

# PRESENTACIÓN DEL MÓDULO. F.P ADMINISTRATIVO 2018/19

<b>CICLO</b>	<b>CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>MÓDULO</b>	<b>OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>GRUPO</b>	<b>1º B</b>

## ÍNDICE

1. [CONTEXTUALIZACIÓN.](#)
2. [ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA](#)
3. [RESULTADOS DE APRENDIZAJE](#)
4. [CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN](#)
5. [PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN](#)
6. [PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN](#)
7. [EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.](#)
8. [PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.](#)
9. [MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.](#)
10. [NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR](#)

## 1 CONTEXTUALIZACIÓN

PROFESOR	Justo Gómez Grande
Nº HORAS TOTALES	220
Nº HORAS SEMANALES	7
Nº HORAS PÉRDIDA DERECHO EVAL. CONTINUA	44

[Ir a Índice](#)

## 2 ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

Se impartirán 7 horas semanales en dos sesiones de dos horas y tres sesiones de una hora, en horario de mañana.

La metodología a aplicar será de tipo *constructivista*. La secuenciación de contenidos y el aumento en el grado de dificultad de las tareas favorecerán el proceso de enseñanza aprendizaje, y será el alumno guiado por el profesor, el elemento activo del proceso.

Con este enfoque *metodológico activo* se evita, por parte del profesorado, la presentación de soluciones únicas y exclusivas a los problemas o situaciones planteados fomentando que los alumnos y las alumnas participen en la propuesta de actividades que se programen. De esta forma el profesor actúa como guía y mediador. En todo caso, la misión del profesorado debe contribuir a que el alumnado descubra su capacidad potencial en relación con las ocupaciones implicadas en el perfil profesional correspondiente, reforzando su personalidad y motivando la adquisición de nuevos hábitos de trabajo. El profesorado tratará de que los alumnos tome hábitos como:

- La adquisición de una visión global y coordinada de los procesos productivos y/o de creación de servicios.
- El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos, de modo que adquieran una madurez profesional.
- El desarrollo de la capacidad para trabajar en equipo, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, respetando el trabajo de los demás y respetando las normas y métodos establecidos.

En relación con la forma de organizar el aprendizaje, el profesorado deberá realizar la estructuración de los contenidos del bloque de forma totalmente flexible desarrollando y organizando tales unidades conforme a los criterios que, a su juicio, permitan que se adquiera mejor la competencia profesional.

Para ello habrá de tener presente que las actividades productivas o de creación de servicios requieren de la acción, del "saber hacer".

Además del "saber hacer", tiene una importancia cada vez más creciente en el mundo productivo el dominio del "saber estar"; es decir, de las actitudes.

Resumiendo, la *metodología específica* empleada a lo largo del curso será, en líneas generales, como a continuación se indica:

- 1) Exposición del tema que se trate empleando los medios disponibles en el aula y aplicando una metodología activa, que permita al alumno participar en el proceso de aprendizaje, así como analizar y deducir conclusiones.
- 2) Propuesta de actividades: individuales y/o grupales, orientadas a afianzar lo explicado.

- 3) Desarrollo de ejercicios de carácter práctico donde el alumno deberá resolver mediante consulta de bibliografía y/o material propio, en ocasiones individualmente y en otras en trabajos de pequeño grupo.
- 4) Corrección o autocorrección de los desarrollos planteados en el aula y realizados por los alumnos.
- 5) Realización de ejercicios de carácter globalizado o acumulativo que permitan la visión global de los procesos y el repaso en unos casos y la recuperación en otros de los aspectos más relevantes.
- 6) Realización de supuestos prácticos donde el alumno afiance los conocimientos adquiridos teóricamente.
- 7) Controlar y Evaluar la asistencia regular a clase así como la puntualidad, en tanto que valores importantes en el perfil profesional que se pretende conseguir, así como por la demanda que hacen las empresas de nuestro entorno.
- 8) Evaluación y coevaluación mediante la observación sistemática de las actividades realizadas, atendiendo básicamente a: expresión formal, hábitos de trabajo, trabajo en equipo, comprensión, espíritu crítico e iniciativa.

Tanto en las pruebas objetivas como en los trabajos individuales los alumnos conocerán previamente los criterios que se aplicarán para la corrección de los mismos fomentando la autoevaluación.

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo. Las actividades de autoevaluación y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado a través del foro y del correo, respetando la pluralidad de opinión. Se propiciará que el alumnado sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente fomentar el trabajo y la participación.

Se contemplan los siguientes materiales didácticos:

1. Unidades didácticas expuestas en pantalla.
2. Casos prácticos.
3. Direcciones de Internet.
4. Ejercicios de autoevaluación.
5. Exámenes o cuestionarios a través de Internet.
6. Tareas.
7. Foros temáticos

Se utilizará como herramienta el correo electrónico o el aula virtual de la plataforma Papa's, el uso que se le dará es:

- Tablón de anuncios en que se dejará cualquier comunicación del alumno (Notas, entrega de trabajos, ...)
- Apuntes del módulo
- Material y recursos necesarios para el desarrollo del módulo
- Propuesta y entrega de prácticas y ejercicios

[Ir a Índice](#)

**3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
01OPIAF11		Mantiene en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.				4 %
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
3	Mantenimiento de equipos, internet y redes.	<input type="checkbox"/>	a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos de hardware.</li> <li>- Elementos de software</li> <li>- Sistemas operativos.</li> <li>- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.</li> </ul>	10%	Control de ejercicios individuales y en equipo. Observación y control de ejercicios realizados en un programa informático. Prueba trimestral.
		<input type="checkbox"/>	b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.		10%	
		<input checked="" type="checkbox"/>	c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.		20%	
		<input type="checkbox"/>	d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.		10%	
		<input checked="" type="checkbox"/>	e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.		20%	
		<input type="checkbox"/>	f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.		10%	
		<input type="checkbox"/>	g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.		10%	
		<input type="checkbox"/>	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).		10%	

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
02OPIAFI1		Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.				20 %
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
1	Operatoria de teclados	<input type="checkbox"/>	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Postura corporal ante el terminal.</li> <li>- Composición de un terminal informático.</li> <li>- Colocación de dedos.</li> <li>- Desarrollo de la destreza mecanográfica.</li> <li>- Escritura de textos en inglés.</li> <li>- Corrección de errores.</li> </ul>	5%	Control de ejercicios individuales y en equipo. Observación y control de ejercicios realizados en un programa informático. Prueba trimestral.
		<input type="checkbox"/>	b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.		5%	
		<input checked="" type="checkbox"/>	c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.		10%	
		<input type="checkbox"/>	d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.		5%	
		<input type="checkbox"/>	e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos de puntuación.		5%	
		<input type="checkbox"/>	f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.		5%	
		<input type="checkbox"/>	g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.		5%	
		<input checked="" type="checkbox"/>	h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200ppm) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.		50%	
		<input type="checkbox"/>	i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.		5%	
		<input type="checkbox"/>	j) Se han localizado y corregido errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.		5%	

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
03OPIAF11		Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.				4 %
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
2	Técnicas de archivo y gestión documental.	<input checked="" type="checkbox"/>	a) Se han detectado necesidades de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet y navegadores.</li> <li>- Utilidad 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.</li> <li>- Gestión documental.</li> </ul>	10%	Control de ejercicios individuales y en equipo. Observación y control de ejercicios realizados en un programa informático. Prueba trimestral.
		<input type="checkbox"/>	b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.		5%	
		<input checked="" type="checkbox"/>	c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.		10%	
		<input type="checkbox"/>	d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.		10%	
		<input type="checkbox"/>	e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.		10%	
		<input type="checkbox"/>	f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.		5%	
		<input type="checkbox"/>	g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.		10%	
		<input checked="" type="checkbox"/>	h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.		10%	
		<input type="checkbox"/>	i) Se ha actualizado la información necesaria.		10%	
		<input type="checkbox"/>	j) Se han cumplido los plazos previstos.		10%	
		<input checked="" type="checkbox"/>	k) Se han realizado copias de los archivos.		10%	

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
04OPIAF11		Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.				20 %
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
6 y 7.	Elaboración de hojas de cálculo I y II.	<input checked="" type="checkbox"/>	a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura y funciones.</li> <li>- Instalación y carga de hojas de cálculo.</li> <li>- Diseño.</li> <li>- Edición de hojas de cálculo.</li> <li>- Gráficos.</li> <li>- Tratamiento de datos.</li> <li>- Otras utilidades.</li> <li>- Gestión de archivos.</li> <li>- Impresión de hojas de cálculo.</li> <li>- Interrelaciones con otras aplicaciones.</li> </ul>	10%	Control de ejercicios individuales y en equipo. Observación y control de ejercicios realizados en un programa informático. Prueba trimestral.
		<input type="checkbox"/>	b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo		10%	
		<input type="checkbox"/>	c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo		10%	
		<input checked="" type="checkbox"/>	d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones		20%	
		<input type="checkbox"/>	e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros		10%	
		<input checked="" type="checkbox"/>	f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información		10%	
		<input type="checkbox"/>	g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas		10%	
		<input type="checkbox"/>	h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos		5%	
		<input checked="" type="checkbox"/>	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos		10%	
		<input type="checkbox"/>	j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes		5%	



Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
05OPIAF11		Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.				20 %
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
4 - 5.	Procesador de texto I y II.	<input type="checkbox"/>	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura y funciones.</li> <li>- Instalación y carga.</li> <li>- Diseño de documentos y plantillas.</li> <li>- Edición de textos y tablas.</li> <li>- Gestión de archivos.</li> <li>- Impresión de textos.</li> <li>- Interrelación con otras aplicaciones.</li> <li>- Opciones avanzadas.</li> </ul>	10%	Control de ejercicios individuales y en equipo. Observación y control de ejercicios realizados en un programa informático. Prueba trimestral.
		<input type="checkbox"/>	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.		10%	
		<input checked="" type="checkbox"/>	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.		20%	
		<input type="checkbox"/>	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.		10%	
		<input checked="" type="checkbox"/>	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.		20%	
		<input type="checkbox"/>	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.		10%	
		<input type="checkbox"/>	g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.		10%	
		<input type="checkbox"/>	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.		10%	

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
06OPIAF11		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.				20 %
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
10 - 11	Base de datos I y II	<input checked="" type="checkbox"/>	a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura y funciones de una base de datos.</li> <li>- Tipos de bases de datos.</li> <li>- Diseño de una base de datos.</li> <li>- Utilización de una base de datos.</li> <li>- Interrelación con otras aplicaciones.</li> </ul>	20%	Control de ejercicios individuales y en equipo. Observación y control de ejercicios realizados en un programa informático. Prueba trimestral.
		<input checked="" type="checkbox"/>	b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos		20%	
		<input type="checkbox"/>	c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos		10%	
		<input type="checkbox"/>	d) Se han realizado formularios con criterios precisos		10%	
		<input type="checkbox"/>	e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos		10%	
		<input type="checkbox"/>	f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran		10%	
		<input type="checkbox"/>	g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad		10%	
		<input type="checkbox"/>	h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización		10%	

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
07OPIAF11		Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.				4 %
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
8	Imagen y video digital	<input checked="" type="checkbox"/>	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.	<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. Objetivo de la comunicación de los contenidos.</li> <li>- Inserción en otros medios o documentos.</li> <li>- Obsolescencia y actualización.</li> </ul>	20%	Control de ejercicios individuales y en equipo. Observación y control de ejercicios realizados en un programa informático. Prueba trimestral.
		<input type="checkbox"/>	b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos		10%	
		<input type="checkbox"/>	c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales		20%	
		<input checked="" type="checkbox"/>	d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener		30%	
		<input type="checkbox"/>	e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales		20%	

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
08OPIAF11		Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.				4 %
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
12	Correo y agenda electrónica.	<input checked="" type="checkbox"/>	a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de cuentas de correo electrónico.</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, 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> </ul>	20%	Control de ejercicios individuales y en equipo. Observación y control de ejercicios realizados en un programa informático. Prueba trimestral.
		<input type="checkbox"/>	b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.		5%	
		<input type="checkbox"/>	c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.		10%	
		<input type="checkbox"/>	d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.		5%	
		<input type="checkbox"/>	e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.		10%	
		<input checked="" type="checkbox"/>	f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.		10%	
		<input type="checkbox"/>	g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.		10%	
		<input type="checkbox"/>	h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.		10%	
		<input checked="" type="checkbox"/>	i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.		10%	
		<input type="checkbox"/>	j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.		10%	

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
09OPIAF11		Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.				8 %
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
9	Presentaciones multimedia	<input type="checkbox"/>	a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura y funciones.</li> <li>- Instalación y carga.</li> <li>- Procedimiento de presentación.</li> <li>- Utilidades de la aplicación.</li> <li>- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.</li> <li>- Interrelaciones con otras aplicaciones.</li> </ul>	20%	Control de ejercicios individuales y en equipo. Observación y control de ejercicios realizados en un programa informático. Prueba trimestral.
		<input checked="" type="checkbox"/>	b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).		20%	
		<input type="checkbox"/>	c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.		10%	
		<input checked="" type="checkbox"/>	d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.		20%	
		<input type="checkbox"/>	e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.		10%	
		<input type="checkbox"/>	f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.		20%	

[Ir a Índice](#)

## 4 CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN

### 4.1. CONTENIDOS:

U.T.	CONTENIDOS
UT 1. OPERATORIA DE TECLADOS	<p>Utilizaremos el programa de mecanografía Mecanet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del teclado.</li> <li>• Ejercicios de aprendizaje.</li> <li>• Ejercicios de velocidad y perfección.</li> </ul>
UT 2. TÉCNICAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas básicas de Windows.</li> <li>• Técnicas de archivo y gestión documental.</li> </ul>
UT 3. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, INTERNET Y REDES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet.</li> <li>• Mantenimiento básico de equipos.</li> <li>• Red local.</li> </ul>
UT 4. PROCESADORES DE TEXTOS I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones básicas</li> <li>• Dar formato al texto.</li> <li>• Trabajar con párrafos.</li> <li>• Otras herramientas.</li> <li>• Tablas.</li> <li>• Imágenes y otras ilustraciones.</li> <li>• WordArt.</li> <li>• Columnas y letra capital.</li> <li>• Tabulaciones.</li> </ul>
UT 5. PROCESADORES DE TEXTOS II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeración, viñetas y listas multinivel.</li> <li>• Encabezado y pie de página.</li> <li>• Combinar correspondencia.</li> <li>• Hipervínculos.</li> <li>• Plantillas.</li> <li>• Proteger un documento.</li> <li>• Ayuda de Microsoft Word 2007.</li> <li>• Fórmulas y ecuaciones.</li> <li>• Insertar gráficos.</li> <li>• Macros.</li> </ul>
UT 6. HOJA DE CÁLCULO I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a Excel 2007.</li> <li>• Diseño e impresión de hojas de cálculo.</li> <li>• Prácticas con formato y operaciones básicas.</li> <li>• Formato, funciones y fórmulas.</li> <li>• Funciones de búsqueda y referencia.</li> <li>• Funciones lógicas.</li> </ul>
UT 7. HOJA DE CÁLCULO II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones predefinidas. Ampliación.</li> <li>• Hipervínculos.</li> <li>• Proteger hojas y elementos del libro.</li> <li>• Gráficos.</li> <li>• Tablas y gráficos dinámicos en Excel.</li> <li>• Macros en Excel.</li> <li>• Interrelación de Excel con otras aplicaciones.</li> </ul>
UT 8. IMAGEN Y VÍDEO DIGITAL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El escáner.</li> <li>• Captura de texto.</li> <li>• Captura de imagen.</li> <li>• Edición y modificación de imágenes con Microsoft Paint.</li> <li>• Edición de imágenes con otros programas.</li> <li>• Vídeo analógico y digital.</li> <li>• Contenedores multimedia. Codecs.</li> </ul>

U.T.	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Edición de vídeo.</li> <li>Windows Movie Maker.</li> <li>Reproducción y conversión de vídeo.</li> <li>Integración de imagen y vídeo digital.</li> </ul>
UT 9. PRESENTACIONES MULTIMEDIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentaciones multimedia.</li> <li>Microsoft PowerPoint 2007.</li> </ul>
UT 10. BASE DE DATOS I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principales conceptos en bases de datos.</li> <li>Access. Un modelo relacional de bases de datos.</li> <li>Modificación de formularios e informes.</li> </ul>
UT 11. BASE DE DATOS II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos con varias tablas.</li> <li>Botones de comando.</li> <li>Panel de control.</li> <li>Importar y exportar datos entre Excel y Access.</li> <li>Otras importaciones.</li> </ul>
UT 12. CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico.</li> <li>Gestor de correo electrónico: Mozilla Thunderbird.</li> <li>Agenda electrónica.</li> </ol>

[Ir a Índice](#)

#### 4.2. TEMPORIZACIÓN, PONDERACIÓN Y SECUENCIACION

U.T	RA	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN	Nº HORAS.
UT 1. OPERATORIA DE TECLADOS.	02OPIAF11	20%	1 <sup>a</sup> -2 <sup>a</sup> -3 <sup>a</sup>	81
UT 2. TÉCNICAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	03OPIAF11	4%	1 <sup>a</sup>	3
UT 3. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, INTERNET Y REDES.	01OPIAF11	4%	1 <sup>a</sup>	5
UT 4. PROCESADOR DE TEXTO I.	05OPIAF11	10%	1 <sup>a</sup>	17
UT 5. PROCESADOR DE TEXTO II.	05OPIAF11	10%	1 <sup>a</sup>	21
UT 6. HOJA DE CÁLCULO I.	04OPIAF11	10%	2 <sup>a</sup>	18
UT 7. HOJA DE CÁLCULO II.	04OPIAF11	10%	2 <sup>a</sup>	19
UT 8. IMAGEN Y VÍDEO DIGITAL.	07OPIAF11	4%	2 <sup>a</sup>	9
UT 9. PRESENTACIONES MULTIMEDIA.	09OPIAF11	4%	3 <sup>a</sup>	7
UT 10. BASE DE DATOS I.	06OPIAF11	10%	3 <sup>a</sup>	18
UT 11. BASE DE DATOS II.	06OPIAF11	10%	3 <sup>a</sup>	17
UT 12 CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA.	08OPIAF11	4%	3 <sup>a</sup>	5

La nota de cada evaluación se obtendrá por agregación de las notas de cada una de las unidades temáticas que ésta engloba según su ponderación. La nota de cada unidad temática será resultado de la ponderación de los distintos resultados de aprendizaje incluidos en ellas, y que serán obtenidos por la valoración de la superación de los criterios de evaluación de los mismos, también en función de su ponderación, como viene determinado en el apartado 7 de esta programación.

[Ir a Índice](#)

## 5 PROCESO DE EVALUACIÓN DE ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El proceso de evaluación de los módulos debe responder a la metodología didáctica específica de los mismos, por lo tanto no debe basarse nunca en la realización exclusiva donde el alumnado adopte una actitud pasiva de respuestas, ni capacidad de memoria que se desarrolla durante el aprendizaje... El proceso de evaluación del aprendizaje programado debe comprender los siguientes puntos:

1. **En el desarrollo de las unidades didácticas de trabajo**, en que se dividen los módulos se realizara un proceso de **evaluación continua**, donde el alumno/a deberá **superar siempre los criterios de evaluación básicos** para cada resultado de aprendizaje.
2. **A lo largo de cada evaluación, será requisito indispensable entregar todos los trabajos realizados** en cada unidad didáctica, aplicando los conocimientos informáticos adquiridos en los diferentes módulos.
3. El alumnado **deberá llevar un dossier con sus apuntes, trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando**, ya que se podrá exigir en cualquier momento.
4. En el desarrollo de los aprendizajes **cuando se llevan a cabo actividades y trabajos en grupo, (debates, informes, exposiciones, visitas, roll playing), se calificarán los mismos evaluándose**, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones, el interés, la participación, así como la puntualidad en la entrega de los trabajos.
5. Dentro de este proceso de evaluación continua son importantes la **resolución de ejercicios y cuestionarios, trabajos en casa, para su posterior corrección en clase**, con el fin de poder ir observando las deficiencias y errores cometidos y así poder resolver los problemas encontrados.
6. **La evaluación Continua** dentro de cada unidad didáctica, se realiza en consecuencia **valorando entre otros los siguientes aspectos: puntualidad, participación en clase, trabajos tanto individuales como en grupo, actividades, ejercicios, respeto por el material de clase, convivencia y respeto entre el alumnado.**

Cada criterio de evaluación (CE) se evaluará y calificará independientemente de los demás. La cuantificación de los mismos se expresará en cifras de 1 a 10, sin decimales, considerándose que el CE ha sido logrado si la calificación es igual o superior a 5.

Se han categorizado los CE, identificando algunos de ellos como mínimos, lo que permitirá una mayor objetividad, por un lado, en cuanto a la recuperación de los mismos, ya que por cuestiones de viabilidad temporal sería imposible evaluarlos todos y, por otro, en cuanto a la consideración de superado de un resultado de aprendizaje cuando la calificación ponderada de todos los CE es igual o superior a cinco, aunque tenga alguno/s no superado/s.

Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados anteriormente. Por norma general cada CE será evaluado por medio de un único instrumento de evaluación. Si en algún caso se emplean varios instrumentos para evaluar el mismo criterio se tendrá en cuenta únicamente la última calificación (evaluación continua).

Se establece un criterio de evaluación propio en cuanto a la *presentación de trabajos cumpliendo los criterios de formato, organización y presentación especificados/adecuados*, el cual ayudará al profesor en la formación de la calificación del alumnado.

Cada resultado de aprendizaje (RA) se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10, debiéndose tener en cuenta que cada



CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia.

Para que un RA sea considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio igual o superior a cinco, y una calificación mínima de cinco en los CE categorizados como básicos. En las convocatorias ordinarias se podrá NO tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de calificaciones de los CE, el profesor considera que, de manera global, se ha logrado el aprendizaje.

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10, sin decimales, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, lo que requerirá el seguimiento continuado del proceso de enseñanza-aprendizaje. Para que ello sea posible es necesario tanto la asistencia regular a las clases por parte del alumnado, como la realización de las actividades programadas. La puntuación se obtendrá de redondear la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje.

[Ir a Índice](#)

## 6 PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

Aquellos alumnos que no alcancen los objetivos establecidos podrán ver reforzado su aprendizaje con una serie de actividades propuestas directamente por el profesor que consistirán en la realización de ejercicios prácticos de afianzamiento y refuerzo y/o de autocorrección de errores.

Una vez celebrada una sesión de evaluación se procederá a la recuperación de los alumnos que tengan calificación negativa en dicha evaluación. Esta recuperación consistirá en la realización de actividades (pruebas objetivas y/o entrega de trabajos) sobre los contenidos comprendidos en la evaluación. Cuando se recurra a la entrega de prácticas, trabajos, actividades,... cuya realización pueda albergar dudas de autoría y correcto aprendizaje, se podrá exigir al alumnado que explique y justifique su solución propuesta y la calificación vendrá determinada por la adecuación de dicha defensa.

Se realizarán dos recuperaciones antes de la primera sesión ordinaria, una tras finalizar el primer trimestre y otra al finalizar el segundo y antes de la sesión de evaluación ordinaria de marzo.

El alumnado que no haya superado el módulo en primera convocatoria ordinaria del curso tendrá que evaluarse de nuevo en el mes de junio en la segunda convocatoria ordinaria. A éstos se les entregará un plan de recuperación individualizado en el que se les indicarán los criterios de evaluación pendientes de superar. Para el alumnado suspenso y que no promocioe al módulo de Formación en Centros de Trabajo se le realizará un seguimiento específico y continuado en clase a lo largo del último trimestre de curso con vistas a superar con éxito la evaluación en segunda convocatoria, en el mes de junio.

Adicionalmente, el profesor podrá establecer la entrega de un trabajo práctico, que comprenderá la totalidad de los contenidos programados para este módulo y que tendrán como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos. En base a sus resultados se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

[Ir a Índice.](#)

## 7 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

La asistencia a clase es obligatoria y presencial. Aquellos alumnos cuyo número total de faltas injustificadas sea superior al 20% de la carga total del módulo 220 horas, es decir, 44 horas, no tendrá derecho a la evaluación continua.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua, por una asistencia a clase inferior al ochenta por ciento de las horas de duración del módulo, o aun no habiéndolo perdido, por justificar las faltas adecuadamente, tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva final. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y, en base a ella, se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria (*Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura. DOCM del 27 de agosto de 2010*)

[Ir a Índice](#)

## 8 PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

### 8.1 CONTENIDOS A RECUPERAR

Los alumnos matriculados en el curso 2º del ciclo que tengan pendiente este módulo, y quieran recuperar en la convocatoria de marzo se dividirán los contenidos en tres bloques:

- Bloque 1: UT1, UT2, UT3, UT4, UT5.
- Bloque 2: UT1, UT6, UT7, UT8.
- Bloque 3: UT1, UT9, UT10, UT11, UT12.

El alumno debe mantener un contacto continuo con el profesor encargado de este módulo.

Realización de las pruebas objetivas de contenidos prácticos.

Asistencia a las clases de este módulo, en la medida de lo posible.

El profesor propondrá las prácticas que estime oportunas y los alumnos deberán entregarlas resueltas en el plazo que indique el profesor, siempre antes de la realización de las pruebas objetivas de contenido práctico o teórico.

### 8.2. PLAZOS DE ENTREGA PRÁCTICAS Y PRUEBAS OBJETIVAS

Primera Prueba Objetiva de contenido práctico del bloque 1 tendrá lugar durante el mes de diciembre. Segunda Prueba Objetiva de contenido práctico del bloque 2 tendrá lugar antes de finalizar el mes de enero. Tercera Prueba Objetiva de contenido práctico del bloque 3 tendrá lugar antes de finalizar el mes febrero.

Las fechas exactas de las pruebas se pondrán en el tablón de anuncios de la clase de 2º, en el tablón de anuncios de pendientes y si es posible en el Papan´s.

Los alumnos que no aprueben el módulo en la convocatoria ordinaria de marzo, pueden seguir el desarrollo normal del módulo asistiendo a las clases de 1º y tendrán derecho a la convocatoria ordinaria de junio. Los ejercicios, actividades y tareas que el profesor proponga deberán entregarse antes de cada prueba en el plazo establecido.

### 8.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

El artículo 18.3 de la Orden de 29/07/2010 indica que la evaluación del alumnado con módulos pendientes se realizará según lo siguiente:

- a. Alumnado de segundo con módulos pendientes de primero: se evaluará y calificará en las sesiones de evaluación ordinarias de segundo curso, junto con los demás módulos que están cursando.

- b. Alumnado que ya ha superado el módulo de Formación en Centros de Trabajo y no obstante, sigue teniendo módulos no superados:
  - i. Se celebrará una primera sesión de evaluación ordinaria de módulos pendientes durante el mes de septiembre donde se pondrá de manifiesto los alumnos que se titulan y los alumnos que continúan con módulos pendientes.
  - ii. Se celebrará una segunda sesión de evaluación ordinaria de módulos pendientes al finalizar el primer o segundo trimestre a decisión de la dirección del centro y oído el departamento implicado, donde se pondrá de manifiesto alumnos que se titulan y alumnos que continúan con módulos pendientes.
- c. Alumnado que ha accedido al módulo de FCT y Proyecto, en su caso, en periodo extraordinario con módulos pendientes:
  - i. Se celebrará una primera sesión de evaluación ordinaria de módulos pendientes al finalizar el periodo extraordinario de FCT y Proyecto, en su caso. En dicha sesión se evaluará y calificará el módulo de FCT, Proyecto, si es el caso y los módulos pendientes donde se pondrá de manifiesto los alumnos que titulan y los alumnos que continúan con la FCT sin superar y/o módulos pendientes.
  - ii. Se celebrará una segunda sesión de evaluación ordinaria de módulos pendientes al finalizar el segundo o tercer trimestre a decisión de la Dirección del centro y oído el departamento implicado. En esta sesión se evaluará y calificará tanto al alumnado que haya realizado el módulo de FCT durante ese periodo como al alumnado que siga teniendo módulos pendientes donde se pondrá de manifiesto los alumnos que titulan, los alumnos que continúan con módulos pendientes y los alumnos que han agotado las dos convocatorias del módulo de Formación en Centros de Trabajo y no pueden titular.

Se realizarán actividades de recuperación por Unidad de Trabajo. En la convocatoria 2ª ordinaria se recuperarán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que no tenga superados.

Las prácticas deben de estar entregadas en plazo, si esto no es así hay que entregarlas de nuevo antes de la fecha del examen de la siguiente convocatoria en el aula virtual Papa's.

Para poder presentarse a las diferentes recuperaciones de las evaluaciones en convocatoria 1ª y 2ª ordinaria, las prácticas deben de estar presentadas en plazo y aprobadas, si esto no es así hay que entregarlas de nuevo, pudiendo ser distintas a las propuestas inicialmente.

[Ir a Índice](#)

## 9 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos deben ser variados, flexibles, polivalentes, estimulantes, innovadores, acordes al progreso tecnológico y facilitadores del proceso de enseñanza-aprendizaje. En cuanto a los recursos cabe destacar la utilización de fuentes de información inmediata: prensa, radio, medios audiovisuales de comunicación, internet, etc.

Gimeno Sacristán define recursos materiales como todos aquellos a través de los cuales se ofrecen oportunidades de enseñanza y aprendizaje para desarrollar capacidades y habilidades que permitan el desarrollo integral del alumnado.

El actual sistema educativo destaca la importancia de las tecnologías de la información y comunicación en el currículo, así la LOE (con las modificaciones de la LOMCE) establece que las tecnologías de la información y comunicación se trabajarán en todas las materias.

Pasamos a describir los recursos necesarios.

- Se dispondrá de 30 PCs instalados en red, y con conexión a internet para el alumnado y otro para el/la profesor/a. Todos ellos constarán de sus correspondientes programas ofimáticos con licencia correspondiente y de software libre, además de cortafuegos, antivirus y compresores/descompresores de archivos.
- Un escáner y una impresora.
- Un cañón de proyección con su correspondiente pantalla.
- Diversos elementos de reproducción audiovisual, entre los que estarían una televisión, un grabador y reproductor de vídeo, un grabador y reproductor de CD-DVD, una cámara de fotografía y vídeo digital.
- Una pizarra electrónica.
- Elementos de almacenaje de datos, como discos duros portátiles o memorias USB.

En cuanto a otros recursos o artefactos digitales podemos destacar los siguientes:

- eBooks, para disponer de la información en papel también en soporte digital y realizar un rápido uso de la misma.
- Presentaciones, para mostrar la información de forma ordenada e intuitiva.
- Wikis, para realizar creaciones de contenidos en equipo, donde se pueden añadir, editar o compartir estos.

[Ir a Índice](#)

## 10 NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR

Son las establecidas para el alumnado del centro, para alumnado específico de FP y para el alumnado que tiene asignada la utilización de Aulas con ordenadores. De manera resumida se pueden concretar de la siguiente manera:

### Generales:

- Los alumnos **guardarán la debida compostura** evitando molestar.
- El alumnado **tratará respetuosamente** a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Las **clases comenzarán con puntualidad**.
- NO se puede **comer** ni **beber** en las aulas
- **Las aulas permanecerán cerradas en tiempo de recreo**, y no se permitirá la presencia de alumnos en las mismas sin la presencia de un profesor.
- Cuando, por negligencia o mal uso, se **estropeen materiales** o utensilios, los alumnos se responsabilizarán de reparar o pagar el daño causado
- **Está prohibido el uso del móvil en el aula, del discman y reproductor de MP3...**

### Específicas:

- Cada alumno o grupo es responsable del buen estado de su puesto de trabajo (PC, MESA, ETC), así como de cualquier material el aula.
- Sólo se permitirá conectarse a Internet cuando el profesor lo indique.
- El SOFTWARE que se instalará en los equipos será el que el profesor considere.
- No se permitirá el uso de chat o de correo electrónico para su uso privado.

- No se manipulará la configuración de los PC'S, a menos que lo indique el profesor.
- Si no se cumplen las normas se considerará falta leve o grave (según proponga el departamento, con las consiguientes medidas que se estimen oportunas).
- En el caso en el que el aula sea compartida por varios grupos, cada alumno tendrá asignado un puesto de trabajo individual o compartido. Siendo responsable junto con el resto de alumnado que comparta ese PC.

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS SE CONSIDERARÁ COMO FALTA LEVE O GRAVE (SEGÚN PROPONGA EL DEPARTAMENTO DESPUÉS DE ESTUDIAR CADA CASO, CON LAS CONSIGUIENTES MEDIDAS QUE SE ESTIMEN OPORTUNAS).

[Ir a Índice](#)