



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: 2000 horas

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.

1. Marco normativo. Contextualización.

LEYES ORGÁNICAS SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO Y DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06). Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13). Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

NORMATIVA REGULADORA EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008) Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.

NORMATIVA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010) Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

NORMATIVA QUE REGULA SOBRE LA EVALUACIÓN

- 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.

NORMATIVA QUE REGULA EL TÍTULO



- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Organización del Departamento de coordinación didáctica.

- 2.1 Las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.
- 2.2 Los miembros del departamento, con indicación de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos, que imparten, y el grupo correspondiente.
- 2.3 Las materias, módulos y ámbitos pertenecientes al departamento, que son impartidas por profesorado de otros departamentos.

3. 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.

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

5. 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)

6. 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.

7. Distribución temporal de contenidos.

PRIMERA EVALUACIÓN

UT 1. Conociendo y manteniendo tu equipo informático	
RA 1: Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Elementos de hardware. ● Elementos de software. ● Sistemas operativos. ● Las ventanas. ● Explorador de Windows. ● El escritorio. ● Panel de Control. ● Herramientas de Administración 	Del 15 de Septiembre Hasta el 31 de octubre

UT 2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica	
RA 2: Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Escritura de textos según la técnica mecanográfica. o La mesa de trabajo. o Composición de un terminal informático. o Mecanografía. o Desarrollo de la destreza mecanográfica. o Escritura de textos con un teclado inglés. ● Teclado alfabético. La precisión es lo que cuenta. o Teclas de distintas filas. ● Teclado completo. Un poco de velocidad, pero con seguridad. o Teclado numérico y signos. ● Teclado completo. Velocidad, seguridad y precisión. o Autocontrol y velocidad. o Teclas de borrado. o Modo inserción y sobre escritura. o 	Del 15 de Septiembre Hasta el 31 de mayo



Teclado numérico desactivado. o Teclas ESC, CONTROL Y ALT. o Teclas de función. Recopilando.

UT 3. Creación de documentos con procesadores de texto

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

- Los procesadores de texto.
- Funciones básicas.
- Formato del texto.
- Formato de la página. ● Crear tablas.
- Insertar imágenes.
- Buscar y reemplazar.
- Crear gráficos.
- Ortografía y sinónimos.
- Protección del documento e impresión

Del 2 de noviembre Hasta el 9 de Diciembre

SEGUNDA EVALUACIÓN

UT 4. Elaboración de hojas de cálculo

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

- Los procesadores de texto.
- Funciones básicas.
- Formato del texto.
- Formato de la página. ● Crear tablas.
- Insertar imágenes.
- Buscar y reemplazar.
- Crear gráficos.
- Ortografía y sinónimos.
- Protección del documento e impresión

Del 2 de noviembre Hasta el 9 de Diciembre

UT 5. Administración de documentos digitales

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

- Gestión de archivos y búsqueda de información.
- El navegador web.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación y exportación de la información.
- Web 2.0.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

Del 2 de noviembre Hasta el 9 de Diciembre

UT 6. Gestión de archivos audiovisuales



RA 7: Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Aplicación de edición de vídeo. ● Las colecciones: crear, renombrar y borrar. ● Ajuste del tamaño de los paneles. ● Visualizar colecciones. ● Editando. ● Transiciones. ● Efectos. ● Imágenes. ● Sonidos. ● Títulos. ● Guardar vídeo en el grupo. 	Del 20 de marzo Hasta el 31 de marzo

TERCERA EVALUACIÓN

UT 7. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa	
RA 6: Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Bases de datos. ● Elementos básicos de una base de datos. ● Crear, abrir y cerrar una base de datos. ● Operaciones con tablas de datos. ● Consultas. ● Los formularios. ● Los informes. ● Las macros. ● Herramientas de una base de datos. 	Del 10 de abril Hasta el 12 de mayo

RAUT 8. Elaboración de presentaciones	
RA 9: Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Microsoft PowerPoint 2016. ● Crear una presentación. ● Fondo, diseño e impresión de las diapositivas. ● Integrar documentos. ● Visualización de la presentación. ● Agrupar objetos. ● Flujos de datos y organigramas. ● Cómo personalizar una presentación y auto-ejecución. 	Del 15 de mayo Hasta el 31 de mayo

8. 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 Gustavo Adolfo Bécquer 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, éste 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

9. Metodología.

En el módulo se va a emplear la metodología del Aprendizaje basado en proyectos, a estos se les denominarán prácticas, debiendo desarrollar prácticamente una por sesión de clase (2 horas) en cada unidad didáctica.

Las actividades prácticas, por tanto, se convierten en el eje que vertebra la Unidad, haciéndose esto patente tanto en el número de horas que el alumno tiene que dedicar a ella, como el porcentaje dentro de los criterios de evaluación.

A lo largo de la Unidad el profesor hará un mínimo uso de la exposición oral, que irá generalmente apoyada en recursos como el ordenador, el cañón de proyección y, en menor medida, de la pizarra digital. Dichas exposiciones se centrarán en resolver dudas que se detecten como frecuentes en el alumnado, así como para dar orientaciones concretas en la resolución de las prácticas cuando se vea necesario. El alumno dedicará casi todo el tiempo lectivo a tratar de resolver a su propio ritmo las prácticas de la Unidad, adquiriendo sus aprendizajes mediante la lectura de los contenidos propuestos, la consulta e investigación a través de Internet, la consulta a sus propios compañeros y, por supuesto, al profesor.



El profesor por tanto pasa a asumir un papel de orientador del alumno, pasando éste a asumir un papel protagonista en su aprendizaje. Será él quien decida, la mayoría de las veces, cuándo adquiere determinado aprendizaje, su ritmo y grado. No sólo adopta un rol protagonista desde el punto de vista del aprendizaje, sino también desde el de la enseñanza, pues muchas veces resolverá dudas y ayudará a otros compañeros, sirviendo este proceso de enseñanza como un método en sí mismo para reforzar los aprendizajes adquiridos. Y esto es así porque se favorecerá dicha colaboración entre los alumnos permitiendo a estos moverse por el taller con libertad y hablar con los compañeros.

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.

10. 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/>

11. Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación.

11.1 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 mayo, 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.



Mapa de relaciones de elementos curriculares

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

Resultado de aprendizaje: RA2: ESCRIBE TEXTOS ALFANUMÉRICOS EN UN TECLADO EXTENDIDO, APLICANDO LAS TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS		Peso (%):			
Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	UD
ESCRITURA DE TEXTOS SEGÚN LA TÉCNICA MECANOGRÁFICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Se han organizado los elementos y espacios de trabajo ● Se ha mantenido la postura corporal correcta ● Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico ● Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático ● Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y Puntuación ● Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas 	10%	<ul style="list-style-type: none"> . ACTIVIDADES DE CLASE . PRUEBAS 	30% 70%	1



	<ul style="list-style-type: none"> ● Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés ● Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático ● Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto ● Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintáctico 				
--	--	--	--	--	--

Mapa de relaciones de elementos curriculares

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

<p>Resultado de aprendizaje: RA1: Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</p>				<p>Peso (%):</p>	
<p>Contenidos</p>	<p>Criterios de Evaluación</p>	<p>Peso (%)</p>	<p>Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado</p>	<p>Peso (%)</p>	<p>UD</p>



<p>CONOCIENDO Y MANTENIENDO TU EQUIPO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas 3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria 4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas 5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos 6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas 7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas 9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específica 	<p>5%</p>	<p>. ACTIVIDADES DE CLASE . PRUEBAS</p>	<p>30% 70%</p>	<p>2</p>
---	---	-----------	---	--------------------	----------

<p>Mapa de relaciones de elementos curriculares</p>
<p>Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.



- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

Resultado de aprendizaje: RA:3 Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria				Peso (%):	
Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	UD
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES	<ul style="list-style-type: none"> ● Se han detectado necesidades de información ● Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información <ul style="list-style-type: none"> ● Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de Búsqueda ● Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información ● Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos ● Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información ● Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso ● Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior ● Se ha actualizado la información necesaria ● Se han cumplido los plazos previstos 	5%	<ul style="list-style-type: none"> . ACTIVIDADES DE CLASE . PRUEBAS 	30% 70%	3



	● Se han realizado copias de los archivos				
--	---	--	--	--	--

Mapa de relaciones de elementos curriculares

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

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

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

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

f) 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.

g) 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.

h) 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.

Resultado de aprendizaje: RA:5 Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. **Peso (%):**

Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	UD
Creación de documentos con procesadores de textos	<ul style="list-style-type: none"> ● Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y Autoedición ● Se han identificado las características de cada tipo de documento ● Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de Estructura ● Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación 	20%	<ul style="list-style-type: none"> . ACTIVIDADES DE CLASE . PRUEBAS 	30% 70%	4



	<ul style="list-style-type: none"> ● Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros ● Se han detectado y corregido los errores cometidos ● Se ha recuperado y utilizado la información almacenada ● Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos 				
--	---	--	--	--	--

<p>Mapa de relaciones de elementos curriculares</p>					
<p>Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional:</p> <p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.</p> <p>d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.</p> <p>e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p> <p>f) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>g) 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.</p> <p>h) 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.</p>					
<p>Resultado de aprendizaje: RA:4 Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas</p>					<p>Peso (%):</p>
<p>Contenidos</p>	<p>Criterios de Evaluación</p>	<p>Peso (%)</p>	<p>Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado</p>	<p>Peso (%)</p>	<p>UD</p>
<p>ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas 	<p>25%</p>	<ul style="list-style-type: none"> . ACTIVIDADES DE CLASE . PRUEBAS 	<p>30% 70%</p>	<p>5</p>



	<ul style="list-style-type: none"> ● Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo ● Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo ● Se han creado y anidado fórmulas y funciones ● Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros ● Se han obtenido gráficos para el análisis de la información ● Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas ● Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos ● Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos ● Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes 				
--	---	--	--	--	--

Mapa de relaciones de elementos curriculares

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) 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.
- g) 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.



h) 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.

Resultado de aprendizaje: RA:8 Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas				Peso (%):	
Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	UD
WEBMAIL EN LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> ● Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico ● Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo ● Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado ● Se ha canalizado la información a todos los implicados ● Se ha comprobado la recepción del mensaje ● Se han organizado las bandejas de entrada y salida ● Se ha registrado la entrada o salida de correos ● Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo ● Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento ● Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles 	5%	<ul style="list-style-type: none"> . ACTIVIDADES DE CLASE . PRUEBAS 	30% 70%	6

Mapa de relaciones de elementos curriculares

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.



- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

Resultado de aprendizaje: RA: 6 Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas. **Peso (%):**

Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	UD
UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ● Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico ● Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo ● Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado ● Se ha canalizado la información a todos los implicados ● Se ha comprobado la recepción del mensaje ● Se han organizado las bandejas de entrada y salida ● Se ha registrado la entrada o salida de correos ● Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo ● Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento ● Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles 	20%	<ul style="list-style-type: none"> . ACTIVIDADES DE CLASE . PRUEBAS 	30% 70%	7



Mapa de relaciones de elementos curriculares

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional:

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

Peso (%):

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	UD
GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos ● Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales 	5%	<ul style="list-style-type: none"> . ACTIVIDADES DE CLASE . PRUEBAS 	30% 70%	8



	<ul style="list-style-type: none"> ● Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener ● Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales 				
Mapa de relaciones de elementos curriculares					
<p>Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional:</p> <p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.</p> <p>d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.</p> <p>e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p> <p>f) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>g) 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.</p> <p>h) 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.</p>					
Resultado de aprendizaje: RA: Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas					Peso (%):
Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	UD
Elaboración de presentaciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir ● Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros) ● Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada ● Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación ● Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales ● Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial 	5%	<ul style="list-style-type: none"> . ACTIVIDADES DE CLASE . PRUEBAS 	30% 70%	9



12. Medidas de atención a la diversidad.

12.1 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.

Cabe destacar que en 1º de Administración y Finanzas hay un alumno con altas capacidades: Tristán Frederic Ruiz Thornton

12.2 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.