Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Departamento: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Programación del módulo OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN (0649)
Ciclo Formativo: 1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior

Duración: 2000horas

Familia Profesional: Administración y Gestión

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

Duración: 192 horas

Correspondencia con Unidades de competencias:

- 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.

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

Cualificaciones profesionales completas:

- Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
  - UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
  - UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
  - UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
  - UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1

de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.
- UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
- UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
- UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

- Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Cualificación profesional incompleta:

- Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

- UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

1. Marco normativo. Contextualización

✓ MARCO NORMATIVO

1. Datos de identificación

- Nombre del Centro: I.E.S. Núm. 1 Universidad Laboral de Málaga
- Tipo de Centro: público. Código de Centro: 29700242
- Dirección postal: Julio Verne, 6 (Apartado de correos 9170)
- Localidad: Málaga. Provincia: Málaga. Código postal. 29191
- Teléfono: 951298580 Fax: 951298585
- Correo electrónico: 29700242.edu@juntadeandalucia.es

2. Enlaces propios IES Universidad Laboral de Málaga

- Pág. Web: www.universidadlaboraldemalaga.es
- Blog de FP: http://fpuniversidadlaboral.wordpress.com/

3. Programa de centro bilingüe inglés

Programa permanentemente. En desarrollo desde el curso 2011/12.
Nuestro programa bilingüe (dentro del Plan de Plurilingüismo de Andalucía) pretende mejorar las competencias comunicativas de nuestro alumnado en lo que respecta al conocimiento y la práctica de la lengua inglesa; una mayor competencia en inglés propiciará en nuestro alumnado una mayor movilidad y un mejor acceso a la información, más allá de nuestras fronteras lingüísticas, de forma que puedan enfrentarse con garantías de éxito a los desafíos y a las posibilidades de la sociedad actual.

La modalidad de enseñanza bilingüe no es la mera enseñanza de una lengua extranjera, y por tanto implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos. El énfasis no estará en la lengua inglesa en sí, sino en su capacidad de comunicar y transmitir conocimiento. El AICLE (aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras) intenta proporcionar la naturalidad necesaria para que haya un uso espontáneo del idioma en el aula.

4. Planes y proyectos educativos que desarrolla

	Plan/Programa	Estado	Coordinador/a
Participación de oficio	Bibliotecas Escolares		Luis Gabriel David García
	Bienestar Emocional		Antonio María Hernández Sánchez
	Plan de apertura de centros docentes		Irene Jiménez Martín

	Plan de igualdad de género en educación de Andalucía		Fernando González López
	Planes de compensación educativa		Cristina Naranjo Cadenas
	TDE (Plan de Actuación Digital – Código Escuela 4.0)		TDE: Marcos Antonio Guerrero Padilla
			Juan Jesús Larrubia Martínez
Convocatoria General	ALDEA		Área Gómez Soubrier
	AulaDjaque		Pablo Montoro Escaño
	Emprendimiento Educativo		María del Mar Fernández de Giles
	Hábitos de Vida Saludable		Clara Sánchez Jerez
	Programa Fénix Andalucía		Noelia Amores Herrera
	Red Andaluza: Escuela “Espacio de Paz”		Virginia García Barea
	STEM		José Luis de Posada Vela
Convocatoria Específica	Programa de Atención Socioeducativa ZTS		
	Más Equidad	Solicitado	Francisco Manuel Porcel Granados
	Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género 2025	Solicitado	Fernando González López
	PROA	Solicitado	

6. Servicios ofertados por el Centro

Comedor escolar (en Residencia Andalucía)
Programa de Acompañamiento escolar
Transporte Escolar
Transporte escolar adaptado (alumnado con n.e.e.)
Apoyo lingüístico a alumnado inmigrante (PALI)
Equipo de apoyo escolar a alumnado sordo
Intérpretes de Lengua de Signos (LSE)
Apoyo específico a alumnado ciego

7. Centros de educación primaria adscritos

29003890 - C.E.I.P. Luis Buñuel
29009338 - C.E.I.P. Carmen de Burgos
29011345 - C.E.I.P. Pintor Denis Belgrano
29602049 - C.E.I.P. Gandhi
29011412 - C.E.I.P. Rectora Adelaida de la Calle
29016185 - C.E.I.P. Almudena Grandes

8. Ubicación del centro

El Instituto está ubicado en la Urbanización malagueña del Atabal en la calle Julio Verne 6, que pertenece al Distrito Municipal del Puerto de la Torre. Este barrio tiene su origen en la construcción de viviendas sociales a principios de los años setenta La Colonia de Santa Inés (actualmente Distrito de municipal de Teatinos), así como en otras construcciones posteriores de carácter público: los Ramos, Finca Cabello, Teatinos, el Atabal, etc. es colindante con Finca Cabello, la Residencia Militar Castañón de Mena, la Depuradora de Aguas del Ayuntamiento (EMASA) y El Colegio Los Olivos.

9. Dependencias

El Centro tiene un recinto educativo de 200.000 m2 (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.
En el curso 2016/17 se inauguró el Gimnasio con un aulario (tres aulas).
En el curso 2018/2019 se inauguran dos aulas nuevas en la zona de mantenimiento.
En el curso 2020/2021 se inauguran dos aulas nuevas en la antigua casa del portero.
En el curso 2022/2023 se ha habilitado una zona de Biblioteca (antiguo arcón) como aula ATECA.

10. Algo de historia

El Centro abre sus puertas en 1973 como un Centro de Universidades Laborales (centros estatales de alto rendimiento educativos), perteneciente a las Mutualidades Laborales, y dependiente del Ministerio de Trabajo, en las que se impartía tanto Bachillerato como Enseñanzas Profesionales (y en algunas Laborales Diplomaturas Universitarias). El Centro disponía de un internado (administrativamente segregado en la actualidad, como Residencia

Escolar) para alumnado becado, procedente del medio rural y/o de familias con bajo nivel de renta (educación compensatoria).

Con la llegada de la democracia y a partir de 1977 todas las Universidades Laborales de España se convierten en Centros de Enseñanzas Integradas (C.E.I.), pasando a depender del Ministerio de Educación; transformándose en un Complejo Educativo que consta de un Instituto de Enseñanzas Medias (bachillerato) y uno de Formación Profesional, de forma integrada; por lo que imparte tanto el nuevo Bachillerato (BUP y C.O.U), instaurado por la Ley de Educación de 1975, cómo la nueva FP (en nuestro caso las ramas de Química, Delineación y Administrativo).

En la década de los 80 el Centro acoge las enseñanzas experimentales de bachillerato denominadas Reforma de las Enseñanzas Medias (R.EE.MM) o popularmente la-rem, experiencia piloto previa a la LOGSE e inspiradora de esta. En el curso 1986/87, tras la aprobación del Real Decreto de 1985 de Educación Especial (derivado de la LISMI), el Instituto es designado como Centro experimental para la integración de alumnado con discapacidad, principalmente alumnado sordo.

En el curso 1992/93 el Centro es autorizado para anticipar e impartir las enseñanzas derivadas de la nueva ley de educación (LOGSE, 1990), ESO y Bachillerato, que conviven algunos años con las anteriores enseñanzas mencionadas (BUP, COU, FP y RR.EE.MM).

En esta década de los 90, pasa a ser oficialmente Centro de Integración, convirtiéndo en un Centro pionero y de referencia en la integración de alumnado con discapacidad para el resto de Centros educativos de Secundaria de nuestra Comunidad Autónoma, tanto para alumnado sordo como para alumnado con diversidad funcional motórica.

En esta década de los 90 inicia también la atención de alumnado con diversidad funcional (discapacidad) psíquica, especialmente alumnado con síndrome de Down, primero como FP-especial, después como Programas de Garantía Social, más tarde como PCPI, y actualmente como Programas Específicos de FP Básica para alumnado con n.e.e. (Marroquinería, Ayudante de cocina y Ayudante de jardinería). Enseñanzas estas en las que su alumnado comparte recinto, instalaciones, recreo, actividades complementarias, extraescolares, celebraciones, eventos, excursiones, etc., con el resto del alumnado del Centro.

Cabe destacar que desde hace más de 18 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con n.e.e., en todas las Enseñanzas y niveles que imparte, llegando a contar con 200 alumnos y alumnas con n.e.a.e. censados oficialmente.

Actualmente, el IES Universidad Laboral de Málaga es uno de los Institutos de Secundaria más grandes de la provincia de Málaga. Desarrollándose toda la actividad docente en turno de mañana y tarde, desde las 8:15 a las 14:45 en el caso del turno diurno, mientras que el turno de tarde es de 15:15 a 21:30.

11. Oferta educativa. Enseñanzas y grupos

Durante el curso 2025/2026 se imparte docencia a un total de 89 unidades, que se reparten del siguiente modo:

Enseñanza Secundaria Obligatoria

- 1º de E.S.O. 8 grupos
- 2º de E.S.O. 8 grupos
- 3º de E.S.O. 8 grupos
- 4º de E.S.O. 6 grupos

Bachillerato

- 1º y 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) 3 + 2,5 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) 4,5 + 4 grupos

- 1º y 2º de Bachillerato (Artes Plásticas, Diseño e Imagen) 1 + 1 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (General) 0,5 + 0,5 grupos.

Aula Específica
1º de Educación Básica Especial (Educación especial unidad específica) 1 grupo

En relación a la formación profesional, en el centro tienen cabida un total de 8 familias profesionales:

- Actividades físicas y deportivas.
- Administración y gestión.
- Agraria.
- Hostelería y turismo.
- Química.
- Seguridad y medioambiente.
- Servicios socioculturales y a la comunidad.
- Textil, confección y piel.

Formación Profesional de Grado Básico

- 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Agrojardinería y Composiciones Florales) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Cocina y restauración) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Agrojardinería y composiciones Florales) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de piel) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Cocina y restauración) 1+1 grupos

Formación Profesional de Grado Medio

- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Operaciones de Laboratorio 2+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Gestión Administrativa 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Jardinería y Floristería 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Cocina y Gastronomía 2 + 1 grupos

Formación Profesional Grado Superior

- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Gestión Forestal y del Medio Natural) 2+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Mediación Comunicativa) 2 + 1 grupos
- 1º G.D.C.F.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
- 2º F.P.E.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. Acondicionamiento físico 1+ 1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Educación y Control Ambiental) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad) 2 + 1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Paisajismo y Medio Rural) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines) 1+1 grupos

11. Profesorado y PAS

Durante el curso 2025-2026 imparten docencia un total de 199 profesores/as (donde se incluyen a 9 PTs). Personal de Administración y Servicios: 21

Marco Normativo

Estatal:

- Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Autonómica:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).

- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

2. Organización del Departamento de coordinación didáctica

✓ Las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.

El departamento cuenta con la siguiente **oferta educativa**:

✓ Ciclo de Grado Medio: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º.
✓ Ciclo de Grado Superior: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º

El departamento lo componen 6 profesor@s. Las aulas específicas del departamento se encuentran en el pabellón denominado "FP" siendo cuatro aulas informatizadas y con proyector. Por necesidad, en algunas materias, se emplean aulas generales del centro.

1. Organización del Departamento de coordinación didáctica.

1.1 Las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.

Ciclo de Gestión Administrativa:

0437 Comunicación Empresarial y Atención al Cliente
0439 Empresa y Administración
0449 Formación y Orientación Laboral
0156 Inglés. Francés
0438 Operaciones Administrativas
0441 Técnica Contable.
0440 Tratamiento Informático de la Información.
0451 Formación en Centros
0000 Horas de Libre Configuración.
0442 Operaciones Administrativas de Recursos Humanos
0448 Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.
0443 Tratamiento de la Documentación

Ciclo de Administración y Finanzas:

0651 Comunicación y Atención al Cliente.
0658 Formación y Orientación Laboral.
0647 Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.
0179 Inglés.
0649 Ofimática y Proceso de la Información.
0650 Proceso Integral de la Actividad
0648 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.
0654 Contabilidad y Fiscalidad.
0660 Formación en Centros de trabajo.
0652 Gestión de Recursos Humanos.
0653 Gestión Financiera.
0655 Gestión Logística y Comercial.
0000 Horas de Libre Configuración.
0657 Proyecto de Administración y Finanzas.
0656 Simulación Empresarial y Atención al Cliente Administración
0658 Formación y Orientación Laboral.
0647 Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.
0648 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.
0654 Contabilidad y Fiscalidad.

1.2 Las materias, módulos y ámbitos pertenecientes al departamento, que son impartidas por profesorado de otros departamentos.

De este módulo se imparten 2 horas semanales idioma francés, ya que es un ciclo bilingüe.

NOMBRE	MÓDULO	NIVEL	HORAS
CAMPOS GARCÍA, Mª DEL MAR.	0437 COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE. 0655 GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL 0651 COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	1GA 2AF 1AF	3 5 4
MOHAMED SALAH, AHMED	0650. PROCESO INTEGRAL ACTIVIDAD COMERCIAL. 1708 SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SIS. 0653 GESTIÓN FINANCIERA 0443 TRAT.DOC.CONTABLE	1AYF 1AYF 2AyF 2GA	5 1 5 5
RUDILLA MARTÍN, VÍCTOR MANUEL.	0448. AUX. DE GESTIÓN TESORERIA 0647 GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA CTOP OPTATIVA CTOP OPTATIVA	2GA 1AF 2GA 2AyF	6 3 3 3
LUZ MARTÍNEZ MEDINA	PROYECTO INTERMODULAR 0656 SIMULACIÓN EMPRESARIAL 0439 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN SOSTENIBILIDAD APLICADA SIS. 0439 EMPRESA EN EL AULA COORDINACIÓN DUAL	2GA 2AYF 1GA 1GA 2GA	2 4 3 1 4 2
MARIA DEL CARMEN MANRIQUE DOMINGO	440 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN. 0649 OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN. 0442 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	1GA 1AYF 2GA	6 4 5
JOSÉ ANDRÉS COBOS ARANDA	0652 RECURSOS HUMANOS 0654 CONTABILIDAD Y FISCALIDAD PROYECTO INTERMODULAR DE ADMIN 0438 OP. ADTVAS.COVE 0441 TÉCNICAS CONTABLES	2AYF 2AYF 2AYF 1GA 1GA	3 4 2 3 2

2. Objetivos generales del ciclo formativo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:
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.
g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
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.
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.

3. **Presentación del módulo** (Contribución del módulo a los objetivos generales relacionados).

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

a) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
b) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
c) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
d) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registras y archivar comunicaciones y documentos.
e) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las técnicas, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
f) 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.
g) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención cable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
h) 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 visar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

4. **Mapa de relaciones curriculares** (competencias profesionales, personales y sociales, contenidos, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, procedimientos y técnicas de evaluación, instrumentos de evaluación).

(ver plantilla)

5. **Competencias profesionales, personales y sociales.**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título 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) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

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

e) 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.

f) 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.

6. **Distribución temporal de contenidos**.

Contenidos	Porcentaje del total de horas del módulo	Horas unidad (sobre 192)	Temporización
Unidad 1. Mantenimiento de equipos en entorno Windows 10.	22,01%	42[1]	Desde 12 de marzo hasta 29 de mayo
Unidad 2. Redes locales e internet	4,68%	9	**1 EVALUACIÓN** DESDE 15 DE SEPTIEMBRE HASTA 10 DE OCTUBRE
Unidad 3. Office 2016	4,34%	8	
Unidad 4. Correo y agenda electrónica	5,21%	10	
Unidad 5. Hojas de cálculo (I)	4,34%	8	**1 EVALUACIÓN** 10 NOVIEMBRE HASTA 21 DICIEMBRE
Unidad 6. Hojas de cálculo (II)	4,68%	9	
Unidad 7. Hojas de cálculo (III)	5,72%	11	
Unidad 8. Hojas de cálculo (IV)	7,81%	15	
Unidad 9. Procesadores de texto (I)	4,34%	8	**1 EVALUACIÓN**
Unidad 10. Procesadores de texto (II)	4,68%	9	
Unidad 11. Procesadores de texto (III)	5,72%	11	

[1] Incluye Operatoria de teclados.

Unidad 12. Procesadores de texto (IV)	6,76%	13	DESDE 11 DE OCTUBRE HASTA 9 NOVIEMBRE
Unidad 13. Bases de datos	8,68%	17	**2 EVALUACIÓN** 21 ENERO HASTA EL 12 DE MARZO
Unidad 14. Presentaciones multimedia	6,07%	12	**2 EVALUACIÓN** 7 ENERO HASTA 20 DE ENERO
Unidad 15. Gestión integrada de la información	4,99%	10	
Total	100%	192	

7. **Elementos transversales** (forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo).

La existencia de contenidos a conocer por todo el alumnado, independientemente de los estudios que se persigan, y que complementen su formación humana, es algo indudable en el actual sistema educativo. En el caso de la Formación Profesional, además de estos aspectos generales, existen una serie de contenidos transversales específicos que están indicados en la normativa, y que deben fomentar, además de los contenidos propios del ciclo, los aspectos del desarrollo profesional posterior del alumnado, como la movilidad formativa y profesional y su desarrollo futuro.

Podemos, por ello, hablar de dos tipos de contenidos transversales a aplicar: Los contenidos transversales generales de todo el sistema educativo, y los contenidos transversales propios de la Formación Profesional. En todo caso, el tratamiento de los temas transversales en el IES nº1 Universidad Laboral, está tratado dentro de Proyecto Educativo del Centro, y en él están contempladas las aportaciones realizadas por el Departamento de Familia Profesional a tal efecto.

De los contenidos transversales generales, formaremos sobre todo en el desarrollo de los contenidos relativos a la educación para el consumo, y al conocimiento de la Constitución Española y la normativa que lo desarrolla.

Podemos indicar los siguientes indicados por la LEA:

- Educación en valores.
- Educación vial.
- Educación para la salud y el consumo.
- Respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales.
- Conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Respeto a la interculturalidad.
- Respeto a la diversidad.
- Respeto al medio ambiente.
- Adecuado y responsable uso del tiempo libre y del ocio.

Además de los anteriores, se deben tratar los contenidos transversales específicos indicados para la Formación Profesional, desarrollados en la LEA (Art. 69), y su desarrollo en el Decreto 436/08 (Arts. 3.2, 13.2 y 15). Al respecto de estos contenidos, el Departamento de Administración ha identificado contenidos transversales que deben ser tratados en todos los módulos profesionales (y a ello, también se participará desde este módulo), y otros cuyos contenidos son más propios, por los contenidos de este ciclo, de algunos módulos profesionales. En concreto, se relacionan los contenidos transversales que serán tratados, y la forma en que tal desarrollo se llevará a cabo:

▪ Fomento de la Cultura Emprendedora: Se desarrollará desde todos los módulos del ciclo, y de por sí, es una competencia profesional que debe alcanzar cualquier titulado de este ciclo (Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones). En tal sentido, desde el módulo, se formará al alumno en la detección y análisis de oportunidades de empleo y autoempleo, y, sobre todo, en los trámites de creación de empresas. Se hará hincapié en la capacitación para saber adaptarse a diferentes situaciones del mercado laboral y a nuevos puestos de trabajo, determinados por la tecnología e innovación.

▪ Coeducación en igualdad: Estos contenidos se tratarán en todos los módulos del ciclo. El tratamiento de la coeducación siempre se ha visto como algo no relacionado con la Formación Profesional, si bien, las prácticas y realidades de la vida cotidiana indican que, en la empresa, se mantienen y perpetúan las mismas prácticas no deseables y generalizadas de algunas partes de nuestra sociedad. A tal efecto, diariamente se deben ir "limando" determinadas prácticas o ideas incorrectas, muy frecuentemente relacionadas con "género" de determinadas profesiones, la existencia de estereotipos o roles profesionales, y "justificación" de la violencia de género, entre otras. Para trabajar correctamente en este sentido, desde el profesorado se utilizará el lenguaje no sexista utilizando un lenguaje inclusivo, y se reprenderá cualquier pronunciamiento sexista que pudiera darse en el aula.

▪ Prevención de riesgos laborales: Determinados contenidos transversales de la Formación Profesional son tratados en módulos específicos de los ciclos formativos, ya que son parte completa o parcialmente, de algún/os módulos. En concreto, este contenido está incluido específicamente en otro módulo del ciclo, si bien, en éste se incidirá en aspectos como la ergonomía que tiene importancia en el futuro desarrollo laboral de un titulado de este ciclo.

▪ Las Tecnologías de la Información y la Comunicación: Estos contenidos son los propios de este módulo.

▪ La creación y gestión de empresas y el autoempleo. Este contenido, independiente del mayor tratamiento que se pueda realizar desde otros módulos, supondrá en éste un amplio desarrollo, no en vano, la financiación de la empresa es un elemento esencial a la hora de la puesta en marcha de nuevas iniciativas empresariales.

▪ El conocimiento del mercado de trabajo y de las relaciones laborales. Siendo este contenido muy amplio en otros módulos del ciclo, desde este se tratarán las posibilidades de empleo y la situación laboral de un profesional en distintas empresas del sector financiero.

▪ El conocimiento y manejo oral y escrito de idiomas. Nuevamente, este contenido tiene un módulo específico en el ciclo. Desde éste, y en la medida de lo posible, se dará traducción de conceptos financieros a otros idiomas

8. Metodología.

Cada unidad comienza con un caso práctico inicial que plantea una situación real o simulada relacionada con el ejercicio profesional y que está vinculada con el contenido de la unidad. Es el pivote de la exposición, ya que se irá resolviendo a lo largo del tema para que el alumno asuma conceptos relacionados. Servirá de autoevaluación inicial para el alumnado y deberá estar completamente resuelta al terminar la unidad.

En los márgenes aparecen cuadros para la ampliación de información y vocabulario para profundizar en los conocimientos expuestos.
A lo largo de la unidad de trabajo se incorporan actividades guiadas, de obligada realización, que sirven para aclarar los conceptos tratados y facilitar su asimilación, así como actividades propuestas, para que el alumnado aplique los conocimientos aprendidos y desarrolle su creatividad.
En la sección de «Práctica profesional propuesta» se plantean supuestos que permiten la aplicación práctica de los contenidos, ofreciendo una visión global de los mismos.
Tanto la práctica profesional inicial como las actividades guiadas, actividades propuestas y práctica profesional final, son de obligada realización por parte del alumnado. En las unidades didácticas realizadas con los paquetes ofimáticos Office y OpenOffice, la práctica profesional final se realizará, siempre que sea posible, con la aplicación correspondiente de ambos paquetes.
Este módulo formativo se impartirá con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje y adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales del alumnado, de forma que permitan la conciliación del aprendizaje con otras actividades y responsabilidades.
El principal actor de este proceso educativo es el propio alumno o alumna, que es el sujeto activo en el proceso de enseñanza y aprendizaje y que ha de adquirir una serie de competencias profesiones, personales y sociales. El libro de texto proporciona suficientes actividades, tareas y prácticas profesionales para que cada estudiante pueda ir realizando el trabajo con el apoyo, guía, mediación y explicaciones del profesorado, facilitando así una adecuada atención a la diversidad y progreso individual del propio estudiante.

Esta metodología se basa en los siguientes principios metodológicos:

▪ Promover la adquisición de aprendizajes significativos: La metodología de la Formación Profesional debe basarse en el aprendizaje de contenidos, y sobre todo, procedimientos y actitudes que le sean válidos y prácticos a la hora de su desarrollo laboral posterior. En este sentido, ya la formación profesional es eminentemente procedimental, y este aspecto es también básico en el desarrollo del módulo. Para la adecuada puesta en marcha de este principio se debe partir de los conocimientos previos del alumno, e ir posteriormente transmitiendo los contenidos, y sobre todo, ir haciendo mucha referencia al aprendizaje adecuado de los procedimientos propios del módulo.

▪ Promover la autonomía en el aprendizaje: La metodología de la Formación Profesional también debe basarse en el autoaprendizaje como mejor forma de que el alumno tome conciencia de los fundamentos y contenidos que se están desarrollando. Por ello, será el propio alumno el elemento fundamental del desarrollo lectivo de determinados contenidos a partir de los materiales facilitados al efecto. La práctica de este hecho más relevante será la resolución por parte del alumno de los supuestos planteados que partirán de datos financieros. Este aprender a aprender favorecerá que el alumno sea capaz de adaptarse a los cambios y enfrentarse a las contingencias futuras.

▪ Utilizar una metodología eminentemente activa. Ello supone hacer partícipe al alumnado de los conocimientos que está adquiriendo. Para ello, la relación alumno/profesor debe ser fluida y abierta, lo cual favorecerá la motivación para el alumnado, y sobre todo, para que el mismo marque el ritmo del desarrollo del proceso lectivo.

▪ Flexible y variado. Igual que la organización de la Formación Profesional, siguiendo los principios de la LOE, ésta ha de ser flexible. La metodología de la misma también debe

permitir adaptar las pautas y formas de aprendizaje a las capacidades y heterogeneidad del alumno y al desarrollo del aprendizaje que más eficaz se demuestre para la consecución de los objetivos. La variedad de la metodología se debe entender como la aplicación de distintos y diferenciados métodos de enseñanza, adaptándose los mismos a la heterogeneidad y distinta capacidad del alumnado. Muestra de ello, en el desarrollo de las sesiones formativas, irán entremezclándose las clases dirigidas, colaborativas y cooperativas.

▪ Integrado. Todas las referencias legales indican que los estudios de Formación Profesional deben ser integradores de conocimientos, de forma que el aprendizaje del alumno no se consolide como una acumulación aislada de módulos sino como un compendio de partes relacionadas y que actúan como un sistema. Al respecto de esta integración de contenidos, desde el desarrollo del módulo, y por las características de éste, se harán continuas referencias a contenidos que el alumno debe conocer por otros módulos. De esta forma, el alumnado tomará conciencia de la interrelación que existe entre los contenidos de los diversos módulos del ciclo.

▪ Globalizado. El estudio de contenidos por parte del alumno de Formación Profesional, aun estando organizado de forma modular, debe ser globalizador para dar la visión global de los procesos productivos, y en este caso, de las tareas de gestión empresarial. Por ello, el alumno deberá conocer los contenidos propios de cada módulo, pero además tomar conciencia de la realidad de "parte" de éstos dentro de las acciones totales propias del referente productivo del ciclo.

▪ Fomentadora del trabajo en grupo. Como forma previa de conocimiento de lo que será su futura labor profesional, el alumno de Formación Profesional deberá aprender a trabajar en grupo con otros alumnos de forma que se enriquezca de los conocimientos de otros alumnos, a la vez que favorecerán de los contenidos y conocimientos que el propio alumno aporte.

Finalmente es importante resaltar que se insistirá en la importancia de tener actitudes correctas, educadas y de respeto en clase, ya que el comportamiento que tengan en la misma será el que tengan en el ámbito laboral. Por lo tanto, en este módulo no se considerará una evaluación superada sólo por "saber", sino si de "sabe estar y comportarse".

Cambios metodológicos si se aplicasen las medidas de flexibilización por la situación de pandemia: prácticamente se seguirá trabajando igual, ya que todo se hace en ordenador y se entrega en la plataforma, se puede trabajar la asignatura en ordenador desde clase o casa indistintamente.

9. Propuesta de actividades y tareas de enseñanza y aprendizaje

Tanto para la Evaluación Continua Formativa, como para la Evaluación Final se emplearán, partiendo de la base de que se ha organizado la programación elaborando una Unidad didáctica por cada Resultado de Aprendizaje, los siguientes instrumentos de evaluación:

● Prácticas o actividades de Clase/Casa: Consistirán en pequeños trabajos que el alumno entregará en diferentes formatos: respuestas en un formulario, documentos de texto, elaboración de vídeos, etc. Dichas actividades se realizarán mayoritariamente en clase con el apoyo de exposiciones del profesor, valorándose principalmente la entrega de la misma. El empleo de este instrumento busca fomentar la asistencia y la regularidad en

el trabajo del alumno, así como una adquisición paulatina de los resultados de aprendizaje.

Materiales y recursos didácticos.

Los espacios formativos necesarios serán:

▪ Aula de Administración y Gestión dotada con un ordenador por cada alumno.

Los recursos didácticos a utilizar serán:

1. Recursos materiales:

▪ Un ordenador por alumno conectado en red.
▪ Aplicaciones informáticas de carácter general: paquete Office, aplicaciones de diseño gráfico, navegadores web, etc.
▪ Aplicación de monitorización de estaciones (NetSupport).
▪ Aplicación de prácticas de operatoria de teclados (MECASOFT).
▪ Conexión a Internet.
▪ Plataforma Moodle.
▪ Video proyector.
▪ Pizarra.
▪ Vídeo y televisión.

2. Recursos bibliográficos:

▪ Los recursos se facilitarán al alumno en las tareas y actividades a realizar y tendrán orígenes variados, si bien cabe destacar como fuente la página AulaClic y el blog https://www.profedeinformatica.es/

3. Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación.

a. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Procedimiento de evaluación: Entendemos por procedimiento de evaluación el conjunto de actuaciones a desarrollar para aplicar los criterios de evaluación que deberán, tras la aplicación del sistema de calificación, transformar el resultado del aprendizaje alcanzado por el alumno a una calificación numérica tal y como indica el artículo 16.1 de 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. Tanto las competencias profesionales como las personales y sociales se valorarán mediante los instrumentos de evaluación mencionados y los criterios de calificación que se empleen en ellos.

Se realizarán tres tipos de evaluación:

● Evaluación inicial: Atendiendo a los artículos 11 y 23 de 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, la evaluación inicial tendrá como objetivo el indagar sobre las características y el nivel de contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Se desarrollará durante el primer mes desde el inicio de las actividades lectivas, y se procederá mediante la realización de unas pruebas que evaluarán el nivel de competencias que presenta el alumno en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del módulo. Esta evaluación no conllevará calificación y será el punto de referencia para adecuar el desarrollo del currículo a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.
● Evaluación continua formativa: Atendiendo al artículo 12 de la citada Orden de 29 de septiembre, se realizarán 3 sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de febrero, en la que se hará constar las calificaciones de los alumnos. Dicha evaluación dará lugar a la calificación final del alumno, salvo que el alumno no haya superado el

módulo o manifieste mejorar su calificación. En estos dos casos el alumno continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización de las actividades lectivas, continuando su evaluación continua formativa.

o Para obtener la calificación de cada trimestre se aplicarán los siguientes porcentajes entre los distintos instrumentos de evaluación:

Instrumentos de evaluación Ponderación
- Tareas o Proyectos (es necesario alcanzar un 5) 30%
- Pruebas Objetivas: 1 por trimestre (es necesario alcanzar un 5) 70%
- Prueba de mecanografía: Necesario llegar a las 200 ppm Apto/no apto

o Según se explica anteriormente, para obtener la calificación de cada evaluación parcial se procederá sacando la media aritmética entre las Unidades Didácticas/Resultados de Aprendizaje que se hayan trabajado hasta la fecha de la evaluación, con la salvedad de que si el alumno tiene pendiente algún Resultado de Aprendizaje y la media supera el 5 obtendrá un 4, ello en base en que se consideran todos los Resultados de Aprendizaje igual de importantes y necesarios para alcanzar los objetivos generales del módulo.

o Una vez que el alumno supere un Resultado de Aprendizaje habrá eliminado la materia del mismo.

● Evaluación final: Finalizado el calendario de actividades lectivas procederá a realizarse una evaluación final que conducirá a la calificación numérica del alumno en el módulo. Esta evaluación final será, por supuesto, también continua, pues la Orden de 29 de septiembre no contempla otro tipo de evaluación y, por tanto, tendrá en cuenta el conjunto de actividades realizadas por el alumno y evidencias recogidas por el profesor durante todo el periodo de actividades lectivas, con los mismos instrumentos y criterios que se indican en los dos siguientes apartados.
Recuperaciones:
Para recuperar las prácticas o actividades no entregadas a tiempo no habrá recuperación durante el trimestre en el que se propusieron, salvo que se justifique la falta. Estas actividades se podrán recuperar en el trimestre siguiente o en el periodo que va desde la última evaluación parcial y la final. En ese caso, quedará a criterio del profesor si este reenvío podrá ser de la misma Tarea propuesta inicialmente o de un enunciado completamente diferente, en base a si el motivo que fuerza el reenvío es el plagio de la tarea, si el resultado de la misma es un resultado cerrado y aporta poco que el alumno haga un nuevo envío después de la retroalimentación, etc. La recuperación de la Tarea podrá hacerse dentro del propio trimestre siempre que las fechas de entrega permitan al profesor calificar la nueva entrega, quedando para el trimestre siguiente o para el periodo que va desde la última evaluación parcial hasta la final en caso contrario.

Para las pruebas objetivas de cada trimestre el alumno podrá realizar una recuperación en junio, en el período establecido legalmente para ello.

Actividades de Recuperación o Mejora de la Calificación para la Evaluación Final
El artículo 12 de la Orden de evaluación anteriormente citada indica, en su apartado 5:
El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.
Durante el período de recuperación de junio, el alumno que hubiera obtenido una calificación de menos de 5 realizará un examen de recuperación y entregará las prácticas que le queden

pendientes de entregar, queda a criterio del profesor que estas actividades no sean las mismas que durante el curso para evitar plagios.
Los alumnos que habiendo alcanzado calificación de 5 o superior deseen mejorar su nota podrán acordar con el profesor el reenvío de tareas o presentarse a pruebas objetivas cuya calificación deseara mejorar.

Instrumentos de evaluación
Tanto para la Evaluación Continua Formativa, como para la Evaluación Final se emplearán, partiendo de la paulatina de los resultados de aprendizaje. Han de entregarse todas a tiempo (2 semanas tras la publicación de la tarea en la plataforma).

● Pruebas objetivas: Se realizará una por trimestre, debiendo obtener un 5 como mínimo para considerarse superada. Es necesario disponer de un instrumento que permita medir el grado de aprendizaje alcanzado por el alumno de forma autónoma, por ello se usará este instrumento que será una prueba a pequeña escala de las prácticas propuestas durante la unidad, en la que el alumno podrá consultar contenidos por diferentes medios, pero no podrá solicitar colaboración de algún compañero ni del profesor. Este instrumento aporta la ventaja de que se pueden valorar los criterios de evaluación de forma individual, pero tiene como inconveniente que, debido a sus limitaciones de tiempo, permite valorar un conjunto menor de criterios de calificación. Es por esto que para valorar si el alumno ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje es necesario usar este instrumento de forma conjunta con el de las prácticas, es decir, no puede inferirse que el alumno ha superado los Resultados de Aprendizaje por haber superado la prueba objetiva si no puede observarse mediante la Tarea porque ésta no se entregó o quedó suspensa.

Instrumentos de calificación
Se utilizarán rúbricas para los exámenes y plantillas resueltas para las prácticas.
Calificación del módulo:
A la hora de la calificación de cada alumno/a, ésta debe tener en cuenta el trabajo realizado a lo largo del curso evaluándose todos los elementos anteriormente descritos. Por ello, debemos resumir todo lo adquirido por el alumno, así como la valoración del logro de los criterios de evaluación basados en los resultados de aprendizaje, y ello, como evaluación global del proceso de aprendizaje y desarrollo del alumno/a. Además, en la aplicación de cada instrumento de evaluación, se tendrá en cuenta la significatividad de los aspectos a estimar y apreciar en relación con la formación que debe adquirir el alumnado, de forma que debemos remitirnos a ponderar cada resultado de aprendizaje, y dentro de cada uno de éstos, a valorar cada criterio de evaluación.

El procedimiento de evaluación se aplicará básicamente a partir de la valoración y obtención de información a la hora de aplicar los instrumentos de aplicación, junto a la observación de todos los trabajos entregados por el alumno.
Definidos los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación, debemos definir la forma en que se calificará numéricamente, tal y como indica la Orden de evaluación de la Formación Profesional inicial en Andalucía, en cada una de las evaluaciones parciales, y a la hora de la Evaluación base de que se ha organizado la programación elaborando una Unidad didáctica por cada Resultado de Aprendizaje, los siguientes instrumentos de evaluación:

● Prácticas o actividades de Clase/Casa: Consistirán en pequeños trabajos que el alumno entregará en diferentes formatos: respuestas en un formulario, documentos de texto, elaboración de vídeos, etc. Dichas actividades se realizarán mayoritariamente en clase con el apoyo de exposiciones del profesor, valorándose principalmente la entrega de la misma. El

empleo de este instrumento busca fomentar la asistencia y la regularidad en el trabajo del alumno, así como una adquisición

En las evaluaciones parciales:

Las calificaciones de cada evaluación parcial se han obtenido de la aplicación de la siguiente ponderación.

Instrumentos de evaluación Ponderación

Tareas o Proyectos (es necesario alcanzar un 5)	30%
Pruebas Objetivas: 1 por trimestre (es necesario alcanzar un 5)	70%
Prueba de mecanografía: Necesario llegar a las 200 ppm con menos 1% de error	Apto/No Apto

En caso de que la media aritmética del alumno supere el cinco, pero quede por superar algún resultado de aprendizaje, siendo necesario alcanzar todos, quedará una calificación de 4.

Dado que la Orden de evaluación de la Formación Profesional Inicial en Andalucía (art. 16) indica que la calificación se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales, y dado que es previsible que el cálculo anterior genere decimales en su cálculo, a la hora de redondear la calificación, se procederá:

● Si el conjunto de decimales, considerado como centésimas es inferior a 50, la calificación se redondeará por defecto, hacia el valor numérico inferior.

● Si el conjunto de decimales, considerado como centésimas es igual o superior a 50, la calificación se redondeará por exceso, hacia el valor numérico superior.

En la evaluación Final:

Debemos diferenciar dos situaciones para poder definir la calificación obtenida por un alumno en la Evaluación Final:

● El alumno que ha superado todos los resultados de aprendizaje. Este alumno habrá superado positivamente el módulo, quedándole simplemente la posibilidad de mejorar la calificación para la Evaluación final, tal y como indica el artículo 12.5 de la Orden de evaluación de la Formación Profesional Inicial en Andalucía. La calificación para tal Evaluación Final se calculará por la simple media aritmética entre cada uno de los distintos resultados de aprendizaje, al considerarse que cada uno tiene el mismo peso o importancia en el módulo. Se seguirán las mismas normas para el redondeo de la calificación que se ha indicado anteriormente. Esta calificación podrá mejorarse, si el alumno decide optar por tal opción indicada en el artículo 12.5 de la orden de evaluación. La forma de desarrollo de las actividades para tal mejora y la calificación en caso de optar por esta posibilidad, se indican en el apartado “Actividades de Recuperación o Mejora de la Calificación para la Evaluación Final”.

● El alumnado que no ha superado algún resultado de aprendizaje no tendrá superado el módulo, siendo obligatoria la asistencia (art. 12.5 de la orden de evaluación) a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año. En este sentido, se deberá proceder tal y como se indica en el apartado “Actividades de Recuperación o Mejora de la Calificación para la Evaluación Final”.

Evaluación del proceso de Enseñanza

Ésta se realizará través de los siguientes elementos:

● Se realizará una evaluación inicial que servirá para un análisis de partida del diseño de futuras tareas, tanto de las del propio curso como las de cursos venideros.

● Las calificaciones obtenidas por los alumnos en los distintos instrumentos de evaluación se irán registrando en una Hoja de cálculo. Dicha hoja permitirá analizar la evolución académica tanto del alumno como del grupo, comprobar cuáles son los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en los que hay que incidir en el futuro, reforzar durante el periodo de recuperación, detectar posibles desviaciones, etc.

UNIDADES DE TRABAJO

El libro ***Ofimática y proceso de la información*** se estructura en las siguientes unidades de trabajo:

UNIDAD DE TRABAJO 1

SE REALIZARÁ EN LA EMPRESA ENTRE EL 12 DE MARZO Y EL 29 de MAYO

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad el alumnado:

- Diferenciará el software del hardware.
- Conocerá los componentes básicos de un ordenador y la diferencia con los periféricos.
- Identificará los diferentes tipos de periféricos.
- Se habrá familiarizado con la interfaz y el manejo básico de Windows 10.
- Empleará medidas básicas de seguridad y mantenimiento de equipos.
- Aplicará distintas opciones de captura de pantalla.

- Utilizará el método de escritura al tacto sobre teclado.

Unidad de trabajo 1: Mantenimiento de equipos en entorno Windows 10		Temporalización: 42 horas	
Contenidos	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Instrumentos de evaluación** **Criterios de calificación**
1. El ordenador 1.1. Componentes 1.2. Periféricos 2. Windows 10. Configuración básica 2.1. Inicio de Windows 10 2.2. Explorador de archivos o menú de inicio 2.3. Organizar el menú de Inicio 2.4. Configuración de Windows 2.5. Carpetas 2.6. Privacidad 2.7. Anclar y desanclar 3. Mantenimiento y seguridad	RA 1 Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios. RA2 Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas. RA DUALIZADOS	a) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. b) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. c) Se han ejecutado funciones básicas de usuario. d) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. e) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. f) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. g) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. h) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. i) Se ha mantenido la postura corporal correcta ante el ordenador. j) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. k) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. l) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	1. Observación directa del alumno: **100%** motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. SE LLEVARÁN A CABO EN LA EMPRESA ENTRE EL 12 DE MARZO Y EL 31 DE MAYO **PESO: 5%**

3.1. Protección del hardware 3.2. Protección del software 4. Capturas de pantalla 4.1. Introducción 4.2. Recortes 4.3. Recorte y anotación 5. Operatoria de teclados		m) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. n) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. o) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo 1% de errores) con la ayuda de un programa informático. p) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. q) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	

Metodología

Se llevará a cabo en la empresa y comenzará con una práctica profesional inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las competencias previas de cada alumno o alumna y como autoevaluación.

Recursos TIC

Ordenador de sobremesa o portátil conectado a la red local y a internet.

Windows 10.

Herramienta Recorte y anotación de Windows.

https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE2EbHl?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es

UNIDAD DE TRABAJO 2

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado:

- Conocerá la configuración de su red local y los requisitos para compartir archivos y recursos.
- Sabrá diferenciar entre navegador y buscador.
- Podrá realizar descargas de internet conociendo y respetando los distintos tipos de licencias.
- Conocerá otras actividades de internet, en especial bajo el concepto de Web 3.0.

Unidad de trabajo 2: Redes locales e internet		Temporalización: 9 horas	
Contenidos	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Instrumentos de evaluación Criterios de calificación**
1. Red local o LAN 1.1. IP privada 1.2. IP pública estática o dinámica 1.3. Grupo de trabajo y nombre de equipo 1.4. Compartir carpetas en red 2. Internet, navegación y búsqueda 2.1. Introducción 2.2. Navegadores 2.3. Buscadores 3. Descargas y requisitos 3.1. Tipos de software 3.2. Requisitos de uso 4. Otras actividades en internet 4.1. Comercio electrónico (e-Commerce) 4.2. Formación a distancia (e-Learning) 4.3. Teletrabajo (e-Working) 4.4. Banca online (e-Banking) 4.5. Redes sociales	RA3 Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria. **10%**	a) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. b) Se ha compartido información con otros usuarios de la red. c) Se han ejecutado funciones básicas de usuario en un entorno de red y en internet. d) Se han detectado necesidades de información. e) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. f) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. g) Se han empleado herramientas Web 2.0 y Web 3.0 para obtener y producir información. h) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. i) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. j) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. k) Se ha actualizado la información necesaria. l) Se han cumplido los plazos previstos. m) Se han realizado copias de los archivos. n) Se han respetado las licencias software.	1. Observación directa del alumno: **10%** motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: **10%** intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales y en grupo. **30%** 5. Realización de pruebas y controles periódicos. **50%** **PESO: 5%**

Metodología
El planteamiento de la unidad comenzará con una práctica profesional inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las competencias previas de cada alumno o alumna y como autoevaluación. A continuación, el o la docente introducirá los distintos conceptos que se van a desarrollar. Se realizarán las actividades guiadas y propuestas de la unidad en el orden en el que aparecen en el libro de texto. A lo largo de la unidad se incentivará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar sus conocimientos previos con los que se pretende que adquiera. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.
Recursos TIC
Ordenador de sobremesa o portátil conectado a la red local y a internet. Windows 10. 2 o más navegadores de internet instalados. Proyector. https://www.youtube.com/watch?v=FUUfWl7FsEU

UNIDAD DE TRABAJO 3

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado:

- Conocerá la interfaz común de las aplicaciones de Microsoft Office 2016.
- Sabrá personalizar las cintas de opciones y las barras de herramientas de acceso rápido.
- Podrá restablecer las aplicaciones a su configuración predeterminada.
- Colaborará en línea en la edición de documentos.
- Habrá aplicado medidas de seguridad y privacidad.

Unidad de trabajo 3: Office 2016		Temporalización: 8 horas	
Contenidos	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Instrumentos de evaluación Criterios de calificación**
1. Office 2016. Introducción 2. La cinta de opciones 2.1. Contraer y expandir 2.2. Personalizar 3. La barra de herramientas de acceso rápido 4. Restablecer a la configuración predeterminada 5. Iniciar sesión y compartir 6. Seguridad y privacidad 6.1. Vista protegida 6.2. Configuración del bloqueo de archivos 6.3. Privacidad 6.4. Inspector de documento	RA 1 Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios. RA5 Elabora documentos de texto, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de texto. **10%**	a) Se han personalizado las cintas de opciones y barras de acceso rápido de aplicaciones de Office 2016. b) Se han restablecido las aplicaciones a su configuración predeterminada. c) Se ha colaborado en línea en la edición de documentos. d) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad usando aplicaciones de Office 2016. d) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	1. Observación directa del alumno: **10%** motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: **10%** intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales y en grupo. **30%** 5. Realización de pruebas y controles periódicos. **50%** **PESO: 5%**

Metodología

El planteamiento de la unidad comenzará con una práctica profesional inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las competencias previas de cada alumno o alumna y como autoevaluación.

A continuación, el o la docente introducirá los distintos conceptos que se van a desarrollar.

Se realizarán las actividades guiadas y propuestas de la unidad en el orden en el que aparecen en el libro de texto.

A lo largo de la unidad se incentivará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar sus conocimientos previos con los que se pretende que adquiera. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.
Recursos TIC
Ordenador de sobremesa o portátil conectado a la red local y a internet. Windows 10. Office 2016: Como mínimo con las aplicaciones Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook. Proyector. https://support.office.com/es-es/article/Personalizar-la-cinta-de-opciones-en-Office-00f24ca7-6021-48d3-9514-a31a460ecb31

UNIDAD DE TRABAJO 4

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar la unidad el alumnado:

- Conocerá los elementos que componen el correo electrónico.
- Analizará las necesidades básicas del correo y la agenda electrónica.
- Importará y sincronizará cuentas de correo y agendas electrónicas.
- Operará con la libreta de direcciones.
- Aplicará filtros y reglas de correo electrónico.
- Utilizará las opciones de la agenda electrónica.

Unidad de trabajo 4: Correo y agenda electrónica		Temporalización: 10 horas	
Contenidos	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Instrumentos de evaluación Criterios de calificación**
1. Correo electrónico, tipos y protocolos 1.1. Introducción 1.2. Clientes de correo electrónico 1.3. Correo web 1.4. Protocolos de correo electrónico 2. Outlook 2016 2.1. Introducción 2.2. Interfaz 2.3. Importar cuentas 2.4. Agregar contactos 2.5. Grupos de contactos 2.6. Firma 2.7. Nuevo mensaje, responder, reenviar 2.8. Crear carpetas 2.9. Administrar mensajes mediante reglas 2.10. Búsqueda y filtrado de mensajes 3. Calendario o agenda electrónica 3.1. Introducción 3.2. Sincronización de calendarios 3.3. Vistas de calendarios 3.4. Citas o eventos	RA 8 Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. **10%**	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.	1. Observación directa del alumno: **10%** motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: **10%** intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales y en grupo. **30%** 5. Realización de pruebas y controles periódicos. **50%** **PESO 5%**
Metodología			

El planteamiento de la unidad comenzará con una práctica profesional inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las competencias previas de cada alumno o alumna y como autoevaluación.

A continuación, el o la docente introducirá los distintos conceptos que se van a desarrollar.

Se realizarán las actividades guiadas y propuestas de la unidad en el orden en el que aparecen en el libro de texto.

A lo largo de la unidad se incentivará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar sus conocimientos previos con los que se pretende que adquiera. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

Recursos TIC

Ordenador de sobremesa o portátil conectado a la red local y a internet.

Windows 10.

Microsoft Outlook 2016.

Proyector.

https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE1FZ02?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es

UNIDAD DE TRABAJO 5

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar la unidad el alumnado:

- Conocerá la nomenclatura y las nociones básicas para comenzar a trabajar con una hoja de cálculo.
- Habrá dado formato a las celdas de una tabla.
- Sabrá hacer referencias absolutas y relativas a celdas.
- Habrá aplicado formatos a celdas según condiciones establecidas.
- Será capaz de configurar las hojas de cálculo para su posterior impresión.

Unidad de trabajo 5: Hojas de cálculo (I)		Temporalización: 8 horas	
Contenidos	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Instrumentos de evaluación** **Criterios de calificación**
1. Excel 2016. Repaso de conceptos básicos 1.1. Nomenclatura de hojas de cálculo 1.2. Controlador de relleno 1.3. Mensajes de error 1.4. Escribir fórmulas 2. Referencia a celdas 2.1. Referencia relativa 2.2. Referencia absoluta 2.3. Referencia mixta 2.4. Referencias con nombre 3. Formato condicional 3.1. Introducción 3.2. Configuración avanzada de reglas, borrar y administrar 4. Trabajar con varias hojas 4.1. Referencia a celdas o rangos de otras hojas 4.2. Nombre de celda o de rango 5. Diseño e impresión de hojas de cálculo 5.1. Diseño de página 5.2. Vista previa e impresión de una hoja de Excel Software libre 1. Apache OpenOffice Calc (I)	RA 4 Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas. **15%**	a) Se conoce la nomenclatura utilizada en las hojas de cálculo. b) Se conoce el significado de los mensajes de error más comunes en las hojas de cálculo. c) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. d) Se han aplicado fórmulas básicas. e) Se han diseñado bordes, alineación y sombreado de celdas. f) Se han definido anchos de columna y altos de fila. g) Se han referenciado celdas de forma relativa y absoluta. h) Se reconoce el significado de las referencias mixtas. i) Se ha dado nombres a celdas y rangos para utilizarlos como referencias absolutas. j) Se ha aplicado formato condicional a rangos de celdas.	1. Observación directa del alumno: **10%** motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: **10%** intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales y en grupo. **30%** 5. Realización de pruebas y controles periódicos. **50%**. **PESO 5%**

1.1. Introducción a Apache OpenOffice 1.2. Consideraciones previas 1.3. Interfaz 1.4. Redimensionar filas y columnas 1.5. Formato de celdas 1.6. Diseño de impresión 1.7. Autorrelleno			

Metodología

El planteamiento de la unidad comenzará con una práctica profesional inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las competencias previas de cada alumno o alumna y como autoevaluación.

A continuación, el o la docente introducirá los distintos conceptos que se van a desarrollar.

Se realizarán las actividades guiadas y propuestas de la unidad en el orden en el que aparecen en el libro de texto.

A lo largo de la unidad se incentivará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar sus conocimientos previos con los que se pretende que adquiera. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

Recursos TIC

Ordenador de sobremesa o portátil conectado a la red local y a internet.

Windows 10.

Microsoft Excel 2016.

Apache OpenOffice Calc.

Proyector.

https://support.office.com/es-es/article/detectar-errores-en-f%C3%B3rmulas-3a8acca5-1d61-4702-80e0-99a36a2822c1

UNIDAD DE TRABAJO 6

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar la unidad el alumnado:

- Sabrá crear series nuevas y utilizar las predeterminadas.
- Comprenderá el significado de la sintaxis de las funciones.
- Manejará con habilidad las funciones más utilizadas de distintas categorías.
- Habrá adquirido la capacidad de utilizar correctamente cualquier tipo de función.

Unidad de trabajo 6: Hojas de cálculo (II)		Temporalización: 9 horas	
Contenidos	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Instrumentos de evaluación Criterios de calificación**
1. Listas, series y ordenación de datos 1.1. Listas y series 1.2. Crear nueva lista 1.3. Ordenar datos y listas 2. Fórmulas, funciones y operadores 2.1. Introducción 2.2. Búsqueda y sintaxis de funciones 2.3. Funciones matemáticas y trigonométricas 2.4. Funciones de fecha y hora Software libre 1. Apache OpenOffice Calc (II) 1.1. Listas y series 1.2. Fórmulas, funciones y operadores	RA 4 Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas. **15%**	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas. c) Se han completado series predeterminadas y creado series personalizadas. d) Se habrán ordenado datos y series. e) Se ha trabajado con la prioridad de operadores. f) Se han buscado funciones mediante una breve descripción. g) Se ha analizado y comprendido la sintaxis de las funciones más comunes y los argumentos que las componen. h) Se han aplicado funciones matemáticas, trigonométricas y de fecha y hora.	1. Observación directa del alumno: **10%** motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: **10%** intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales y en grupo. **30%** 5. Realización de pruebas y controles periódicos. **50%** **PESO 5%**

Metodología
El planteamiento de la unidad comenzará con una práctica profesional inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las competencias previas de cada alumno o alumna y como autoevaluación. A continuación, el o la docente introducirá los distintos conceptos que se van a desarrollar.

Se realizarán las actividades guiadas y propuestas de la unidad en el orden en el que aparecen en el libro de texto. A lo largo de la unidad se incentivará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar sus conocimientos previos con los que se pretende que adquiera. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.
Recursos TIC
Ordenador de sobremesa o portátil conectado a la red local y a internet. Windows 10. Microsoft Excel 2016. Apache OpenOffice Calc. Proyector. http://wiki.open-office.es/Series_y_listas_personalizadas_en_Calc

UNIDAD DE TRABAJO 7

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad el alumnado:

- Conocerá y manejará funciones:
    - Lógicas simples y compuestas.
    - De búsqueda y referencia.
    - De información.
    - De texto.
- Habrá consolidado conocimientos y habilidades en hojas de cálculo.

Unidad de trabajo 7: Hojas de cálculo (III)		Temporalización: 11 horas	
Contenidos	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Instrumentos de evaluación Criterios de calificación**
1. Funciones anidadas y compuestas 1.1. Función SI 1.2. Funciones combinadas SI, Y, O 2. Funciones de búsqueda y referencia 2.1. BUSCAR 2.2. BUSCARV y BUSCARH 2.3. COLUMNA 2.4. COLUMNAS 2.5. FILA 2.6. FILAS 2.7. FORMULATEXTO 2.8. TRANSPONER 3. Funciones de información y texto 3.1. De información 3.2. De texto Software libre 1. Apache OpenOffice Calc (III) 1.1. Introducción 1.2. Funciones lógicas 1.3. Funciones de búsqueda y referencia	RA 4 Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas. **15%**	a) Se han utilizado funciones anidadas. b) Se han utilizado funciones compuestas. c) Se han aplicado funciones condicionales. d) Se han aplicado funciones de búsqueda y referencia. e) Se han aplicado funciones de información y texto.	1. Observación directa del alumno: **10%** motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: **10%** intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales y en grupo. **30%** 5. Realización de pruebas y controles periódicos. **50%** **PESO 10%**
Metodología			

El planteamiento de la unidad comenzará con una práctica profesional inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las competencias previas de cada alumno o alumna y como autoevaluación.

A continuación, el o la docente introducirá los distintos conceptos que se van a desarrollar.

Se realizarán las actividades guiadas y propuestas de la unidad en el orden en el que aparecen en el libro de texto.

A lo largo de la unidad se incentivará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar sus conocimientos previos con los que se pretende que adquiera. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

Recursos TIC

Ordenador de sobremesa o portátil conectado a la red local y a internet.

Windows 10.

Microsoft Excel 2016.

Apache OpenOffice Calc.

Proyector.

https://support.office.com/es-es/article/Funciones-de-b%C3%BAsqueda-y-referencia-referencia-8aa21a3a-b56a-4055-8257-3ec89df2b23e

UNIDAD DE TRABAJO 8

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad el alumnado:

- Trabajará con funciones financieras.
- Conocerá cómo:
  - Proteger hojas y estructura de libros.
  - Hacer y personalizar gráficos.
  - Grabar y gestionar macros.
  - Filtrar y validar datos.
  - Elaborar tablas y gráficos dinámicos.
  - Crear y utilizar plantillas.

Unidad de trabajo 8: Hojas de cálculo (IV)		Temporalización: 15 horas	
Contenidos	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Instrumentos de evaluación Criterios de calificación**
1. Funciones financieras 2. Protección de hojas y elementos del libro 2.1. Proteger el libro 2.2. Proteger hojas 3. Gráficos 4. Macros 4.1. Crear, ver y borrar macros 4.2. Guardar un libro con macros 4.3. Guardar una macro para todos los libros 5. Tablas y gráficos dinámicos 6. Filtros y validación de datos 7. Plantillas Software libre 1. Apache OpenOffice Calc (IV) 1.1. Funciones financieras 1.2. Protección de hojas 1.3. Gráficos 1.4. Plantillas 1.5. Tablas dinámicas	RA 4 Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas. 15%	a) Se han aplicado funciones financieras. b) Se han protegido celdas, rangos, hojas y libros. c) Se han ocultado fórmulas. d) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. e) Se han utilizado gráficos recomendados. f) Se han creado macros con combinación de teclas. g) Se han asignado macros a objetos. h) Se han creado tablas dinámicas y gráficos dinámicos. i) Se han elaborado plantillas. j) Se han utilizado plantillas para la elaboración de nuevos documentos. k) Se han utilizado y modificado plantillas predeterminadas. l) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, validación de datos, filtrado, protección y ordenación de datos.	1. Observación directa del alumno: **10%** motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: **10%** intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales y en grupo. **30%** 5. Realización de pruebas y controles periódicos. **50%** **PESO 10%**
Metodología			

El planteamiento de la unidad comenzará con una práctica profesional inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las competencias previas de cada alumno o alumna y como autoevaluación.

A continuación, el o la docente introducirá los distintos conceptos que se van a desarrollar.

Se realizarán las actividades guiadas y propuestas de la unidad en el orden en el que aparecen en el libro de texto.

A lo largo de la unidad se incentivará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar sus conocimientos previos con los que se pretende que adquiera. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

Recursos TIC

Ordenador de sobremesa o portátil conectado a la red local y a internet.

Windows 10.

Microsoft Excel 2016.

Apache OpenOffice Calc.

Proyector.

https://support.office.com/es-es/article/funciones-financieras-referencia-5658d81e-6035-4f24-89c1-fbf124c2b1d8

UNIDAD DE TRABAJO 9

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad el alumnado:

- Habrá utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos para:
    - Establecer las fuentes de texto y modificar su apariencia.
    - Dar formato a los párrafos.
    - Configurar las páginas de un documento.

Unidad de trabajo 9: Procesadores de texto (I)		Temporalización: 8 horas	
Contenidos	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Instrumentos de evaluación Criterios de calificación**
1. Word 2016. Formato de fuente 2. Formato de párrafo 2.1. Alineación 2.2. Sangrías 2.3. Interlineado y espaciado 3. Configuración de página 3.1. Márgenes y orientación 3.2. Tamaño de página 3.3. Columnas 3.4. Encabezado y pie de página Software libre 1. Apache OpenOffice Writer (I) 1.1. Introducción 1.2. Versiones 1.3. Writer. Interfaz y herramientas 1.4. Formato de carácter 1.5. Formato de párrafo 1.6. Formato de página	RA5 Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. **10%**	a) Se ha reconocido la interfaz de Microsoft Word 2016 como perteneciente al conjunto de aplicaciones de Microsoft Office 2016. b) Se ha aplicado formato a las fuentes de un texto. c) Se ha diseñado la alineación, el espaciado y el interlineado de uno o más párrafos de un documento. d) Se han creado distintos tipos de columnas periodísticas en párrafos del texto. e) Se ha diseñado o modificado la configuración de página de un documento de texto. f) Se han configurado distintos tamaños de página para un mismo documento. g) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. h) Se han detectado y corregido los errores cometidos. i) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. j) Se han elaborado documentos de comunicación empresarial y manuales de usuario.	1. Observación directa del alumno: **10%** motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: **10%** intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales y en grupo. **30%** 5. Realización de pruebas y controles periódicos. **50%** **PESO 10%**
Metodología			

El planteamiento de la unidad comenzará con una práctica profesional inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las competencias previas de cada alumno o alumna y como autoevaluación.

A continuación, el o la docente introducirá los distintos conceptos que se van a desarrollar.

Se realizarán las actividades guiadas y propuestas de la unidad en el orden en el que aparecen en el libro de texto.

A lo largo de la unidad se incentivará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar sus conocimientos previos con los que se pretende que adquiera. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

Recursos TIC

Ordenador de sobremesa o portátil conectado a la red local y a internet.

Windows 10.

Microsoft Word 2016.

Apache OpenOffice Writer.

Proyector.

https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RWfhM3?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es

UNIDAD DE TRABAJO 10

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad el alumnado:

- Habrá utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos para:
    - Guardar archivos en distintos formatos.
    - Buscar, copiar y reemplazar.
    - Cortar, copiar, pegar y pegado especial.
    - Copiar y aplicar formatos.
    - Configurar, personalizar y aplicar estilos a tablas, usando fórmulas.

Unidad de trabajo 10: Procesadores de texto (II)		Temporalización: 9 horas	
Contenidos	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Instrumentos de evaluación Criterios de calificación**
1. Herramientas y utilidades básicas 1.1. Guardar el archivo en otro formato 1.2. Modo de compatibilidad 1.3. Aplicaciones que abren cada tipo de archivo 1.4. Documentos en formato PDF 1.5. Imprimir y vista preliminar 1.6. Buscar, reemplazar y seleccionar 1.7. Copiar, cortar y pegar 2. Tablas: Personalización, estilos y fórmulas 2.1. Opciones con clic secundario del ratón 2.2. Fórmulas 2.3. Estilos de tabla: aplicación general o personalizada 2.4. Personalizar tabla sin aplicar estilos Software libre 1. Apache OpenOffice Writer (II) 1.1. Herramientas y utilidades básicas 1.2. Tablas	RA5 Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. **10%**	a) Se han guardado los archivos en distintos formatos. b) Se han editado documentos PDF con Word. c) Se ha configurado la impresión de documentos. d) Se ha configurado el tiempo de recuperación automática de archivos. e) Se ha buscado, reemplazado y seleccionado texto. f) Se ha cortado, copiado y pegado texto, incluso pegado especial. g) Se ha copiado y aplicado formato de texto. h) Se ha trabajado sobre la ortografía y la gramática de textos. i) Se han identificado los elementos de una tabla. j) Se han configurado, dividido y combinado celdas. k) Se han configurado filas y columnas de una tabla. l) Se han aplicado formatos prediseñados a tablas. m) Se ha introducido texto en las celdas con formato y con diferente dirección. n) Se han utilizado fórmulas para operaciones básicas en las tablas. o) Se han creado documentos comerciales.	1. Observación directa del alumno: **10%** motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: **10%** intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales y en grupo. **30%** 5. Realización de pruebas y controles periódicos. **50%** **PESO 10%**
Metodología			

El planteamiento de la unidad comenzará con una práctica profesional inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las competencias previas de cada alumno o alumna y como autoevaluación.

A continuación, el o la docente introducirá los distintos conceptos que se van a desarrollar.

Se realizarán las actividades guiadas y propuestas de la unidad en el orden en el que aparecen en el libro de texto.

A lo largo de la unidad se incentivará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar sus conocimientos previos con los que se pretende que adquiera. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

Recursos TIC

Ordenador de sobremesa o portátil conectado a la red local y a internet.

Windows 10.

Microsoft Word 2016.

Apache OpenOffice Writer.

Proyector.

https://support.office.com/es-es/article/usar-una-f%C3%B3rmula-en-una-tabla-de-word-o-de-outlook-cbd0596e-ea8a-485e-a35d-b2cb2c4f3e27#__toc281293381

UNIDAD DE TRABAJO 11

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad el alumnado:

- Habrá utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos para:
    - Crear y gestionar columnas con tabulaciones.
    - Configurar y realizar listas numeradas, de viñetas y multinivel.
    - Diseñar y dar formato a ilustraciones.
    - Integrar ilustraciones en documentos de texto.

Unidad de trabajo 11: Procesadores de texto (III)		Temporalización: 11 horas	
Contenidos	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Instrumentos de evaluación Criterios de calificación**
1. Tabulaciones 1.1. Eliminar topes de tabulación 1.2. Establecer y eliminar líneas de relleno 2. Viñetas, numeración y listas multinivel 2.1. Viñetas predeterminadas y personalizadas 2.2. Listas numeradas con letras o números 2.3. Listas multinivel 3. Ilustraciones 3.1. Pestaña Formato de ilustración 3.2. Pestaña Diseño de ilustración 3.3. Ajuste de texto Software libre 1. Apache OpenOffice Writer (III) 1.1. Tablas 1.2. Tabuladores y listas numeradas 1.3. Ilustraciones y gráficos	RA5 Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. **10%**	a) Se han insertado ilustraciones: imágenes de archivo y en línea, formas, texto de WordArt, SmartArt, gráficos estadísticos y capturas. b) Se han diseñado columnas tabuladas. c) Se han aplicado distintos estilos a las ilustraciones. d) Se ha configurado el tamaño, el ajuste de texto y la posición de ilustraciones. e) Se han agrupado y desagrupado formas. f) Se han modificado los puntos de las formas. g) Se han capturado, recortado y comprimido imágenes. h) Se han aplicado efectos artísticos a las imágenes. i) Se han diseñado marcas de agua de imagen o de texto con distintas configuraciones.	1. Observación directa del alumno: **10%** motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: **10%** intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales y en grupo. **30%** 5. Realización de pruebas y controles periódicos. **50%** **PESO 10%**
Metodología			

El planteamiento de la unidad comenzará con una práctica profesional inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las competencias previas de cada alumno o alumna y como autoevaluación.

A continuación, el o la docente introducirá los distintos conceptos que se van a desarrollar.

Se realizarán las actividades guiadas y propuestas de la unidad en el orden en el que aparecen en el libro de texto.

A lo largo de la unidad se incentivará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar sus conocimientos previos con los que se pretende que adquiera. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

Recursos TIC

Ordenador de sobremesa o portátil conectado a la red local y a internet.

Windows 10.

Microsoft Word 2016.

Apache OpenOffice Writer.

Proyector.

https://support.microsoft.com/es-uy/help/275968/a-multilevel-numbered-list-changes-when-you-paste-a-list-into-a-new-do

UNIDAD DE TRABAJO 12

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad el alumnado:

- Habrá utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos para:
    - Crear plantillas y formularios.
    - Grabar y ejecutar macros.
    - Escribir ecuaciones y fórmulas.
    - Insertar índice de contenidos y de ilustraciones.
    - Diseñar la portada para un documento.

Unidad de trabajo 12: Procesadores de texto (IV)		Temporalización: 13 horas	
Contenidos	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Instrumentos de evaluación Criterios de calificación**
1. Plantillas y formularios 1.1. Plantillas 1.2. Formularios 1.3. Pestaña Programador o Desarrollador 2. Macros 3. Ecuaciones 4. Estilos, índices y portada 4.1. Estilos 4.2. Tabla de contenido 4.3. Tabla de ilustraciones 4.4. Portada Software libre 1. Apache OpenOffice Writer (IV) 1.1. Plantillas 1.2. Macros 1.3. Fórmulas 1.4. Índice de contenido	RA5 Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. **10%**	a) Se han elaborado plantillas y formularios. b) Se han elaborado documentos desde plantillas prediseñadas y personales. c) Se han insertado ecuaciones en documentos. d) Se han creado y ejecutado macros. e) Se han combinado varios documentos en uno solo. f) Se han aplicado estilos a los textos. g) Se han elaborado tablas de contenido o índices a partir de textos con distintos estilos. h) Se han insertado portadas personalizadas en los documentos.	1. Observación directa del alumno: **10%** motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: **10%** intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales y en grupo. **30%** 5. Realización de pruebas y controles periódicos. **50%** **PESO 5%**
Metodología			
El planteamiento de la unidad comenzará con una práctica profesional inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las competencias previas de cada alumno o alumna y como autoevaluación.			

A continuación, el o la docente introducirá los distintos conceptos que se van a desarrollar. Se realizarán las actividades guiadas y propuestas de la unidad en el orden en el que aparecen en el libro de texto. A lo largo de la unidad se incentivará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar sus conocimientos previos con los que se pretende que adquiera. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.
Recursos TIC
Ordenador de sobremesa o portátil conectado a la red local y a internet. Windows 10. Microsoft Word 2016. Apache OpenOffice Writer. Proyector. https://templates.office.com/?ui=en-US&rs=en-US&ad=US&fromAR=1

UNIDAD DE TRABAJO 13

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad el alumnado:

- Identificará los elementos de las bases de datos relacionales.
- Creará bases de datos relacionales sólidas.
- Modificará objetos de las bases de datos.
- Habrá creado macros mediante botones de comando.
- Sabrá crear paneles de control para las bases de datos.

Unidad de trabajo 13: Bases de datos		Temporalización: 17 horas	
Contenidos	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Instrumentos de evaluación Criterios de calificación**
1. Introducción a las bases de datos 1.1. Conceptos básicos 1.2. Objetos de Access 1.3. Nombres de campos y sus características 1.4. Tipos de datos de los campos 1.5. Propiedades de los campos 1.6. Máscaras de entrada 2. Crear una base de datos con Access 2016 2.1. Interfaz 2.2. Tablas. Clave principal y clave externa 2.3. Relacionar un campo de tipo Autonumeración 2.4. Introducir datos en las tablas 2.5. Modificar la apariencia de un formulario en vista diseño 2.6. Tipos de consultas 2.7. Criterios complejos en consultas 2.8. Crear informes 2.9. Modificar el diseño de los informes 2.10. Diseño de impresión de un informe 3. Botones de comando y otros controles	RA6 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%**	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. b) Se han creado bases de datos ofimáticas. c) Se han relacionado las tablas de una base de datos. d) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). e) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. f) Se han creado campos calculados en consultas. g) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios, inclusive el panel de control. h) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. i) Se han empleado botones de comando en formularios. j) Se han aplicado criterios para el filtrado de la información almacenada.	1. Observación directa del alumno: **10%** motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: **10%** intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales y en grupo. **30%** 5. Realización de pruebas y controles periódicos. **50%** **PESO 5%**

4. Panel de control 4.1. Modificar la cinta de opciones 4.2. El panel de control 4.3. Modificar el panel de control Software libre 1. Apache OpenOffice Base 1.1. Crear una base de datos 1.2. Creación y configuración de los objetos		k) Se han creado paneles de control para operar con formularios e informes.	

Metodología

El planteamiento de la unidad comenzará con una práctica profesional inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las competencias previas de cada alumno o alumna y como autoevaluación.

A continuación, el o la docente introducirá los distintos conceptos que se van a desarrollar.

Se realizarán las actividades guiadas y propuestas de la unidad en el orden en el que aparecen en el libro de texto.

A lo largo de la unidad se incentivará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar sus conocimientos previos con los que se pretende que adquiera. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

Recursos TIC

Ordenador de sobremesa o portátil conectado a la red local y a internet.

Windows 10.

Microsoft Access 2016.

Apache OpenOffice Base.

Proyector.

https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RWfm3Z?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es

UNIDAD DE TRABAJO 14

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad el alumnado:

- Diseñará y editará diapositivas.
- Formateará diapositivas, textos y objetos.
- Aplicará efectos de transición y animación.
- Insertará sonido y vídeo.
- Creará plantillas y patrones.
- Creará presentaciones a partir de plantillas.
- Grabará en pantalla.
- Exportará diapositivas en formato vídeo.
- Preparará presentaciones para exposición al público.

Unidad de trabajo 14: Presentaciones multimedia		Temporalización: 12 horas	
Contenidos	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Instrumentos de evaluación Criterios de calificación**
1. Presentaciones multimedia 1.1. Planificación 1.2. Aspectos formales de una presentación 2. Introducción a PowerPoint 2016 2.1. Inicio 2.2. Nuevo 2.3. Ventana de trabajo 3. Transiciones y animaciones 3.1. Transición 3.2. Animación 4. Diseño de diapositivas y presentaciones 4.1. Diseño general de la presentación 4.2. Diseño de una diapositiva 4.3. Patrón de diapositivas 5. Botones de acción 6. Otras herramientas y comandos 6.1. Vistas 6.2. Grupo Mostrar 6.3. Macros	RA9 Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas. **5%**	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado efectos de transición a las diapositivas. d) Se han aplicado efectos de animación a texto y objetos. e) Se ha insertado sonido en las diapositivas. f) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. g) Se han diseñado plantillas de presentaciones. h) Se han creado presentaciones a partir de plantillas prediseñadas y personales. i) Se han creado presentaciones nuevas. j) Se han exportado las presentaciones a formatos PDF y vídeo.	1. Observación directa del alumno: **10%** motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: **10%** intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales y en grupo. **30%** 5. Realización de pruebas y controles periódicos. **50%** **PESO 5%**

6.4. Grabar pantalla 6.5. Proyectar presentación en una pantalla Software libre 1. Apache OpenOffice Impress 1.1. Iniciar Impress 1.2. Trabajar con Impress		k) Se han utilizado periféricos para proyectar presentaciones.	

Metodología

El planteamiento de la unidad comenzará con una práctica profesional inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las competencias previas de cada alumno o alumna y como autoevaluación.

A continuación, el o la docente introducirá los distintos conceptos que se van a desarrollar.

Se realizarán las actividades guiadas y propuestas de la unidad en el orden en el que aparecen en el libro de texto.

A lo largo de la unidad se incentivará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar sus conocimientos previos con los que se pretende que adquiera. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

Recursos TIC

Ordenador de sobremesa o portátil conectado a la red local y a internet.

Windows 10.

Microsoft PowerPoint 2016.

Apache OpenOffice Impress.

Proyector.

https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RWfn2r?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es

UNIDAD DE TRABAJO 15

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad el alumnado:

- Conocerá la diferencia entre incrustar y vincular.
- Incrustará y vinculará objetos de unas aplicaciones en otras.
- Exportarás e importarás objetos en bases de datos.

Unidad de trabajo 15: Gestión integrada de la información		Temporalización: 10 horas	
Contenidos	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Instrumentos de evaluación Criterios de calificación**
1. Introducción 2. Word. Combinar correspondencia 2.1. Crear automáticamente una base de datos de Access 2.2. Obtener datos de una base de datos ya creada 2.3. Obtener datos de una hoja de cálculo existente 3. Word. Incrustar y vincular objetos 3.1. Objetos incrustados 3.2. Documentos con objetos vinculados 4. Incrustar y vincular objetos en otras aplicaciones 5. Access. Datos externos Software libre 2. Base, Calc. Importar y exportar tablas 3. Writer, Calc, Base. Combinar correspondencia	RA7 Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos. **5%**	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 vinculado e incrustado objetos en documentos de la misma aplicación o de otras.	1. Observación directa del alumno: **10%** motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: **10%** intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales y en grupo. **30%** 5. Realización de pruebas y controles periódicos. **50%** **PESO 5%**

Metodología

El planteamiento de la unidad comenzará con una práctica profesional inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las competencias previas de cada alumno o alumna y como autoevaluación.

A continuación, el o la docente introducirá los distintos conceptos que se van a desarrollar.

Se realizarán las actividades guiadas y propuestas de la unidad en el orden en el que aparecen en el libro de texto.

A lo largo de la unidad se incentivará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar sus conocimientos previos con los que se pretende que adquiera. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.
Recursos TIC
Ordenador de sobremesa o portátil conectado a la red local y a internet. Windows 10. Aplicaciones Word, Excel, Access y PowerPoint de Microsoft Office 2016. Apache OpenOffice. Proyector. https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RWeWeA?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es

Coordinación con la empresa y seguimiento y evaluación del alumnado:

El responsable laboral valorará cada tarea por un sistema de rúbricas que luego se traducirán en calificación por el docente con el siguiente baremo:

Evaluación por el tutor laboral		DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO
	No realizada	Deficiencias muy relevantes	Deficiencias leves o moderadas pero repetitivas a pesar de la supervisión	Realizada con solvencia y autonomía, pero precisando apoyo y supervisión puntuales	Alta autonomía, demostrando profesionalidad y eficiencia en el desempeño de las tareas
Calificación del docente	NE	0-2,5	2,5 - 5	5 - 7,5	7,5- 10

Calificación en la evaluación final: La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

En el caso de la Formación Profesional, ha de tenerse muy en cuenta que la calificación positiva supone que el alumno ha adquirido de una serie de competencias profesionales que habilitan el desempeño de un puesto de trabajo, en función de unos determinados certificados de profesionalidad establecidos por la administración. **Es por ello que el alumno debe obtener una calificación positiva en TODOS los RA Y CE marcados por la normativa.**

El alumno que no consiguiera una evaluación o calificación positiva en TODOS los resultados de aprendizaje, deberá recuperar aquellos RA y/o CE no superados mediante el Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.

MÓDULOS	**HORAS SEMANALES**	**HORAS TOTALES**	**HORAS DUAL**
Comunicación empresarial y atención al cliente	4h	128	40
Proceso Integral de la Actividad Comercial	4h	65	50
Ofimática	4h	192	38
Inglés Profesional	4H	128	40
Digitalización aplicada al sistema productivo GS	1h	32	10
Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa	3h	96	**24**
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1h	32	10
Itinerario personal para la empleabilidad I	3h	96	30
Gestión de la documentación Jurídica	3h	96	30
Francés	2h	60	20
TOTAL HORAS	30h	925	**292**

4. Medidas de atención a la diversidad.

a. La forma de atención a la diversidad del alumnado.

La diversidad del alumnado dentro de la Formación Profesional viene en determinados casos, por algún tipo de discapacidad, o en mayor parte, por la distinta procedencia académica o profesional de los alumnos.

Diversidad motivada por algún tipo de discapacidad. - En caso de concurrir en algún alumno la circunstancia de discapacidad, entendemos que la misma ha de ser de tipo físico o sensorial. En cualquier caso, la detección de la discapacidad de forma ágil, mediante la Evaluación Inicial del alumnado, indicará las medidas que se adoptarán para el adecuado desarrollo del currículo.

Debemos entender que una discapacidad física debe permitir el desarrollo de las competencias generales y objetivos marcados normativamente para el título. Para estos posibles alumnos con discapacidad física las adaptaciones a realizar afectarían exclusivamente a los recursos y equipamientos del centro o la creación con el resto de profesores que forman el equipo docente, de materiales específicos para el alumno. Si concurre algún alumno con discapacidad sensorial, el profesor atendiendo a la misma, requerirá al Departamento de Orientación o a profesionales externos el apoyo especializado para lograr una correcta comunicación con el alumno atendiendo a la posible adaptación curricular individual y no significativa que se le vaya a realizar. Si bien, no se prevén discapacidades de tipo psíquico o intelectual que puedan influir en la capacidad de entendimiento, comprensión y adquisición de contenidos, este hecho es posible. En tales casos, el profesorado valorará el posible desarrollo de forma adaptada y secuenciada haciendo uso del total de las convocatorias que para los estudios de Formación Profesional Inicial se contemplan normativamente. En todo caso, es necesario recordar que, en los casos expuestos anteriormente, los requerimientos propios del nivel 2 de cualificación por el que se adquiere la titulación de Técnico, y la propia adquisición de la competencia general característica del título, exigen el cumplimiento de los objetivos generales y de los resultados de aprendizaje establecidos normativamente.

Diversidad motivada por la distinta procedencia académica del alumnado.

- Esta es la forma más común de diversidad en un aula de Formación Profesional inicial. Para el tratamiento de estas formas y su aplicación en el aula, identificamos como necesario:

Adecuada caracterización del grupo y de sus diversos miembros mediante la Evaluación Inicial, a realizar durante el primer mes del curso académico. En la evaluación inicial, desde la tutoría se facilitará información relativa al nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar, información disponible sobre las características generales y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa del alumnado.

A partir de esta evaluación inicial, se tomarán las medidas que se consideren adecuadas y necesarias relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.

Tales medidas pueden ser:
Atención personalizada al alumno, adaptando explicaciones, bibliografía y ejercicios a su nivel.
Realización de pruebas personalizadas para evaluar la asimilación y desarrollo del contenido de las Unidades de Trabajo.
Modificaciones metodológicas de carácter general, para hacer cercanos los contenidos a la mayoría del alumnado.
Selección de actividades y resolución de casos prácticos, que permitan al profesor una adaptación de los mismos a los niveles e intereses de los alumnos/as. En estas situaciones, los casos prácticos sirven para trabajar los contenidos básicos y permiten reforzar los conocimientos de aquellos alumnos/as con un menor ritmo de aprendizaje.
Plantear actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia para aquellos alumnos que superen los objetivos antes que el resto del grupo.
Y cualquiera otra que el profesor estime oportuna en cada caso concreto.

b. Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).

En este sentido, antes de la sesión de la tercera evaluación parcial se realizarán pruebas de recuperación de todas las unidades de trabajo desarrolladas a lo largo del curso, organizadas de la misma forma en que lo hayan sido a lo largo de las propias evaluaciones parciales.
Actividades de Recuperación o Mejora de la Calificación para la Evaluación Final:

El periodo comprendido desde la realización de la segunda evaluación parcial y la Evaluación Final es periodo lectivo, y su asistencia es obligatoria para el alumnado que no ha superado el módulo.

En todo caso, durante el periodo indicado, las tareas lectivas a desarrollar versarán sobre la realización de supuestos prácticos y las explicaciones sobre los mismos contenidos desarrollados durante el curso escolar.
Los alumnos que deban recuperar por no haber superado el módulo deberán realizar todos los supuestos y trabajos de refuerzo que el profesor le encargue, con el fin de demostrar que han alcanzado los niveles mínimos.
Sobre la forma en que se desarrollará esta Evaluación Final, se volverán a aplicar los instrumentos de evaluación no superados por el alumno durante las evaluaciones parciales, dándose por superadas en la situación de partida, aquellos contenidos que ya habían sido superados en las evaluaciones parciales. La calificación del alumno en ese caso se formará igualmente mediante las ponderaciones de la tabla indicada.
Copia o plagio:
La copia y/o plagio, total o parcial en cualquier instrumento de evaluación está totalmente prohibida, suponiendo el suspenso inmediato en dicho elemento. Si se descubre plagio en algunas de las prácticas, se suspenderán las prácticas de las dos personas que presenten tareas con plagio total o parcial, por la imposibilidad de saber quién ha copiado aquí.