

MÓDULO PROFESIONAL:

Ofimática y proceso de la  
información

Código 0649

PROGRAMACIÓN  
2022/2023

Profesoras: Ana María Lorente Caballero  
Rosa María Jiménez Navas



Familia: Administración y Gestión

Ciclo: Administración y Finanzas

## INDICE:

1.- Objetivos y Competencias.

2.- Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

3.-Temporalización de los Resultados de Aprendizaje.

4.-Metodología.

Planteamiento metodológico y actividades.

5.- La evaluación, medios y criterios de calificación.

Periodo entre la 3ª evaluación parcial y la evaluación final:

6.- Medidas de atención a la diversidad.

7.- Transversalidad.

8.- Materiales y recursos didácticos.

9.- Actividades complementarias y extraescolares.

## 1.- Objetivos y Competencias.

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

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

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

## 2.- Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Ante la situación originada por la pandemia derivada de la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 se utilizará diversas vías para seguir garantizando la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Se seguirán las líneas metodológicas establecidas por el departamento en la programación general y lo que disponga el Plan de Contingencia.

<b>RA: 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red. h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de hardware. Unidad Central de Proceso, periféricos.</li> <li>• Elementos de software. Conceptos y tipos de programas.</li> <li>• Sistemas operativos. Concepto, funciones, clases, y entornos de usuarios.</li> <li>• Redes locales. Componentes, configuraciones principales, instalación, intercambio de información y actualización de recursos.</li> <li>• Conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos.</li> <li>• Seguridad y confidencialidad. Riesgos, Amenazas y tipos, dispositivos de protección (cortafuegos, antivirus)</li> </ul>

<b>RA: 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</p> <p>b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.</p> <p>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</p> <p>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</p> <p>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</p> <p>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</p> <p>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</p> <p>h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.</p> <p>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</p> <p>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.</p>	<p>Escritura de textos según la técnica mecanográfica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Postura corporal ante el terminal.</li> <li>• Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas.</li> <li>• Colocación de dedos.</li> <li>• Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas.</li> <li>• Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. Elaboración de textos y documentos.</li> <li>• Escritura de textos en inglés.</li> <li>• Corrección de errores.</li> <li>• <b>Normas de presentación de documentos</b></li> </ul>

<b>RA: 3.</b> Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos a la información necesaria	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
a) Se han detectado necesidades de información. b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. i) Se ha actualizado la información necesaria. j) Se han cumplido los plazos previstos. k) Se han realizado copias de los archivos.	Gestión de archivos y búsqueda de información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet, intranet y navegadores.</li> <li>• Utilidad y complementos de los navegadores.</li> <li>• Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.</li> <li>• Herramientas Web 2.0. Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.</li> <li>• Compresión y descompresión de archivos.</li> <li>• Buscadores de información.</li> <li>• Importación/exportación de la información.</li> <li>• Técnicas de archivo.</li> <li>• El archivo informático. Gestión documental.</li> <li>• Protocolos de seguridad de la información.</li> </ul>

<b>RA: 4.</b> Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	Elaboración de hojas de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funciones.</li> <li>• Instalación y carga de hojas de cálculo.</li> <li>• <b>Diseño y edición de hojas de cálculo.</b></li> <li>• Gráficos. Tipos. Diseño, presentación y formato de gráficos.</li> <li>• Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, entre otros.</li> <li>• Otras utilidades.</li> <li>• Gestión de archivos.</li> <li>• Impresión de hojas de cálculo.</li> <li>• Interrelaciones con otras aplicaciones. Importar y exportar.</li> <li>• Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas)</li> </ul>

<b>RA: 5.</b> Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	Creación de documentos con procesadores de texto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funciones.</li> <li>• Instalación y carga.</li> <li>• Diseño de documentos y plantillas. Autoedición, inserción e incrustación de objetos y gráficos.</li> <li>• Edición de textos y tablas. Abrir, modificar y guardar documentos, revisión y corrección de errores.</li> <li>• Gestión de archivos.</li> <li>• Impresión de textos.</li> <li>• Interrelación con otras aplicaciones.</li> <li>• Opciones avanzadas. Estilos, índices y tablas de contenidos, formularios, macros, Combinación correspondencia, entre otros.</li> <li>• Proteger documentos con contraseñas.</li> </ul>

<b>RA: 6.</b> 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	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. d) Se han realizado formularios con criterios precisos. e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad. h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funciones de una base de datos.</li> <li>• Tipos de bases de datos. Estáticas, dinámicas, relacionales, entre otras.</li> <li>• Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, informes, formularios.</li> <li>• Utilización de una base de datos.</li> <li>• Interrelación con otras aplicaciones. Importar y exportar datos.</li> <li>• Proteger una base de datos con contraseña.</li> </ul>



<b>RA: 7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específico</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p>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.</p> <p>b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.</p> <p>c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.</p> <p>d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.</p> <p>e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.</p>	<p>Gestión integrada de archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos integrados por varias aplicaciones. Hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.</li> <li>• Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.</li> <li>• Contenido visual y/o sonoro.</li> <li>• Objetivo de la comunicación de los contenidos.</li> <li>• Inserción en otros medios o documentos.</li> <li>• Obsolescencia y actualización.</li> <li>• Medidas de seguridad. Legislación vigente</li> </ul>

<b>RA: 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p>a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.</p> <p>b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.</p> <p>c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.</p> <p>d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.</p> <p>e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.</p> <p>f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.</p> <p>g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.</p> <p>h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.</p> <p>i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.</p> <p>j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p>	<p>Gestión de correo y agenda electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipos de cuentas de correo electrónico.</b></li> <li>• Entorno de trabajo. Configuración y personalización.</li> <li>• Plantillas y firmas corporativas.</li> <li>• Foros de noticias (news). Configuración, uso y sincronización de mensajes.</li> <li>• La libreta de direcciones. Importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.</li> <li>• Gestión de correos. Enviar, borrar, carpetas de mensajes, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.</li> <li>• Gestión de la agenda. Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.</li> <li>• Sincronización con dispositivos móviles.</li> <li>• Medidas para evitar correo no deseado.</li> </ul>

<b>RA: 9.</b> Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	Elaboración de presentaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funciones.</li> <li>• Instalación y carga.</li> <li>• Procedimiento de presentación. Diseño, multimedia, interactivas, formato, inserción de objetos, gráficos e imágenes, vínculos e hipervínculos, transiciones y animación, entre otros.</li> <li>• Utilidades de la aplicación.</li> <li>• Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.</li> <li>• Interrelaciones con otras aplicaciones</li> </ul>

### 3.-Temporalización de los Resultados de Aprendizaje.

Resultado de Aprendizaje	FORMACIÓN DUAL	1T	2T	3T
<b>RA: 1.</b> Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios	INICIAL ALTERNANCIA	X	X	X
<b>RA: 2.</b> Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas	INICIAL ALTERNANCIA	X	X	X
<b>RA: 3.</b> Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria	INICIAL ALTERNANCIA	X	X	X
<b>RA: 4.</b> Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas	INICIAL ALTERNANCIA	X	X	
<b>RA: 5.</b> Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	INICIAL ALTERNANCIA	X	X	
<b>RA: 6.</b> 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	ALTERNANCIA			X
<b>RA: 7.</b> Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específico	ALTERNANCIA			X
<b>RA: 8.</b> Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	INICIAL ALTERNANCIA		X	X
<b>RA: 9.</b> Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	INICIAL	X	X	

Duración: 192 horas anuales/6 horas semanales

Distribución por trimestres para alumnos en Dual

1º Trimestre	2º Trimestre		3º Trimestre	
72 horas	72h.		48h.	
6 en el aula	Desde el principio de trimestre hasta 03/03	A partir de 03/03	Desde el principio de trimestre hasta 31/05	A partir de 02/06
	6 en el aula	2 h Aula 4h Empresa	2 h Aula 4h Empresa	4 h. empresa

## 4.- METODOLOGÍA

Este módulo está dividido en dos áreas diferentes: mecanografía y ofimática. A su vez, el área de ofimática está formada por diferentes bloques de temas bien diferenciados (Windows, internet, redes, correo electrónico, procesador de textos, hoja de cálculos, bases de datos, presentaciones multimedia, e imagen y video digital) es por lo que la metodología va a ser diferente a lo largo del curso, dependiendo del bloque temático que estemos viendo.

Por ello distinguimos tres enfoques metodológicos diferentes:

### 1. Mecanografía:

En la primera semana se dedicará tiempo a este bloque de mecanografía dando unas nociones básicas de ergonometría, apoyándonos en una presentación multimedia con power point, así como las reglas básicas de la técnica mecanográfica. Se explica el funcionamiento del programa Mecasoft Pro 6.0 y de la forma de hacer copias de seguridad del mismo.

El alumnado deberá completar, a lo largo de todo el curso, la realización de los 3 bloques en los que se estructura el programa:

- Aprendizaje
- Velocidad (cada uno según su velocidad adquirida)
- Alfanumérico, por ese orden.

Cada unidad del bloque aprendizaje está formada por 12 ejercicios que se podrán repetir hasta un máximo de 3 veces cada uno si se supera el coeficiente máximo de error previsto. Al finalizar cada unidad el profesor/a revisará los resultados obtenidos en la misma y decidirá si hay que repetir una vez extra algún ejercicio de ese tema antes de pasar a la unidad siguiente. El alumno puede consultar sus resultados en el apartado Valoración que incluye programa.

Las 7 primeras unidades son las básicas para el aprendizaje correcto de la mecanografía y en ellas haremos especial seguimiento para evitar errores o hábitos que posteriormente van a ser difíciles de corregir por parte del alumnado, no se exigirá una velocidad mínima en estas 7 lecciones y sólo tendremos en cuenta el coeficiente % de error cometido. Esta primera fase es realizada en su totalidad por casi todo el grupo de alumnos/as ya que sirve como repaso-aprendizaje incluso para aquellos/as que ya tienen un nivel previo de mecanografía.

Superado el bloque Aprendizaje se pasará al de Velocidad comenzando cada alumno por el ejercicio acorde con la velocidad adquirida y una vez terminado se continúa con el bloque Alfanumérico.

En esta materia el progreso es individualizado y el objetivo final de 200 ppm y con 2 % máximo de error se va a alcanzar en fechas diferentes para cada alumno/a dependiendo de sus habilidades personales.

Está prevista la realización de actividades prácticas de los otros bloques temáticos de este módulo para el alumnado que logre el objetivo de la mecanografía antes de finalizar el curso.

## **2. Windows, redes, internet y correo electrónico:**

La metodología para este bloque temático será la siguiente: Se realizará una explicación inicial sobre los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de la unidad, a continuación, se visualizarán los videos teórico-prácticos de la página web **www://aulacli.es**, o vídeos de YouTube y otras fuentes, sirviendo como hilo conductor para dar las explicaciones detalladas que el profesor/a considere necesarias para la correcta comprensión de los contenidos propuestos. Una vez finalizado el bloque de explicaciones apoyado en los videos visualizados, el alumnado realizará algunos ejercicios básicos para que comiencen a familiarizarse con los aspectos prácticos del tema que se ha explicado anteriormente.

Se entregará un listado de cuestiones teórico-prácticas para ser resueltas por el alumnado, previa indicación por parte del profesor/a de los aspectos necesarios a tener en cuenta para su correcta resolución. Se establecerá una fecha de corrección en el aula para la cual deberán tenerlas realizadas individualmente cada alumno/a para poder corregirlas en su propio ordenador de clase.

A continuación, el alumnado realizará una serie de ejercicios prácticos o que el profesor/a facilite, de manera que irá conociendo paulatinamente la aplicación que está utilizando. La función del profesor/a en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumnado pueda presentar; orientar, aconsejar y poner énfasis en la práctica profesional orientada a evitar la pérdida de información, así como corregir los errores que impidan avanzar en la realización de la práctica.

Al finalizar cada unidad didáctica el profesor/a aclarará las dudas y preguntas que le sean expuestas.

## **3. Procesador de textos Word, hoja de cálculos Excel, bases de datos Access, presentaciones multimedia Power Point, imagen y video digital.**

En estos bloques de contenidos la metodología para a ser sobre todo práctica en la que el profesor/a muestra a través del proyector conectado a su ordenador, todos los aspectos básicos iniciales de la aplicación que vamos a utilizar, explicando brevemente todos los menús disponibles y las principales opciones de cada uno de estos menús y se les enseña mediante ejemplos prácticos la utilidad de dicha aplicación.

El paso siguiente es explicarles en pantalla una primera tanda de ejercicios prácticos de nivel básico que nuestro alumnado tendrá que realizar en clase individualmente y bajo la supervisión y ayuda del profesor en primer lugar e incluso de los propios compañeros de clase en segundo lugar, pues así también conseguimos desarrollar el hábito de colaboración entre iguales en el trabajo.

Establecemos una fecha de entrega de estos primeros ejercicios de nivel básico y a continuación podemos realizar una segunda entrega de prácticas de nivel medio o avanzado (según el punto en que nos encontremos del temario previsto), seguiremos la misma pauta metodológica que antes pero ahora los tiempos de realización son menores, la dificultad es creciente y las explicaciones se centran en aspectos concretos que son necesarios para entender y realizar con garantías dicha práctica. Haremos controles intermedios para determinar el grado de asimilación logrado y detectar dificultades para afrontarlas y proponer medidas para su superación.

Debido a la situación actual de pandemia en la que estamos viviendo utilizaremos distintas vías de interacción con el alumnado como plataformas educativas (Moodle-centros), salas de videoconferencias, correo electrónico...

UNIDAD	Temporalización (horas teóricas y prácticas)	TRIMESTRE	Ras y CEs	Formación dual (I-E-C)
1. Operatoria de teclados	45 horas	1-2-3	RA 2 Completo	INICIAL-CENTRO
2. Informática básica Sistemas operativos	10 horas	1	RA 1 a, b, e, f y h	INICIAL
3. Gestión de archivos y búsqueda de información	10 horas	1-2-3	RA 3 completo	INICIAL-CENTRO-EMPRESA
4. Trabajar en entorno de redes	5 horas	1-2-3	RA 1 c, d, g y h	INICIAL-EMPRESA
5. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica	5 horas	2-3	RA 8 completo	INICIAL-EMPRESA
6. Procesadores de texto I	15 horas	1	RA 5 a, b, c, f, g y h	INICIAL
7. Procesadores de texto II	20 horas	1	RA 5 d, e, f, g y h	INICIAL
8. Hojas de cálculo I	15 horas	2	RA 4 b, c, i y j	INICIAL
9. Hojas de cálculo II	20 horas	2	RA 4 a, d, e, f, g, h, i y j	CENTRO-EMPRESA
10. Bases de datos I	20 horas	3	RA 6 a, b, e y h	CENTRO-EMPRESA
11. Bases de datos II	20 horas	3	RA 6 c, d, f, g y h	CENTRO-EMPRESA
12. Presentaciones multimedia	7 horas	1-3	RA 9 completo	INICIAL-EMPRESA
<b>Total</b>	<b>192 horas</b>			

## 5. LA EVALUACIÓN, MEDIOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Dentro del Marco legal 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 que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Se evaluará cada uno de los siguientes resultados de aprendizaje mediante las evidencias descritas en las siguientes tablas:

### EVALUACIÓN

<b>RA: 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>Estándar evaluable</b>	<b>Evidencia Peso</b>	<b>%</b>
a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red. h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).	- Realiza y comprueba el funcionamiento del equipo. - Comprueba las funciones básicas de Windows. - Verifica el funcionamiento del cortafuegos y sabe utilizar el antivirus.  - Conoce el hardware y software de un sistema de red. - Sabe compartir ficheros, carpetas y dispositivos en red. - Establece usuarios y permisos para el trabajo en red.	Cuestionarios individuales.  - Resolución de actividades prácticas con ordenador propuestas.  - Pruebas objetivas	- 10% Cuestionarios individuales.  - 10% Actividades prácticas con ordenador.  - 80% Pruebas objetivas.



<b>RA: 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>Estándar evaluable</b>	<b>Evidencia Peso</b>	<b>%</b>
<p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</p> <p>b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.</p> <p>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</p> <p>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</p> <p>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</p> <p>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</p> <p>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</p> <p>h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.</p> <p>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</p> <p>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.</p>	Prácticas con el programa de mecanografía por ordenador Mecasoft	<p>- Velocidad alcanzada medida en ppm.</p> <p>- Coeficiente de error logrado medido en %.</p> <p>- Número de lecciones realizadas.</p> <p>- Correcta posición corporal y dedos.</p>	<p>En el primer trimestre corresponderá un 60% (un 10 en una escala de 0 a 10) a la parte de pruebas prácticas y teóricas de evaluación y otro 40% (un 10 en una escala de 0 a 10) a operatoria de teclados (mecanografía). Esto calculado en proporción a las horas dedicadas a la mecanografía. Para aprobar cada parte hay que obtener la mitad de la puntuación máxima prevista (un 5 en una escala de 0 a 10)</p> <p>En el segundo trimestre, que se le dedican de las 6 horas semanales sólo 2 a la mecanografía, la ponderación resulta en un 33%.</p> <p>En el tercer trimestre, también se le dedicará dos horas semanales a la mecanografía, la ponderación resulta en un 33%.</p> <p>Globalmente, a final de año, la mecanografía pondera a un 30 % del total de la materia</p>



<b>RA: 3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos a la información necesaria</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>Estándar evaluable</b>	<b>Evidencia Peso</b>	<b>%</b>
a) Se han detectado necesidades de información. b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. i) Se ha actualizado la información necesaria. j) Se han cumplido los plazos previstos. k) Se han realizado copias de los archivos	- Comprende la importancia de tener la información que la empresa necesita. - Sabe cómo organizar la información que necesita, utilizando herramientas de búsqueda. - Maneja correctamente las opciones de los buscadores de información para acotar los resultados de búsqueda. - Conoce y hace lo necesario para aplicar sistemas de informática asegurando privacidad, confidencialidad y protección de la información obtenida. - Utiliza los medios necesarios para actualizar la información y sabe hacer copias de los archivos informáticos.	-Cuestionarios.  - Resolución de actividades prácticas por ordenador.  - Pruebas objetivas teórico prácticas.  *DUAL	- 10% Cuestionarios.  - 10% Resolución de actividades prácticas.  - 80% Pruebas objetivas.

<b>RA: 4.</b> Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>Estándar evaluable</b>	<b>Evidencia Peso</b>	<b>%</b>
a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes	Utiliza la capacidad de la hoja de cálculo para el trabajo administrativo en la empresa. - Diseña todo tipo de documentos administrativos utilizando hoja de cálculo. - Maneja correctamente fórmulas y funciones en hoja de cálculo. - Trabaja con gráficos que obtiene de la información existente en hoja de cálculo. - Sabe cómo exportar e importar hojas de cálculos entre distintas aplicaciones. - Aprende a manejar los datos en hoja de cálculos para hacer formularios, crear listas y realizar el filtrado según criterios. - Introduce textos, imágenes y números procedentes de periféricos.	- Resolución de actividades prácticas a ordenador.  - Pruebas objetivas prácticas.  *DUAL	- 20% Resolución de actividades prácticas.  - 80 % Pruebas objetivas.

<b>RA: 5.</b> Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>Estándar evaluable</b>	<b>Evidencia a Peso</b>	<b>%</b>
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos	- Utiliza herramientas de autoedición del procesador de textos. - Identifica las características de cada tipo de documento. - Redacta documentos de texto con destreza y teniendo en cuenta las normas. - Elabora plantillas de todo tipo de documentos administrativos usando el procesador de textos. - Sabe usar el corrector ortográfico. - Recupera información almacenada y es capaz de trabajar con ella. - Cumple con las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos usados.	- Resolución de actividades prácticas a ordenador.  - Pruebas objetivas prácticas.  *DUAL	- 20% Resolución de actividades prácticas.  - 80% Pruebas objetivas.

<b>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</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>Estándar evaluable</b>	<b>Evidencia Peso</b>	<b>%</b>
a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. d) Se han realizado formularios con criterios precisos. e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad. h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	- Ordena los datos para presentar la información. - Realiza consultas de datos según criterios. - Obtiene informes a partir de la base de datos. - Elabora formularios con los datos. - Es capaz de relacionar datos obtenidos con otras aplicaciones. - Puede actualizar, fusionar o eliminar datos. - Sabe proteger una base de datos con seguridad adecuada. - Puede hacer una base de datos a petición de la empresa.	- Resolución de actividades prácticas a ordenador.  - Pruebas objetivas prácticas.  *DUAL	- 20% Resolución de actividades prácticas.  - 80% Pruebas objetivas.

<b>RA: 7. Gestiona integralmente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específico</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>Estándar evaluable</b>	<b>Evidencia Peso</b>	<b>%</b>
a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades. b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos. c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener. e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	Puede conseguir gestionar de forma global datos, imágenes, textos, hojas de cálculo y lograr un nuevo documento con la información obtenida. - Utiliza archivos audiovisuales externos con formato reconocible para su uso. - Cumple con la normativa vigente en materia de privacidad, derechos de uso, derechos de autor y de protección de datos.	- Resolución de actividades prácticas a ordenador.  - Pruebas objetivas prácticas.	- 20% Resolución de actividades prácticas.  - 80% Pruebas objetivas.

<b>RA: 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>Estándar evaluable</b>	<b>Evidencia Peso</b>	<b>%</b>
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	- Sabe utilizar el correo electrónico. - Conoce quién es el emisor y el contenido de un e-mail. - Usa correctamente el filtro de correo no deseado. - Comprueba que la información enviada por el emisor ha llegado correctamente al destinatario. - Sabe cómo administrar los correos de la bandeja de entrada y de salida. - Es capaz de imprimir, archivar o eliminar la información de los e-mail. - Usa correctamente la agenda electrónica y sabe hacer la sincronización entre distintos dispositivos móviles.	- Resolución de actividades prácticas a ordenador.  - Pruebas objetivas prácticas.  *DUAL	- 20% Resolución de actividades prácticas.  80% Pruebas objetivas.

<b>RA: 9.</b> Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>Estándar evaluable</b>	<b>Evidencia Peso</b>	<b>%</b>
a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial	- Es capaz de elegir la información adecuada y sabe insertar tablas, gráficos, hojas de cálculo, imágenes y todo tipo de archivos de audio y vídeo. - Distribuye la información de modo adecuado. - Sabe incluir objetos animados. - Elabora presentaciones para usar en exposiciones orales. - Sabe elaborar presentaciones con informes de empresa.	- Resolución de actividades prácticas a ordenador.  - Pruebas objetivas prácticas.	- 20% Resolución de actividades prácticas.  80% Pruebas objetivas.

Las actividades señaladas como dual tienen su correspondencia en el aula con actividades que tienen el mismo peso y que corresponden a los mismos objetivos didácticos.

#### EVALUACION DUAL

COMPETENCIAS ADQUIRIDAS DUAL 15 Semanas por 4 horas =60 horas 60/192= 32%	% COMPETENCIAS PROFESIONALES
RA4	8%
RA5	8%
RA6	8%
RA3	8%
RA7	
RA 8	

La calificación dual se obtiene: 80% responsable laboral y 20% Moodle

## Criterios de calificación

La calificación del Módulo se expresará mediante nota numérica que, siguiendo la Orden del Ciclo de 29 de septiembre de 2010, sobre evaluación en los Ciclos Formativos de Formación Profesional Específica, se expresará entre el uno y el diez sin decimales, considerándose positivas las superiores e iguales a cinco.

Se calificará de manera positiva con nota numérica igual o superior a 5 siempre que haya superado todos los Resultados de aprendizaje impartidos hasta la fecha de la evaluación, y en esa nota se hará una media aritmética de cada uno de los RAs impartidos habiendo calculado la nota de cada RA según los pesos expresados en la tabla de evaluación de cada RA.

Si la nota de algún RA es negativa en el momento de la evaluación, se expresará en la calificación el entero menor a 5 más cercano a la media aritmética de todos los Ras impartidos de esta manera se expresa que para superar el módulo han de superarse todos y cada uno de los resultados de aprendizajes especificados en la Orden.

La nota final correspondiente a la evaluación ordinaria, estará compuesta por la media aritmética de las notas correspondientes a las evaluaciones parciales primera y segunda. Caso de que el alumno debiese acudir a prueba teórico-práctica en evaluación extraordinaria, la nota de cada una de las partes para efectuar su media, no podrá en ningún caso ser inferior a 5 para cada trimestre pendiente.

Los criterios generales de corrección a aplicar en las pruebas objetivas serán:

- En exámenes con preguntas cortas tipo test o respuestas cortas, se valorará la concreción exacta de la respuesta.
- En aquellos con preguntas largas o de desarrollo, se tendrá en cuenta dicho desarrollo, la concreción, aspectos técnicos y científicos, lenguaje correcto y la estructura consignada.
- Cuando una cuestión sea práctica, se valorará el planteamiento, la resolución y la interpretación del resultado. En el caso de tratarse de documentos, además la correcta cumplimentación y pulcritud en los mismos.

Todas las cuestiones serán calificadas sobre 100 y en base a la escala siguiente:

- Respuesta totalmente correcta, 100 puntos (P=perfecto)
- Respuesta correcta pero carente de algún aspecto o matiz, 75 puntos (I=incompleto)
- Respuesta parcialmente correcta, 50 puntos (R=regular)
- Respuesta parcialmente correcta en la que solamente se vislumbra algún aspecto, 25 puntos (D=deficiente)
- Respuesta contradictoria, incongruente o no contestada, 0 puntos (M=mal)

Este sistema de calificación será usado en cada una de las tres evaluaciones parciales, así como en la final.

Al final de cada evaluación, el alumnado que será conocedor de su progreso en todo momento, tendrá posibilidad de demostrar la adquisición de los aprendizajes no superados previamente mediante la realización de pruebas de recuperación. El resultado

de estas pruebas puede derivar en el cambio de la nota negativa que supone la evaluación negativa de cada RA

### Pruebas de evaluación y operatoria de teclados.

Se realizarán pruebas de evaluación por bloques temáticos. Para superarlos los exámenes trimestrales y en los exámenes de recuperación, la puntuación obtenida ha de ser igual o superior a 5, en la escala de 0 a 10.

Se valorará el trabajo realizado en clase. El alumnado deberá realizar todas las actividades de las unidades, que presentará obligatoriamente el día previamente establecido para la prueba de la evaluación.

Con respecto a la operatoria de teclados, las pulsaciones y precisión para obtener un 5 son las siguientes, (subirá la nota con el incremento de pulsaciones y/o reducción de errores):

- Primera evaluación: 120 ppm y un 2 % de error.
- Segunda evaluación: 160 ppm y un 2 % de error.
- Tercera evaluación: 200 ppm y un 2 % de error.

### ESCALA DE MECANOGRAFÍA PARA CALIFICACIONES

#### Primer trimestre

Ppm netas	%error nota	
-60	+2,25%	1 punto
60	2,25	2
80	2,15	3
100	2,10	4
120	2,00	5
140	1,75	6
160	1,50	7
180	1,00	8
200	0,50	9
+200	-0,25	10

#### Segundo trimestre

Ppm netas	%error nota	
-60ppm	+2,25%	1 punto
85	2,25	2
110	2,15	3
135	2,10	4
160	2,00	5
170	1,75	6
180	1,50	7
190	1,00	8
200	0,50	9
+200	-0,25	10

#### Tercer trimestre

Ppm netas	%error nota	
-120	+2,25%	1
140	2,25	2
160	2,00	3
180	1,75	4
200	1,50	5
210	1,25	6
220	1,00	7
230	0,75	8
240	0,25	9
+240	-0,25%	10



## **Procedimiento de recuperación**

Dado que en la mecanografía la evaluación es continua, todos los alumnos/as podrán demostrar la superación de los objetivos anteriores en los controles-exámenes siguientes. El alumno/a que en evaluaciones posteriores demuestre haber superado los anteriores, será calificado de forma positiva y considerado sus objetivos superados. Se realizará una convocatoria extraordinaria en junio para todos/as aquellos/as que no hayan superado los mismos en las evaluaciones trimestrales.

Para poder aprobar este módulo en la convocatoria extraordinaria de junio el alumnado tendrá que presentar obligatoriamente todos los ejercicios que hayan realizado sus compañeros.

### **Periodo entre la 3ª evaluación parcial y la evaluación final:**

Este periodo que está regulado en la normativa vigente será dedicado prioritariamente a la adquisición de aprendizajes no adquiridos por parte del alumnado con evaluación negativa. Para ello se planteará un plan de recuperación individualizado, adaptado a cada alumno.

Como habrán de superarse tanto resultados de aprendizaje conceptuales como desarrollos prácticos, se plantearán actividades de síntesis de las desarrolladas durante todo el curso con el fin de garantizar que el alumnado que no ha superado todos los RAs pueda hacerlo ahora y el poco tiempo disponible en este periodo no sea un inconveniente. Se priorizarán entonces estas actividades de síntesis.

Para aquellos alumnos que no hayan asistido a clase durante el curso, por causas justificadas, se les realizará una prueba teórico-práctica en JUNIO que incluya la totalidad de los contenidos impartidos hasta la fecha, así como la presentación de los trabajos que realizados por el resto de los alumnos.

## **6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

A pesar de no contemplarse la adaptación curricular en ninguno de los ciclos formativos, tendremos en cuenta aquellas medidas que puedan propiciar el que las dificultades de algún alumno impidan un deterioro en la calidad de su aprendizaje.

Por ello serán contempladas todas aquellas relacionadas con el acceso, tanto al aula como al puesto de trabajo concreto que se le asigne al mismo. Caso de existir alumnado con deficiencias visuales o auditivas, se les dará prioridad para ocupar los puestos más cercanos a la pizarra, a la vez que se adaptarán los ordenadores, como mejor corresponda a su deficiencia, procurando, en la medida de lo posible, la instalación de software adecuado.

## 7. TRANSVERSALIDAD

Dado que en este módulo se realizarán toda una serie de documentos, plantillas, procesos, etc., que constituyen materia de desarrollo del resto de módulos, como COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE más especialmente, nos obliga a coordinarnos y complementarnos con ellos, logrando así que, lo desarrollado en uno pueda aplicarse y complementarse en el otro. Se logra de esta forma optimizar el tiempo invertido a los diferentes conocimientos. Además, los impartidos en este curso servirán para desarrollar los del curso siguiente.

## 8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

### Recursos didácticos:

- Materiales y apuntes de elaboración propia realizados por el profesor.
- Cursos online gratis en páginas web como aulaclie.es
- Libros de apoyo-consulta:
- Ofimática y Proceso de la Información. Editorial Mac Graw Hill.
- Otras editoriales de las que se les informa al alumnado son:
  - Editorial Editex.
  - Editorial Santillana.
  - Editorial Paraninfo.
  - Editorial Algaída.
  - Editorial Macmillan.
- Manuales diversos de varias editoriales.
- Manuales de Windows y Paquete Office 2016.

### Equipos informáticos:

- Ordenadores PC.
- Impresora láser.
- Retroproyector, pantalla proyección y medios audiovisuales.

### Software:

- Sistema operativo Windows 10 en los ordenadores.
- Procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, aplicaciones gráficas y de autoedición, paquetes integrados estándar (OFFICE 2016, OPEN OFFICE, EDICIÓN DE AUDIO Y DE VIDEO, etc.)
- Programa de mecanografía Mecasoft Pro 6.0
- Aplicaciones de uso genérico como compresor de archivos Winrar, lector archivos pdf como Foxit reader, software de mantenimiento de equipos como Deep freezer, AVG Tune Up, antivirus Kaspersky, etc.

## 9.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Los profesores, dentro del departamento valoraremos la idoneidad de algunas. Se pretenden realizar visitas a determinadas empresas en las que el alumnado pueda apreciar el grado y utilidad del procesamiento de la información, uso de las TIC y su implantación en el sector administrativo.