIDAS CONCRETAS:

En la PRIMERA EVALUACIÓN, la calificación de cada alumno(de 1 a 10), será la suma de los tres aspectos anteriores, al no admitirse decimales haremos una aproximación al número natural más próximo (excepto en el caso de que la aproximación sea al 5, entonces no será válida esa aproximación y al alumno se le calificará con un 4). En el caso de que el alumno obtenga una calificación negativa, se realizará un examen de recuperación.

En la SEGUNDA EVALUACIÓN, la nota se hará de forma semejante a la primera.

En la TERCERA EVALUACIÓN, la nota se hará de forma semejante a la primera y la segunda. Aquellos alumnos que superen las tres evaluaciones, tendrán aprobada la asignatura. En caso contrario deberán realizar un EXAMEN FINAL donde se examinarán de las evaluaciones que tengan suspensas.

Se realizarán Pruebas Ordinarias en junio, de todo el módulo, para alumnos que no lo hayan superado en mayo, después de haber realizado durante veinte días clases de recuperación.

9. MATERIALES DIDÁCTICOS

Además del libro de texto (Ofimática y proceso de la información. Editorial McGraw-Hill), aula de informática, y los programas y aplicaciones citados, se pueden utilizar a lo largo del curso:

- Un ordenador por alumno con acceso a Internet
- Software correspondiente al curso
- un proyector de transparencias.
- Pantalla de proyección.
- un cañón proyector
- Manuales de referencia y libros de consulta.
- Revistas especializadas.
- CD ROM, USB
- Impresoras
- DVD
- Grabadora.
- Curso de mecanografía Megasof-Pro y otros de apoyo.

NOTA.- Los programas y aplicaciones a utilizar serán los indicados en cada tema, u otros de características semejantes disponibles en cada momento. Procurando siempre utilizar las últimas versiones de los mismos, con objeto de que nuestros alumnos estén actualizados.

10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Programación de módulo

Actividades extraescolares recogidas en la programación del Departamento:

Actividades extraescolares:

- Visita al Parlamento de Andalucía
- Visita a Empresas del entorno
- Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (Ciudad donde se celebre)
- Visita al Parque de la Ciencias de Granada y la Alhambra
- Participación en la nueva edición de Emprende Joven
- Asistencia de los alumnos al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial (CADE) ciudad donde se celebre
- Visita a la fábrica de COVAP (Pozoblanco) y Mezquita de Córdoba
- Visita a Jaén: Cruzcampo y Baños Árabes
- Visita a Jaén: Galletas Cuétara , Diario Jaén, Carrefour etc.....

Participación en todas aquellas actividades que organice el centro

Siempre que sea posible, será recomendable proponer visitas a oficinas informatizadas u organismos públicos en los que se utilicen habitualmente los ordenadores en el desempeño de su tarea laboral. Son sitios aconsejables los ayuntamientos, las universidades, los bancos, las asesorías de gran tamaño, compañías de seguros de gran envergadura, etc.

También sería interesante poder asistir con los alumnos a alguna feria informática en la que puedan observar de cerca los últimos productos que aparecen en el mercado.