



DOCUMENTO DE INFORMACIÓN A ALUMNADO Y FAMILIAS

Familia Profesional:	ADMINISTRACIÓN
Ciclo:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Módulo:	0649 OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN.
Curso:	1º (192 horas)
1.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Los resultados de aprendizaje, indican los aprendizajes esenciales, los especialmente relevantes, que la Administración Educativa ha determinado que deban ser **alcanzados por todos los alumnos** en el módulo de Tratamiento Informático de la Información. Estos aprendizajes se evaluarán atendiendo a los siguientes criterios:

1. **Procesar textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.**
 - a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
 - b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
 - c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
 - d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
 - e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
 - f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
 - g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
 - h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
 - i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
 - j) Se han localizado y corregido los errores mecanográfico

2. **Instalar y actualizar aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.**
 - a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
 - b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
 - c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
 - d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
 - e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
 - f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
 - g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
 - h) Se han respetado las licencias software

3. **Elaborar documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo**
 - a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
 - b) Se han aplicado fórmulas y funciones.
 - c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
 - d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
 - e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
 - f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
 - g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes

4. **Elaborar documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo**
 - 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.
 - e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y 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

5. **Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo**
 - a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
 - b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
 - c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
 - d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
 - e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
 - f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
 - g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada

6. **Integrar imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.**
 - a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
 - b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
 - c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
 - d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
 - e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
 - f) Se han analizado los tipos de formatos y «Códec» más empleados.
 - g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
 - h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
 - i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo

7. **Elaborar presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.**
 - a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
 - b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
 - c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
 - d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
 - e) Se han creado presentaciones.
 - f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones

8. **Gestionar el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.**
 - a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
 - b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
 - c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
 - d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
 - e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
 - f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
 - g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica

2.- CONTENIDOS:

- Operatoria de teclados
- Sistemas operativos: Windows 10

- Internet
- Procesadores de texto: operaciones básicas
- Procesadores de texto avanzado
- Hojas de cálculo operaciones básicas
- Hojas de cálculo: operaciones avanzadas
- Base de datos operaciones básicas
- Base de datos: avanzado
- Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica
- Gestión de archivos audiovisuales
- Presentaciones multimedia

3.- METODOLOGÍA:

La metodología general que se va a aplicar en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje va a ser activa y participativa, potenciándose la capacidad crítica y de razonamiento de los alumnos.

Se basará en las exposiciones realizadas por parte del profesor en el aula, de cada unidad de trabajo, apoyada en el libro de texto o digital, presentaciones multimedia, consultas a páginas web, vídeos, artículos publicados relacionados con cada uno de los temas donde se presente un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad, y sobre todo, que tendrán su espacio dentro de la realidad de la propia futura aplicación laboral pretendida.

La unidad “Operatoria de teclados” se desarrolla a lo largo de los tres trimestres del curso para dar tiempo de alcanzar estas destrezas a los alumnos que vienen con nivel de partida bajo.

En la primera sesión, el profesor detecta el nivel de conocimientos de operatoria de teclados que tiene cada alumno.

A los alumnos que ya tienen conocimientos se les puede realizar una prueba de velocidad controlada para conocer el nivel de pulsaciones por minuto que tienen.

A los alumnos que no tienen ningún conocimiento del tema, el profesor les explicará los principios básicos propios de la mecanografía al tacto. Periódicamente, el profesor verificará si estos principios se van respetando por cada uno de los alumnos.

NOTA por el caso excepcional de alerta sanitaria: Para poder llevar a cabo la metodología se utilizarán recursos TIC, tanto en la modalidad presencial, semipresencial, o en caso de confinamiento de algún alumno/a o profesora/s, con la utilización de la plataforma Moodle y correo electrónico, las profesoras se apoyarán en estas tecnologías en todo momento, ya que a través de ellas se puede comunicar fácilmente con el alumnado, realizando actividades, controles, visualización de videos o enlaces a páginas webs, utilización de cuestionarios, aportación de archivos, etc.

Además, el programa interactivo de mecanografía MECANET, es fácil de descargar por el alumnado en su ordenador personal y poder seguir las prácticas de mecanografía en su domicilio.

*** Materiales y recursos didácticos:**

Material proporcionado por el docente.

- **Otros recursos materiales**

Los alumnos cuentan con equipos que están dispuestos en red proyector en el aula.

- **Otros materiales didácticos:**

Presentaciones multimedia, Vídeos relativos a temas informáticos, y páginas web

- **Recursos online:** web de mecanografia-online.com, donde alumnos realizarán distintas pruebas de mecanografía. Webs de contenidos como Aulaclic.

4.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

El proceso de evaluación se llevará a cabo a lo largo de todo el periodo que comprende el curso, siendo el resultado la media ponderada de la suma de una serie de componentes.

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

Niveles	Criterios de calificación	100%	Nº de registros por alumno
<input checked="" type="checkbox"/> CFGS	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo del alumno <input checked="" type="checkbox"/> Tareas en casa <input checked="" type="checkbox"/> Corrección de tareas <input checked="" type="checkbox"/> Rendimiento en clase <input checked="" type="checkbox"/> Actividades de autoevaluación <input checked="" type="checkbox"/> Actividades de atención a la diversidad <input type="checkbox"/> Cuaderno de clase. <input checked="" type="checkbox"/> Utilización de las TIC <input checked="" type="checkbox"/> Prácticas de Mecanografía <input checked="" type="checkbox"/> Individual	40 %	<input checked="" type="checkbox"/> Tantos como sea posible Temas superados con el Método Mecanet de Mecanografía por ordenador y Controles de velocidad.
	<input checked="" type="checkbox"/> Exámenes <input checked="" type="checkbox"/> Escritos (Teoría y Práctica) <input checked="" type="checkbox"/> Prácticos (En el ordenador) <input type="checkbox"/> Orales	40%	Instrumentos de recogida <input checked="" type="checkbox"/> Cuaderno del Profesor. (En Séneca)

La nota de cada evaluación será el resultado de ponderar:

- 1.- Pruebas objetivas teóricas y prácticas (Exámenes) tendrán un peso en la nota de evaluación del 40%
- 2.- Realización de actividades en tiempo y forma estipulado, exposiciones orales, trabajos equipo, valorando la participación, colaboración y utilización adecuada de los recursos disponibles, (Trabajo del alumno) supondrá un 40%.
- 3.- Prácticas de Mecanografía que supondrá un 20%. Dentro del carácter de pruebas objetivas.

La nota final del módulo se obtendrá de la media aritmética de las tres evaluaciones parciales, siempre y cuando las evaluaciones tengan una nota igual o superior a 5 puntos. El alumnado que no haya superado las calificaciones parciales, podrá presentarse para recuperarlas con una nota máxima de 5 puntos.

Como los contenidos están distribuidos en bloques. La calificación que se obtenga en las evaluaciones del segundo o tercer trimestre, no condicionará la calificación o calificaciones de las evaluaciones de trimestres anteriores.

4.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1.- Las pruebas objetivas consistirán en:

- Pruebas teóricas, tipo test, de sólo una respuesta correcta, diseñadas para realizarlas en Plataforma Moodle o en papel.
- Pruebas prácticas realizadas con el ordenador, consistentes en supuestos similares a los realizados en clase.
- Pruebas de mecanografía, valiéndonos de los programas informáticos o de la web.

2.- Se evaluarán las tareas y actividades realizadas en clase o casa (de forma excepcional), la mayoría se han de entregarán por correo electrónico,

- Cuidado y mantenimiento de los materiales.
- Presentación y puntualidad en la entrega de trabajos.
- Capacidad para realizar trabajos en equipo.
- Participación en las actividades del Centro.
- Participación en las actividades complementarias y extraescolares, indicándose en cada caso, la valoración, trabajo o tarea a realizar y presentación de la actividad por parte del profesor.

3.- La Mecanografía, se realizarán los temas de mecanografía del método caballero o a través del software de Mecanet, y controles de velocidad de 10, 5, 3 y 1 minutos, sobre textos proporcionados por el profesor.

4.3 PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN

Los procedimientos a utilizar podrán ser en su caso:

- a) Técnicas basadas en la observación.
- b) Técnicas orales.
- c) Técnicas escritas.
- d) Técnicas basadas en la ejecución práctica.

4.4 Procedimiento de Evaluación/Recuperación y de mejora de la calificación en la 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 conocimiento adquirido 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.

Para la planificación de los procedimientos de evaluación debemos indicar los distintos momentos, por distintos aspectos a medir, en los que se deben aplicar los instrumentos de evaluación, esto es, no debemos utilizar el mismo instrumento de evaluación para la constatación de los conocimientos previos del alumno, que a la hora de tener que medir si los resultados de aprendizaje se han logrado y en qué cualidad. Por ello, a la hora de establecer los procedimientos de evaluación debemos indicar inicialmente, al menos, tres tipos o momentos de evaluación:

- **Evaluación inicial o diagnóstica:** 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

competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Se desarrollará durante el primer mes del curso académico, y siguiendo las aportaciones del Departamento de Familia Profesional de Administración al Proyecto de Centro, además de los aspectos indicados en tal Orden en su artículo 11.2 para la evaluación inicial, se procederá mediante la realización de unas pruebas que evaluarán el nivel de competencias básicas de la ESO que cada alumno tiene, y específicamente, las correspondientes a competencias matemática y lingüística. Así mismo, se hará constar en el acta correspondiente cualquier incidencia que requieran de algún tipo de medida educativa. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta, la cual será custodiada en el centro, y cuya información será totalmente secreta. (Se adjunta como ACEXO I la EVALUACIÓN INICIAL que se les pasará a los alumnos).

- **Evaluación Continua Formativa:** A lo largo del curso escolar, se desarrollarán tres sesiones de evaluación parcial, siendo la última de ellas desarrollada durante la última semana del mes de mayo. En ellas se hará constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados, y en la última de ellas se hará constar el alumnado de primer curso que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial. Esta fase del proceso es la de mayor duración temporal, pues supone el mayor periodo de observación del aprendizaje del alumno (7 meses aproximadamente), y debe, en la tercera de sus sesiones, determinar el nivel de logro de los resultados de aprendizaje obtenido por el alumnado que haya superado el módulo, y por ello, dar lugar a una calificación definitiva del módulo, excepto que el alumno desee, tal y como determina la orden de evaluación, mejorar los resultados obtenidos mediante los criterios establecidos en el Plan de Centro y las aportaciones al mismo del Departamento de Familia Profesional de Administración, y a la Programación del módulo. En todo caso, para el logro de la calificación final que supere el módulo, deberán ser variados los instrumentos de evaluación observados, y en todo caso, los mismos constatar el logro del resultado de aprendizaje esperado por parte del alumno. Formarán parte de la evaluación sumativa, continua y formativa del alumno, la asistencia del alumnado a clases, así como el interés y participación mostrado. Así mismo, los elementos que deben permitir el constatar el logro del resultado de aprendizaje debe, al menos, centrarse en tres tipos distintos de contenidos: Conceptuales (relativos a la ciencia aplicada e implícita en cada uno de los módulos), procedimentales (relacionados con el “saber hacer” que se aplica en la realidad profesional que esté desarrollando), y actitudinales (relacionados éstos con el “saber estar o actuar” y que también tendrán vital significación posterior en el desarrollo laboral del alumno/a).
- **Evaluación final:** Siguiendo la orden de evaluación en formación profesional inicial de Andalucía (art. 13) se deberá proceder a una evaluación final de cada curso académico que se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase. Esta sesión, en oferta presencial, será única y determinará mediante los criterios propios para la promoción del alumnado (art. 15 de la orden de evaluación) el alumnado que pasará al segundo curso, o que, en el caso de segundo curso, se pondrá para la obtención del título.

Si un alumno falta a un examen, deberá realizarlo en la fecha de recuperación siguiente, junto a los demás alumnos que no hayan superado el anterior control o que también tuvieran exámenes por hacer, siempre y cuando esté justificada oficialmente y el profesor así crea en la fuerza mayor de esta falta.

5.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1.- Las pruebas objetivas consistirán en:

- Pruebas teóricas, tipo test, de sólo una respuesta correcta, diseñadas para realizarlas en Plataforma Mo-

odle o en papel.

- Pruebas prácticas realizadas con el ordenador, consistentes en supuestos similares a los realizados en clase.

2.- Se evaluarán las tareas y actividades realizadas en clase o casa, algunas se han de entregar a través de Moodle, email o drive

- Trabajos y exposiciones a realizar en clase;
- Cuidado y mantenimiento de los materiales.
- Presentación y puntualidad en la entrega de trabajos.
- Capacidad para realizar trabajos en equipo.
- Participación en las actividades del Centro.
 - Participación en las actividades complementarias y extraescolares (este curso académico 2021, debido a la alerta sanitaria por COVID19, no se realizarán actividades), indicándose en cada caso, la valoración, trabajo o tarea a realizar y presentación de la actividad por parte del profesor.

3.- La Mecanografía, se realizarán los temas de mecanografía en el programa interactivo MECANET que se descarga fácilmente de internet, y controles de velocidad de 5, 3 y 1 minutos, sobre textos proporcionados por el profesor.

6. REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER UNA CALIFICACIÓN POSITIVA

Para obtener la calificación positiva de este Módulo, el alumno/a deberá alcanzar al menos el 50% de cada uno de los Resultados de Aprendizaje (RA) recogidos en la programación del Módulo y, que se especifican al principio del presente documento.

7. GARANTÍAS DE OBJETIVIDAD

- Información sobre calendario y contenidos de las distintas pruebas: Los alumnos/as estarán en todo momento informados de los contenidos de las pruebas y las fechas de realización vía presencial y correo electrónico.
- Información sobre la calificación: Los alumnos serán informados de la puntuación de las pruebas teóricas escritas o realizadas a través de software ofimático mediante correo electrónico, así como de las actividades o trabajos propuestos por el profesor.
- Los alumnos/as revisarán sus controles junto al profesor/a de forma individual.
- En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional, el alumno o alumna, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar por escrito ante la dirección del centro docente la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

8. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN CASO DE SUSPENSIÓN DE LAS CLASES PRESENCIALES MOTIVADA POR LA PANDEMIA COVID-19

Para la evaluación no presencial se utilizarán los siguientes **instrumentos** estrechamente relacionados con la utilización de la plataforma de enseñanza online “Moodle” y las posibilidades que esta ofrece:

1. Entrega de tareas por parte del alumnado. Para su calificación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- **Puntuación:** No hay faltas de ortografía ni errores gramaticales. Cada falta de ortografía se penalizará con 0,1 punto.
 - **Organización:** Contenido bien organizado usando listas y títulos para agrupar el material relacionado.
 - **Presentación:** Diseño cuidado, legible, limpio, ordenado y atractivo.
 - **Originalidad:** La tarea muestra gran originalidad, no aparecen textos copiados de otras fuentes, tareas de otros compañeros/as, etc. No se aprecia la técnica del “Copiar-Pegar”.
 - **Cantidad:** La cantidad y extensión de la actividad es proporcional a la complejidad de los supuestos prácticos o tareas diseñadas.
 - **Contenido.** Se cubren los temas relacionados con profundidad indicando detalles y ejemplos. Demuestra buen dominio del contenido requerido y lo expresa por escrito de forma coherente. Las ideas se expresan con claridad.
 - **Vocabulario:** Vocabulario rico, variado, sin repeticiones, y con palabras y expresiones específicas del tema.
 - **Planificación:** Realiza un uso adecuado de los materiales y los recursos disponibles de acuerdo con el procedimiento establecido.
 - **Búsqueda de información:** Utiliza correctamente los recursos y los medios a su alcance para buscar toda la información.
 - **Tratamiento de la información:** Analiza la información obtenida de las fuentes consultadas, extrayéndola de manera rigurosa y ordenándola sistemáticamente.
 - **Conclusiones:** Realiza valoraciones y/o emite juicios sobre la información obtenida de un modo riguroso.
 - **Plazos:** La actividad se envía dentro del plazo establecido y por los canales establecidos en la plataforma.
- 2. Participación en otras actividades propuestas en chat, foros y videoconferencias.**
- 3. Cuestionarios online.**
- 4. Pruebas orales y/o escritas a través de Moodle que incluirán teoría y práctica.**

Las pruebas individuales orales y/o escritas supondrán un 40% de la nota, el 40% corresponderá al resto de instrumentos de evaluación (entrega de actividades, participación en chat, foros y videoconferencias y cuestionarios online) y el 20 % restante pruebas de mecanografía. Para aprobar una evaluación el alumno habrá tenido que obtener una nota igual o superior a 5 en todas las partes por separado.

El Ejido , a 15 Octubre 2020

María José Carvajal Hernández