



## INDICE DE CONTENIDOS

1 INTRODUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN.....	3
2.- COMPETENCIA GENERAL.....	3
3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES .....	3
4.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.....	5
5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	6
6.- CONTENIDOS.....	10
7.- RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	13
7.1.- UNIDAD DE TRABAJO Nº.....	13
7.2.- TEMPORALIZACIÓN .....	13
7.3.- CONTENIDOS.....	13
7.4.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES y SOCIALES.....	13
7.5.- OBJETIVOS DEL CICLO .....	13
7.6.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	13
7.7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	13
7.8.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE/EVALUACIÓN.....	13
8.- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS O METODOLOGÍA.....	17
9.- EVALUACIÓN .....	19
9.1.- Características de la evaluación .....	19
9.2.- Instrumentos de evaluación y calificación .....	19
9.3.- Criterios de Calificación .....	19
10 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	20
11 FOMENTO A LA LECTURA .....	21
12. EDUCACIÓN EN VALORES (Temas transversales).....	21
12 RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS .....	21
13 ACTIVIDADES.....	22
13.1 COMPLEMENTARIAS .....	22
13.2 EXTRAESCOLARES .....	22

## 1 INTRODUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y sus enseñanzas mínimas, de conformidad con el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo

El módulo profesional que trata esta programación se denomina **OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN** con una duración de **192 horas**, se encuadra dentro del Título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** que queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: **Administración y Finanzas.**

Nivel: **Formación Profesional de Grado Superior.**

Duración: **2000 horas.**

Familia Profesional: **Administración y Gestión.**

Referente europeo: **CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).**

## 2.- COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborables, contables, financieros y fiscales de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad, gestionando la información y asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario, y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

## 3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.**
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.**
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.**
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.**
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- 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.**
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo, supervisando el desarrollo del mismo, con responsabilidad, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como, aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- 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.**
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- 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.**
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

#### 4.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- 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.**
- f) Procedimentar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos analizando la problemática laboral y la documentación derivada para organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas 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.**

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y organización de trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

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

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al diseño para todos

**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.**

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático *Artículo 10*.

## **5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.**

### **Criterios de evaluación:**

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, conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

**2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la postura 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 mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y 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 mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

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

**Criterios de evaluación:**

- 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 la intranet y en internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- d) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados a obtener.
- e) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- f) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
- g) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
- h) Se ha actualizado la información necesaria.
- i) Se han cumplido los plazos previstos.
- j) Se han realizado copias de los archivos.

**4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información aplicando las opciones avanzadas.**

**Criterios de evaluación:**

- 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.

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

**Criterios de evaluación:**

- 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 adaptados a los documentos administrativos tipo.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, 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.

**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.**

**Criterios de evaluación:**

- 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.

### **7. Gestiona archivos audiovisuales utilizando aplicaciones y periféricos específicos.**

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han seleccionado archivos de fuentes externas.
- b) Se ha seleccionado el formato óptimo de los archivos.
- c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
- d) Se han personalizado los archivos en función del objetivo del documento a obtener.
- e) Se han protegido los archivos.
- f) Se han integrado los archivos en el documento correspondiente.
- g) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

### **8. Gestiona el correo y la agenda electrónica utilizando aplicaciones específicas.**

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
- b) Se ha identificado 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.

### **9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes utilizando aplicaciones específicas.**

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha realizado un análisis y selección de la información a incluir.
- b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo,...).

- 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.

## **6.- CONTENIDOS**

### **Contenidos básicos:**

#### **Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:**

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- .Redes locales: componentes, configuraciones principales, compartir y actualización de recursos.

#### **Escritura de textos según la técnica mecanográfica:**

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

#### **Gestión de archivos y búsqueda de información:**

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Comprensión y descomprensión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

#### **Elaboración de hojas de cálculo:**

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.

- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

**Creación de documentos con procesadores de texto:**

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.

**Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:**

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones.

**Gestión de archivos audiovisuales:**

- Grabación, transmisión, percepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización

**Gestión de correo y agenda electrónica:**

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.

**Elaboración de presentaciones:**

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Los contenidos han sido distribuidos en 7 Unidades de trabajo:

<b>Unidad de trabajo</b>	<b>Contenidos</b>
<b>U.T.1 ERGONOMÍA Y MECANOGRAFÍA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principios de ergonomía</li> <li>2. Ergonomía del trabajo con el ordenador</li> <li>3. El teclado y la mecanografía</li> </ol>
<b>U.T. 2 GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El hardware informático</li> <li>2. El software informático</li> <li>3. Internet y la información</li> </ol>
<b>U.T. 3 CREACIÓN DE DOCUMENTOS CON PROCESADORES DE TEXTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y funciones del procesador de texto.</li> <li>2. Inserción y edición de textos.</li> <li>3. Formato del documento</li> <li>4. trabajo con archivos</li> <li>5. Mejora de la presentación de nuestro documentos.</li> <li>6. Combinación de correspondencia.</li> <li>7. Referencias en el documento.</li> <li>8. Formularios.</li> <li>9. Macros.</li> </ol>
<b>U.T. 4 ELABORACIÓN DE HOJAS DE CALCULO.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y funciones de la hoja de cálculo.</li> <li>2. Trabajo con datos.</li> <li>3. Formato de la hoja de cálculo.</li> <li>4. Tratamiento de datos.</li> <li>5. Gráficos.</li> <li>6. Trabajo con hojas, libros y ventanas.</li> <li>7. Impresión de hojas de cálculo.</li> <li>8. Análisis y manejo avanzado de datos.</li> <li>9. Importación y exportación de datos.</li> <li>10. Macros y plantillas: Mejora de la productividad.</li> </ol>
<b>U.T. 5 BASE DATOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las bases de datos relacionales y sus elementos.</li> <li>2. Tablas.</li> <li>3. Relaciones entre tablas.</li> <li>4. consultas.</li> <li>5. Formularios.</li> <li>6. Informes.</li> </ol>
<b>U.T. 6 ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES GRÁFICAS.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El espacio de trabajo.</li> <li>2. Creación y edición de presentaciones.</li> <li>3. Animaciones y transiciones.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Integración de sonidos, videos y narraciones.</li> <li>5. Exportación e impresión de la presentación.</li> <li>6. Visualización y uso en público de la presentación.</li> </ol>
<b>U.T. 7 GESTIÓN DEL CORREO Y LA AGENDA ELECTRÓNICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Cómo funciona el correo electrónico.</li> <li>2. El uso del correo por web.</li> <li>3. El cliente de correo: configuración y uso.</li> <li>4. Creación de firmas y plantillas de correo.</li> <li>5. La libreta de direcciones.</li> <li>6. Foros de noticias y RSS.</li> <li>7. Uso de la agenda electrónica.</li> </ol>

## 7.- RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

### 7.1.- UNIDAD DE TRABAJO Nº

### 7.2.- TEMPORALIZACIÓN

Distribución por trimestres de las unidades de trabajo:

1ª EVALUACIÓN	2ª EVALUACIÓN	3ª EVALUACIÓN
U.T. 1,2,3	U.T. 1,4,5	U.T. 1,6,7

**NOTA:** La unidad de trabajo 1 se realizará durante todo el curso escolar, con un total de 2 sesiones semanales

### 7.3.- CONTENIDOS

### 7.4.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES y SOCIALES

### 7.5.- OBJETIVOS DEL CICLO

### 7.6.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

### 7.7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 7.8.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE/EVALUACIÓN

### 7.1.- UNIDAD DE TRABAJO Nº 2: GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1ª EVALUACIÓN	Total sesiones	7.4 COMP ETENC IAS	7.5 OBJET IVOS	7.6. RESUL TADO	7.7.CRI TERIO S DE
	60				

<b>7.1 U.T.2 GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>7.2 Sesiones</b>	D E N P R	D E O V	1	A B C D E F G H
	6				
<b>7.3 CONTENIDOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El hardware informático</li> <li>2. El software informático</li> <li>3. Internet y la información</li> </ol>					
<b>7.8 Actividades Enseñanza/Aprendizaje/Evaluación</b> Instalar y actualizar aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso					

**7.1.- U.T. 3 CREACIÓN DE DOCUMENTOS CON PROCESADORES DE TEXTO**

<b>1ª EVALUACIÓN</b>	<b>Total sesiones</b>	<b>7.4 COMPETENCIAS PROFESIONALES PERSONALES Y SOCIALES</b>	<b>7.5 OBJETIVOS DEL CICLO</b>	<b>7.6. RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	<b>7.7.CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
	60				
<b>7.1 U.T. 3 CREACIÓN DE DOCUMENTOS CON PROCESADORES DE TEXTO</b> <b>7.3 CONTENIDOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y funciones del procesador de texto.</li> <li>2. Inserción y edición de textos.</li> <li>3. Formato del documento</li> <li>4. trabajo con archivos</li> <li>5. Mejora de la presentación de nuestro documentos.</li> <li>6. Combinación de correspondencia.</li> <li>7. Referencias en el documento.</li> <li>8. Formularios.</li> <li>9. Macros.</li> </ol>	<b>7.2 Sesiones</b>	A B D E N P R	V O E C B	5	A B C D E F G H
	54				

**7.8 Actividades Enseñanza/Aprendizaje/Evaluación**

Elaborar documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.

**7.1. U.T. 4 ELABORACIÓN DE HOJAS DE CALCULO.**

<b>2ª EVALUACIÓN</b>	<b>Total sesiones</b>	<b>7.4 COMPETENCIAS PROFESIONALES PERSONALES Y SOCIALES</b>	<b>7.5 OBJETIVOS DEL CICLO</b>	<b>7.6. RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	<b>7.7.CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
	<b>70</b>				
<b>7-1 U.T. 4 ELABORACIÓN DE HOJAS DE CALCULO.</b> <b>7.3 CONTENIDOS</b>	<b>7.2 Sesiones</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y funciones de la hoja de cálculo.</li> <li>2. Trabajo con datos.</li> <li>3. Formato de la hoja de cálculo.</li> <li>4. Tratamiento de datos.</li> <li>5. Gráficos.</li> <li>6. Trabajo con hojas, libros y ventanas.</li> <li>7. Impresión de hojas de cálculo.</li> <li>8. Análisis y manejo avanzado de datos.</li> <li>9. Importación y exportación de datos.</li> <li>10. Macros y plantillas: Mejora de la productividad.</li> </ol>	<b>40</b>				
<p><b>7.8 Actividades Enseñanza/Aprendizaje/Evaluación</b> Elaborar documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.</p>					

**7.1. U.T. 5 BASE DATOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

<b>2ª EVALUACIÓN</b>	<b>Total sesiones</b>	<b>7.4 COMPETENCIAS PROFESIONALES PERSONALES Y SOCIALES</b>	<b>7.5 OBJETIVOS DEL CICLO</b>	<b>7.6. RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	<b>7.7.CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
	<b>70</b>				

<b>7.1 U.T. 5 BASE DATOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</b>	<b>7.2 Sesiones</b>	A B D E N P R	B C D E O V	6	A B C D E F G H
	30				
<b>7.3 CONTENIDOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las bases de datos relacionales y sus elementos.</li> <li>2. Tablas.</li> <li>3. Relaciones entre tablas.</li> <li>4. consultas.</li> <li>5. Formularios.</li> <li>6. Informes.</li> </ol>					
<b>7.8 Actividades Enseñanza/Aprendizaje/Evaluación</b> Elaborar documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.					

**7.1 U.T. 6 ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES GRÁFICAS.**

<b>3ª EVALUACIÓN</b>	<b>Total sesiones</b>	<b>7.4 COMPETENCIAS PROFESIONALES PERSONALES Y SOCIALES</b>	<b>7.5 OBJETIVOS DEL CICLO</b>	<b>7.6. RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	<b>7.7.CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
	60				
<b>7.1 U.T. 6 ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES GRÁFICAS.</b>	<b>7.2 Sesiones</b>	A B D E N P R	B C D E O V	7	A B C D E F G
	40				
<b>7.3. CONTENIDOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El espacio de trabajo.</li> <li>2. Creación y edición de presentaciones.</li> <li>3. Animaciones y transiciones.</li> <li>4. Integración de sonidos, videos y narraciones.</li> <li>5. Exportación e impresión de la presentación.</li> <li>6. Visualización y uso en público de la presentación.</li> </ol>					
<b>7.8 Actividades Enseñanza/Aprendizaje/Evaluación</b> Elaborar presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.					

**7.1- U.T. 7 GETIÓN DEL CORREO Y LA AGENDA ELECTRÓNICA**



<b>3ª EVALUACIÓN</b>	<b>Total sesiones</b>	<b>7.4 COMPETENCIAS PROFESIONALES PERSONALES Y SOCIALES</b>	<b>7.5 OBJETIVOS DEL CICLO</b>	<b>7.6. RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	<b>7.7.CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
	60				
<b>7.1- U.T. 7 GETIÓN DEL CORREO Y LA AGENDA ELECTRÓNICA</b> <b>7.3. CONTENIDOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Cómo funciona el correo electrónico.</li> <li>2. El uso del correo por web.</li> <li>3. El cliente de correo: configuración y uso.</li> <li>4. Creación de firmas y plantillas de correo.</li> <li>5. La libreta de direcciones.</li> <li>6. Foros de noticias y RSS.</li> <li>7. Uso de la agenda electrónica.</li> </ol>	<b>7.2 Sesiones</b>	B D D B R P P R R R	C O P D C V	8	A B B C C D D D E E E F F F G G G H H H I I I J J J
	20				
<b>7.8 Actividades Enseñanza/Aprendizaje/Evaluación</b> Realizar operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.					

## 8.- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS O METODOLOGÍA

### *Orientaciones pedagógicas*

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de explotación de aplicaciones informáticas.

La explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
- La elaboración de documentos y plantillas.
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
- La asistencia al usuario.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales b), c), d),e),o) y v)** del ciclo formativo y las **competencias a), b), d), n), p) y r)** del título.

Las líneas de actuación en el proceso 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 actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (cartas, certificados, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

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 breve del tema que se trate, en cada momento, 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 auto corrección 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.

## 9.- EVALUACIÓN

### 9.1.- Características de la evaluación

El carácter instrumental de esta materia, en la que los contenidos procedimentales adquieren un papel predominante, hace que los instrumentos para la evaluación estén basados en la observación sistemática de las actividades diarias, los instrumentos que permitirán la recogida de información para el proceso de evaluación podrán ser:

### 9.2.- Instrumentos de evaluación y calificación

- ✓ Fichas de seguimiento.
- ✓ Pruebas de control individual a desarrollar en el ordenador.
- ✓ Pruebas de control escritas para la comprobación de determinados contenidos conceptuales o para la realización de actividades en la que se pueda prescindir del ordenador.
- ✓ Entrega de trabajos.

### 9.3.- Criterios de Calificación

La calificación se obtendrá aplicando el siguiente baremo:

- ✓ **Pruebas Objetivas 70%**
- ✓ **Realización de prácticas y ejercicios o trabajos propuestos. 20%**
- ✓ **Actitud del alumno. 10%**

#### **Notas:**

Para la aplicación de los criterios de calificación arriba expuestos es imprescindible cumplir con los siguientes requisitos (no cumplir con alguno de

los requisitos abajo expuestos, supondrá una calificación de insuficiente en el módulo).

**1. Asistencia a clase** (no haber perdido el derecho a evaluación continua). **Se perderá el derecho a la evaluación continua cuando el alumno/a haya superado el 20% de faltas de asistencia durante el trimestre**

2. Superar las pruebas Objetivas.

3. Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos. Además deberán de ser entregados en el plazo indicado.

4. Presentar en el plazo indicado los trabajos y ejercicios propuestos.

La nota de la tercera evaluación, será la nota final y se obtendrá calculando la nota media aritmética de las tres evaluaciones, incluyendo la nota de operatoria de teclados que se calculará de la siguiente forma:

✓ 70% corresponderá a la media aritmética de las aplicaciones informáticas.

✓ 30% corresponderá a la nota de operatoria de teclados

**NOTA:**

*Para superar la operatoria de teclados será necesario alcanzar un mínimo de **200 p.p.m.** con un total del **1%** de índice de error*

#### **D9.4.- Recuperación de los resultados de aprendizaje no superados durante el proceso de evaluación**

Los contenidos tratados en una evaluación y que no fuesen asimilados suficientemente por el alumno, podrán ser recuperados, según lo estime el profesor, de una de las formas siguientes:

- a) Incorporándolos al proceso de evaluación del periodo siguiente.
- b) Realizando una recuperación de forma independiente con los contenidos de la misma.

Este examen se calificará de igual manera que la evaluación.

## **10 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Las vigentes disposiciones y normas indican que se debe dar un tratamiento específico a los alumnos que por sus circunstancias lo precisen y realizar consecuentemente las adaptaciones curriculares precisas.

Para aquellos alumnos con necesidades educativas especiales se realizará una adaptación curricular en lo referente a contenidos.

Los conceptos exigidos y procedimientos aplicados serán los mínimos. En el desarrollo del módulo se irá observando si estos alumnos van conociendo y asimilando estos mínimos.

Se prepararán por el profesor actividades de refuerzo para que se trabajen los mínimos que se consideren necesarios en el módulo profesional.

## 11 FOMENTO A LA LECTURA

Se actuará de acuerdo con las directrices del Programa de Fomento de la Lectura implementado en el centro.

## 12. EDUCACIÓN EN VALORES (Temas transversales)

El desarrollo de actitudes y hábitos en los alumnos se hará tomando en consideración un conjunto de temas relacionados con los diferentes aspectos generales o particulares de su vida personal y social.

Estos temas, denominados temas transversales, son temas que sin pertenecer a un módulo concreto, están presentes de manera global en los objetivos generales, integrándose en los contenidos de diferentes módulos. Para el módulo formativo de **OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN** los temas transversales que adquieren una mayor significación son: **la educación moral y cívica, la educación para la igualdad de oportunidades entre sexos y la educación para la salud.**

Se hará especial hincapié en que el alumno adquiera una actitud no sexista en la empresa, para ello será necesario que dicha actitud se aprenda y desarrolle en el propio centro.

El alumno ha de ser capaz de mantener una actitud de diálogo, solidaridad y de buena convivencia con los compañeros, profesores y el resto de personal del centro educativo. Así como cuidar los recursos que utiliza (instalaciones, equipos, biblioteca,...) evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales.

La seguridad y salud laboral es un componente inseparable del trabajo. Centraremos esfuerzos para que el alumno conozca y adquiera hábitos saludables en su puesto de trabajo, encontrándose entre ellos los hábitos posturales y ergonómicos adecuados a la tarea que van a desarrollar en su puesto de trabajo, principalmente en oficinas.

## 12 RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

- ✓ Equipos informáticos en Red.
- ✓ Impresora/escáner/cámara.
- ✓ Conexión a internet mediante equipos de circuitos de datos telefónicos.
- ✓ Enrutadores WIFI para prácticas.
- ✓ Proyector.
- ✓ Libro de texto para consulta
- ✓ Manuales de documentación técnica.
- ✓ Paquetes de software de ofimática.
- ✓ Internet.
- ✓ Ejercicios proporcionados por el profesor.

## **13 ACTIVIDADES**

### **13.1 COMPLEMENTARIAS**

Durante el primer trimestre se espera una Visita al OCEAN VOLVO RACE, Visita a FEVECTA (charla sobre cooperativismo).

Visita también al ARCHIVO PROVINCIAL DE ALICANTE

### **13.2 EXTRAESCOLARES**

Durante el primer trimestre se espera una Visita al OCEAN VOLVO RACE, Visita a FEVECTA (charla sobre cooperativismo).

Visita también al ARCHIVO PROVINCIAL DE ALICANTE