



 GOBIERNO DE ESPAÑA		 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE		PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN		 INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE CALIDAD DE ANDALUCÍA	
 JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN		 FONDO SOCIAL EUROPEO "El FSE invierte en tu futuro"		PROGRAMACIÓN		<p>Paseo de la Estación nº 44. 23008 Jaén Tel. 953366942 – Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com</p>			
MD850202		Rev. 7		16/09/23		Página 1 de 36			

MÓDULO:	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
CURSO:	2024/2025

DEPARTAMENTO	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
CICLO FORMATIVO	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
PROFESORES	FRANCISCO CRUZ CÓZAR

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 1 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	4
1.2. MARCO LEGISLATIVO.....	5
1.3. ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO	6
2. CONTEXTO	6
2.1. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO.....	6
3. PERFIL PROFESIONAL.....	7
3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO	7
3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	7
4. OBJETIVOS.....	9
4.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE TRABAJAN EN EL MÓDULO	9
4.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	11
5. CONTENIDOS.....	12
5.1. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.....	12
5.2. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS	13
5.3. ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP	15
5.4. EDUCACIÓN EN VALORES	15
6. METODOLOGÍA	16
6.1. LINEAS DE ACTUACIÓN	16
6.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	16
6.3. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	17
• Proceso Enseñanza-Aprendizaje	18
6.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	18
6.5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	19
6.6. BIBLIOGRAFÍA.....	19
• BIBLIOGRAFÍA DE DEPARTAMENTO	19
• BIBLIOGRAFÍA DE AULA	20
7. EVALUACIÓN	20
7.1. ¿QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR?	20
• Proceso de Evaluación.....	20
• Criterios de calificación para los instrumentos de evaluación	21
7.2. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	29
• CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	29
7.3. RECUPERACIÓN Y MEJORA DE CALIFICACIÓN.....	29
7.4. QUE EVALUAR EN EMPRESA O INSITUACIÓN	29
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	31

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 2 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Índice de tablas

Tabla 1: Temporalización de bloques de contenidos y unidades didácticas..... 13

Tabla 2: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo 23

Tabla 3: Ponderaciones de los RA y unidades didácticas donde se evalúan..... 29

Código	Rev .	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 3 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

1. INTRODUCCIÓN

En el contexto del actual sistema educativo (LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre), la programación es la planificación del proceso de enseñanza y el aprendizaje. Es decir, programar es planificar, concretar y secuenciar los distintos elementos curriculares, partiendo de la normativa propuesta por la administración educativa, en el marco de la autonomía pedagógica a través de la herramienta de planificación docente, reguladas por el Decreto 327/2010 (Plan de Centro: Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y ROF).

Una programación minimiza la necesidad de improvisación en el aula y evita el azar a la vez que atiende a las necesidades y características específicas del alumnado.

La eficacia de la programación didáctica como instrumento de planificación de la actividad en el aula dependerá de la adecuación al contexto, la concreción al currículo oficial, el nivel de flexibilidad que presenta y que sea factible, es decir, viable.

La finalidad de esta programación será la consecución de las capacidades propuestas en los objetivos del currículo y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Por lo tanto, esta programación de *1º del Ciclo de Asistencia a la Dirección, del módulo de Ofimática*, se ha realizado de acuerdo con los objetivos y contenidos de la normativa vigente.

La programación educativa se concreta en tres niveles denominados niveles de concreción curricular que, según la propuesta de César Coll (2012), son los siguientes:

- **Currículo:** Es dado por la administración educativa.
- **Programación Didáctica:** Se incluye en el Proyecto Educativo y hace referencia a las líneas generales de programación para el curso.
- **Programación de aula:** Es la concreción y secuenciación del currículo a nivel de aula, pormenoriza los elementos curriculares y establece los ejercicios, actividades y tareas a desarrollar.

En los distintos niveles de programación se debe tener en cuenta las fuentes epistemológica, sociológica, pedagógica y psicológica.

En esta programación didáctica se desarrollan objetivos, contenidos, competencias profesionales, personales y sociales, metodología, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje evaluables, así como la atención a la diversidad y a las necesidades específicas de apoyo educativo.

1.1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Esta programación didáctica estructura la enseñanza correspondiente al módulo Ofimática correspondiente al 1º curso del Ciclo de Asistencia a la Dirección.

Dicho ciclo de formación profesional tiene una duración de 2.000 horas.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 4 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Este ciclo formativo dispone de una organización modular. El módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial se imparte en el primer curso. Dispone de una carga lectiva de **192 horas** que se distribuyen a razón de **6 horas semanales**.

1.2. MARCO LEGISLATIVO

La Constitución Española de 1.978 establece en su artículo 27 el derecho universal a la educación que queda también regulado en la Ley Orgánica del Derecho a la Educación (LODE, 1985). Asimismo, el Estatuto Andalúz del 2007 garantiza a través del artículo 21 que esta educación será permanente y de carácter compensatorio. Sobre estas bases, el Sistema Educativo se ordena a través de la **Ley de Educación LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, que se publicó en el BOE de 30 de diciembre de 2020 y por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE). En el caso concreto de Andalucía, esta concreción se hace a través de la Ley de Educación de Andalucía (LEA 17/2007).

Esta programación se basa también en el **RD. 1147/11 por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo** y en la **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de Cualificaciones y Formación Profesional**, a través de las cuales se ha producido una reforma de la Formación Profesional. Además, se tendrán en cuenta el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, así como 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.

El Ciclo Formativo de Asistencia a la dirección queda regulado a través del **Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas**, que en Andalucía se ordena a través de la **Orden de 29 de julio de 2015**.

Entre otras cosas, este Real Decreto nos muestra las Unidades de Competencia que se trabajarán en el ciclo formativo, de modo que se relacione de forma efectiva con el mundo laboral. Este es uno de los grandes objetivos del nuevo sistema de la Formación Profesional que pretende que la formación se entienda como una actividad que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que se adapta a las situaciones concretas del individuo.

Este objetivo se instrumentaliza a través de la **Ley 5/2002 sobre las Cualificaciones y la Formación Profesional**, que basándose en el mercado laboral actual, construye las Cualificaciones Profesionales y las presenta en forma de las Unidades de Competencia necesarias para alcanzarla. Toda esta información junto con el contenido de la formación profesional asociada se organiza en un **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales regulado por el RD 1128/03**. Estas unidades de competencia se podrán conseguir desde el mundo laboral, a través de los certificados de profesionalidad o desde cualquiera de los subsistemas de la Formación Profesional: la formación profesional del sistema educativo, que es donde nosotros trabajamos, y la formación profesional para el empleo.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 5 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

1.3. ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes en los que desarrollarán su actividad profesional los alumnos/as que cursen este ciclo, según lo dispuesto en la normativa que lo regula son las siguientes:

- Asistente a la dirección.
- Asistente personal.
- Secretario/a de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico.
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

2. CONTEXTO

Una de las características de la ley educativa, es que se proporciona autonomía pedagógica a los centros educativos para adaptar la enseñanza de los ciclos formativos a la realidad social y económica del centro donde se impartirán.

Si bien el contexto socioeconómico se trata ampliamente en el Proyecto Educativo, se señala en este apartado el marco socioeconómico, así como el tipo de alumnado al que se dirige esta programación didáctica.

2.1. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO

El actual modelo curricular, abierto y flexible, posibilita adecuar la programación didáctica a distintos contextos educativos teniendo en cuenta las características del entorno escolar del Centro y de los alumnos y alumnas.

El IES Virgen del Carmen es un centro público situado en el centro de la localidad de Jaén, con una población aproximada de 111.888 según el padrón municipal del 18 de enero de 2024. Fundado en 1846, es el más antiguo de la provincia. Cuenta con 1405 alumnos, 104 docentes y 8 trabajadores/as no docentes del PAS. Se estructura en 15 unidades de la ESO, 6 unidades de bachillerato, 2 unidades de Asistencia a la Dirección (1º y 2º curso), 2 unidades de Actividades Comerciales (1º y 2º curso), 2 unidades de Comercio Internacional (1º y 2º curso), 5 unidades de Sistemas Microinformáticos en Red (2 unidades en 1º, 2 unidades en 2º curso y 1 unidad a distancia), 4 unidades de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (2 unidades en 1º y 2 unidades en 2º curso), 2 unidades de Administración de Sistemas Informáticos y Redes (1º y 2º curso), 2 unidades de Desarrollo de Aplicaciones Web (1º y 2º curso), 2 unidades de cursos de especialización, 2 unidades de bachillerato de adultos y 2 unidades de ESA (presencial y semipresencial). En total 46 unidades.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 6 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

El alumnado pertenece en un altísimo porcentaje a familias con un nivel socioeconómico y cultural medio. La mayor parte, está estructurado en familias de clase media trabajadora con una adecuada situación relacional. Sin embargo, en los últimos años se están empezando a dar casos que presentan situaciones problemáticas en los ámbitos económico o afectivo; dato que aportamos por su relación con la motivación personal para el estudio y las relaciones entre compañeros y compañeras y que toca de lleno a la atención necesaria al clima de aula.

En el centro se imparten las enseñanzas correspondientes a los siguientes niveles y ámbitos académicos:

Educación Especial

Educación Secundaria Obligatoria (ESO)

Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales

Enseñanza plurilingüe en ESO

Enseñanza bilingüe en Bachillerato (Bachibac)

CFGM de Actividades Comerciales

CFGS de Comercio Internacional

CFGS de Asistencia a la Dirección

CFGM de Sistemas Microinformáticos en Red

CFGM de Sistemas Microinformáticos en Red -online-

CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma

CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma Dual (curso de 2º, antiguos proyectos)

CFGS de Administración de Sistemas Informáticos y Redes

CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Web

CETIC: Ciberseguridad en entornos de las TIC

Curso de especialización de Videojuegos y Realidad Virtual

Educación Secundaria para Personas Adultas Presencial (ESA)

Educación Secundaria para Personas Adultas Semipresencial (ESA Semipresencial)

Bachillerato Modalidad de Ciencia y Tecnología para personas adultas

Bachillerato Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales para personas adultas

En el ámbito de dedicación de este Departamento, el Centro desarrolla en el presente curso los siguientes Planes y Programas educativos:

Programa CIMA

Código	Rev .	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 7 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Promoción de hábitos de vida saludable

Arte, Cultura y Creatividad

Innovación Social y Educación para el Desarrollo

Educación ambiental para la sostenibilidad (Aldea)

STEAM

Educomunicación

Planes y Proyectos Educativos

Plan de igualdad de género en educación

Programa de centro plurilingüe Francés-Inglés

Plan de apertura de centros docentes

Plan de Salud Laboral y P.R.L.

Proyectos de sistemas de gestión de la calidad, norma ISO 9001

Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares

Institutos Históricos Educativos de Andalucía

Aulas de Emprendimiento (1ª Convocatoria) - DESDE 01/09/2023 - 31/12/2024

INNOVA. Proyecto de creación propia para la profundización curricular. Respuesta al alumnado de Altas capacidades.

Semana de la Ciencia/Cultural. Organizado por nuestro centro con el fin de motivar al alumnado y promocionar la divulgación científica, artística y cultural.

Plan de fomento del razonamiento matemático y la competencia en comunicación lingüística

Erasmus+(FP) - ERASMUS 2023-1-ES01-KA131-HED-000126368 - Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior (FP)

Erasmus+(FP) - ERASMUS+ GM 24-25 - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP). 2024-1-ES01-KA121-VET-000209707

Erasmus+ - ACREDITACIÓN 2020-2027.

Proyecto actual 2024-1-ES01-KA121-SCH-000231302

Intercambio Picasso MOB

Prácticum Máster Secundaria

Código	Rev .	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 8 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Transformación Digital Educativa

Programa de Refuerzo, Orientación y Acompañamiento. 1º a 4º ESO (PROA)

Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"

Prácticum Máster Secundaria

3. PERFIL PROFESIONAL

3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La **competencia general de este título** consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las **competencias profesionales, personales y sociales** describen el conjunto de conocimientos, destrezas y competencias, entendida éstas en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

Las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo vienen descritas en el currículo que regula título. Son un total de 22 y son las siguientes:

- a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.
- c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos,

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 9 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

y utilizando aplicaciones informáticas.

Código	Rev .	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 10 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.
- i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- o) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- p) 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.
- q) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 11 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- v) 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.

Concretamente, y tal y como se indica en la Orden que regula el título, de ese total de competencias profesionales, personales y sociales, el módulo que se está programando trabaja las siguientes:

- a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- o) 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.

4. OBJETIVOS

Los objetivos educativos expresan el nivel de desarrollo que se espera alcance el alumnado como consecuencia de la intervención educativa y se expresan en términos de competencias, es decir, que la meta educativa no debe ser que el alumnado aprenda meros datos, sino que sean capaces de manejarse con ellos. Toda intervención educativa persigue en última instancia el desarrollo integral del individuo, por ello, el objetivo de la educación es el desarrollo de las competencias.

4.1.OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE TRABAJAN EN EL MÓDULO

Para el ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la Dirección se han definido una serie de objetivos generales, que se describen a continuación:

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.
- c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 12 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.
- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.
- i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.
- j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
- m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.
- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del 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

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 13 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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, a 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 con la normativa aplicable en los procesos de 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.

La formación de nuestro módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo, tal como se indica en la Orden que regula el título, que se relacionan a continuación:

- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.

4.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Dentro de la programación, según el grado de concreción, se habla de objetivos a nivel del módulo que se pretenden conseguir durante el transcurso del mismo y los cuales vienen expresados en la correspondiente **Orden de 29 de julio de 2015** en términos de **resultados de aprendizaje**, que pasamos a citar:

- RA 1: Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 14 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- RA 2: Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
- RA 3: Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
- RA 4: Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
- RA 5: Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
- RA 6: Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.
- RA 7: Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
- RA 8: Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.
- RA 9: Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Por otra parte, en cada una de las unidades didácticas en que queda dividida esta programación, se detallarán los objetivos específicos o didácticos de cada una.

5. CONTENIDOS

Los objetivos anteriormente planteados serán abordados a través de los contenidos que se describen a continuación. Se toman como fuentes para construir los contenidos: el Real Decreto y la Orden que establece el título de nuestro ciclo y el entorno socioeconómico del centro.

5.1. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

A continuación, se esquematizan las unidades didácticas en las que se ha dividido el módulo.

Bloque Temático	Nº U.D.	Título Unidad Didáctica	Horas (según calendario)	Trimestre (marcar)		
				1T	2T	3T
1. Escritura de Textos Según la Técnica Mecanográfica	1	Operatoria de teclados	60	X	X	X

Código	Rev .	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 15 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

2. Mantenimiento Básico de Equipos, Aplicaciones y Red	2	Informática básica	1	X		
	3	Sistemas operativos	1	X		
	4	Trabajar en entorno de redes	1	X		
3. Gestión de Archivos y Búsqueda de Información	5	Internet, intranet y navegadores	1	X		
4. Creación de Documentos con Procesadores de Texto	6	Procesadores de texto	44	X		
5. Elaboración de Hojas de Cálculo	7	Hojas de cálculo	44		X	
6. Utilización de Bases de Datos Para el Tratamiento de la Información Administrativa	8	Bases de datos	28			X
7. Elaboración de Presentaciones	9	Presentaciones multimedia	3			X
8. Gestión Integrada de Archivos	10	Gestión de archivos audiovisuales. Integración	3			X
9. Gestión de Archivos y Búsqueda de Información	11	Aplicaciones de correo y agenda electrónica	2			X

Tabla 1: Temporalización de bloques de contenidos y unidades didácticas

5.2. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

En este apartado se pasan a esquematizar las unidades didácticas en las que se ha dividido el módulo. Para cada una de ellas se expresan sus contenidos didácticos específicos.

El módulo de Ofimática se imparte en el 1º curso. Tiene una carga lectiva de 192 horas que se distribuyen a razón de 6 horas semanales.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 16 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Bloque Temático	Contenidos
1. Escritura de Textos Según la Técnica Mecanográfica	<u>1.- Operatoria de teclados:</u> Principios básicos de la escritura al tacto. Composición de un terminal informático. Conocimiento del teclado. Postura corporal ante el teclado. Desarrollo de la destreza mecanográfica. Corrección de errores. Ejercicios especiales para la corrección de malos hábitos.
2. Mantenimiento Básico de Equipos, Aplicaciones y Red	<u>1.- Informática básica:</u> La informática y los ordenadores. Representación interna de los datos. Elementos hardware. Periféricos de entrada y salida. Elementos de software. <u>2.- Sistemas operativos:</u> Sistemas operativos: aspectos generales. Windows 7. Linux. <u>3.- Trabajar en entorno de redes:</u> Redes locales. Protocolo TCP/IP. Redes locales y Windows 7 profesional. Intranet y extranet. Componentes. Configuraciones principales. Instalación, intercambio de información y actualización de recursos. Seguridad y confidencialidad. Riesgos, Amenazas y tipos, dispositivos de protección (cortafuegos, antivirus)
3. Gestión de Archivos y Búsqueda de Información	<u>1.- Internet, Intranet y navegadores:</u> Internet. Navegadores, complementos. Buscadores de información. Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web. Herramientas Web 2.0. Compresión y descompresión de archivos. Técnicas de archivo. Importación/exportación de la información. El archivo informático. Gestión documental. Protocolos de seguridad de la información. Procedimiento de protección de datos y seguridad. Sostenibilidad y eficiencia
4. Creación de Documentos con Procesadores de Texto	<u>1.- Procesadores de texto:</u> Aspectos generales. Operaciones básicas de edición de textos. Formato de documentos. Columnas de estilo periodístico. Utilización de hardware y software para la introducción de datos en Word. Plantillas de documentos. Formularios. Trabajar con tablas. Corrección de textos. Gráficos. Combinar correspondencia Trabajar con documentos extensos. Control de cambios en trabajos en equipo. Macros. Entradas de blog.
5. Elaboración de Hojas de Cálculo	<u>1.- Hojas de cálculo:</u> Aspectos generales. Operaciones básicas en una hoja de cálculo. Formato condicional. Impresión de hojas de cálculo. Validación de datos. Vínculos e hipervínculos. Plantillas. Análisis y administración de datos. Formularios. Fórmulas de Excel. Funciones predefinidas. Anidar formulas y funciones. Auditoria de fórmulas. Gráficos. Análisis de datos con gráficos.

Código	Rev .	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 17 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

	Obtener datos externos. Exportar desde Excel. Administrar listas de datos. Subtotales. Funciones de base de datos. Macros
6. Utilización de Bases de Datos Para el Tratamiento de la Información Administrativa	<u>1.- Bases de datos:</u> Diseño de bases de datos. Creación y manejo de tablas. Propiedades de los campos. Índice y relaciones. Inserción de registros en tablas. Ordenar y filtrar información. Importación y exportación desde Access. Consultas. Formularios. Informes. Etiquetas. Macros. Integración con otras aplicaciones. Lenguaje SQL.
7. Elaboración de Presentaciones	<u>1.- Presentaciones multimedia:</u> Aspectos generales de Microsoft PowerPoint 2010. Vistas de PowerPoint. Inserción de videos y sonidos en las diapositivas. Plantillas para presentaciones. Transición y animación de diapositivas. Presentaciones dinámicas. Macros. Imprimir presentaciones. Empaquetar presentaciones. Ejecutar presentaciones ante el público.
8. Gestión Integrada de Archivos	<u>1.- Gestión de archivos audiovisuales.</u> Integración: Obtención de archivos de imagen y sonido. Archivos de imagen. Archivos de video. Exportación de archivos. Bancos de recursos audiovisuales. Integración de archivos de distintas aplicaciones.
9. Gestión de Archivos y Búsqueda de Información	<u>1.- Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica:</u> Correo electrónico. Agenda electrónica. Google Apps. Configuración de Outlook para utilizar una cuenta de Gmail. Sincronización con dispositivos móviles.

5.3.ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO

5.3.1. ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP

Asimismo, se debe de prestar atención a las áreas prioritarias o de especial interés, existentes en la Formación Profesional: TIC, idiomas y prevención de riesgos laborales.

5.3.2. EDUCACIÓN EN VALORES

El Sistema Educativo incluye en el currículo una serie de saberes actualmente demandados por la sociedad: son los llamados temas transversales.

Se denominan transversales porque no surgen como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza–aprendizaje. Son complementarios y deben impregnar la totalidad de actividades del centro.

La LOMLOE y, más concretamente la LEA refuerzan el uso en los currículos de las enseñanzas no universitarias de estos temas transversales.

Para el Ministerio de Educación y Formación Profesional: «hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 18 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo». En relación con la adquisición de una formación integral básica que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria, se hace necesario que los proyectos curriculares de los centros incorporen al currículum escolar un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad, que constituyen los llamados ejes o contenidos transversales, que reflejen en el currículum actitudes y valores que deben propiciar la autonomía moral del alumnado. La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una justificación importante, tanto para el desarrollo personal e integral del alumnado como para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno de la sociedad humana

Aunque en los decretos que establecen el currículum de los Ciclos Formativos no han sido incorporada la educación en valores, en esta programación se van a trabajar dichos valores a través de las actividades planteadas y de forma indirecta como por ejemplo con la lectura de artículos, además de otras actividades.

La interdisciplinariedad es la relación que tiene el módulo con otros módulos del ciclo. Es necesario, por un lado, que el alumnado sea capaz de ver toda su formación como un proceso integrado y no como conocimientos aislados, y, por otro lado, para la coordinación entre los profesores que imparten los otros módulos, de forma que se eviten repeticiones innecesarias o descompensación temporal a la hora de abordar dichos contenidos. En este sentido, es importante que el alumnado sea capaz de conocer las relaciones que tiene el módulo con el resto de los módulos del ciclo, y no solamente eso, sino que el alumnado que proceda de un ciclo Grado Medio de la familia profesional pueda conectar sus aprendizajes y pueda avanzar en ellos.

6. METODOLOGÍA

6.1. LINEAS DE ACTUACIÓN

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje vienen determinadas en la **Orden de 29 de julio de 2015** por la que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, versarán sobre:

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

6.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Para las actividades de enseñanza-aprendizaje expresadas en las unidades didácticas Al impartir este módulo, no debo obviar que estoy aportando a mi alumnado parte de los conocimientos que él necesita para desarrollarse como un profesional de este ámbito. Por eso, al desarrollar mi programación he tenido en cuenta los siguientes aspectos metodológicos:

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 19 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Partiré de las capacidades actuales del alumnado, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumnado deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Propiciaré una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán como algo no aislado, sino que, tiene relación entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, procuraré que el alumnado encuentre atractivo e interesante lo que se le propone, y que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Es decir, que todo lo que se aprende tiene su utilidad y aplicación en el mundo real de éste ámbito.

6.3. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Además de tener en cuenta los aspectos metodológicos arriba mencionados a la hora de diseñar mis unidades y adecuar la mejor manera de impartir los contenidos, llevaré a cabo una serie de técnicas y estrategias que me faciliten el proceso de aprendizaje del alumnado. Las técnicas o estrategias que llevaré a cabo son:

- La metodología será activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. Y por lo tanto, las actividades diseñadas en las unidades están enfocadas en este tipo de metodología.
- Se partirá en todo momento de los conocimientos previos del grupo como si fueran una sola entidad “sin particularizar”. A pesar, de que sé que hay alumnos que tiene ciertos conocimientos de la materia frente a otros que no tienen ningún conocimiento adquirido, y para eso tengo previsto las actividades de ampliación y refuerzo más abajo mencionadas.
- La simulación con la vida real será una herramienta siempre utilizada en todas las unidades y en cada uno de los contenidos impartidos, de manera que el alumnado relacione los contenidos con algo práctico y cercano, y no con algo lejano y sin utilidad.
- Promoveré el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Fomentaré la lectura comprensora de textos, vinculados a la mejor comprensión de las actividades que deberán realizar, así como, participar en la lectura del contenido de la unidad.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 20 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Les haré ver que errar es una fuente de aprendizaje y que no es malo, ya que, “si uno reconoce y analiza sus errores y los corrige mejorará siempre”.

6.3.1. Proceso Enseñanza-Aprendizaje

La Programación del módulo debe ser el punto de partida de la Programación de Aula.

La Programación de Aula debe detallar los objetivos didácticos, contenidos y criterios y actividades de evaluación apropiados a cada unidad. Los resultados obtenidos pueden darnos las pautas para introducir los cambios que consideremos oportunos.

Los contenidos los voy a agrupar en nuevos bloques anteriormente descritos.

A la semana dispongo de 4 días de docencia de este módulo de 2 sesiones 2 días y otros 2 con 1 sesión, repartiendo los contenidos en las sesiones de manera que siga la distribución fijada en la programación.

Aclarado los bloques de contenidos, explico cómo voy a impartir los contenidos de las 11 unidades de trabajo.

Al inicio de cada unidad haré una breve introducción de los contenidos, salvo en aquellas unidades donde hago una reflexión o debate inicialmente con el grupo sobre los conocimientos previos si los hubiera de los contenidos de esa unidad.

Una vez hecha la introducción, iré intercalando los contenidos impartidos con las actividades de enseñanza-aprendizaje descritas en las unidades, de esta manera los alumnos irán asimilando los contenidos con su utilidad práctica.

No olvidar, que mientras imparto los contenidos, realizaré al alumnado todas las aclaraciones necesarias, y llevaré a cabo las técnicas y estrategias antes mencionadas para que el alumno asimile los contenidos que él mismo luego asentará con las actividades descritas.

6.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares y complementarias actuarán de puente entre el ámbito académico y el profesional, como una conexión, que es condición necesaria y suficiente para que el alumnado adquiera un conocimiento de los distintos puestos de trabajo y perfiles profesionales en los que pasarán a integrarse una vez finalizadas estas enseñanzas. Desde el departamento se colabora activamente en su organización y desarrollo, junto con los Departamentos de Orientación y de actividades complementarias y extraescolares.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su proyecto curricular. Tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan (6 de diciembre día de la Constitución española, 10 de diciembre día de los derechos humanos, 30 de enero día escolar de la no violencia y la paz, 28 de febrero día de Andalucía, 8 de marzo día de la

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 21 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

mujer, 1 de mayo día del trabajador, 9 de mayo día de Europa, 5 de junio día del medio ambiente, otras charlas, etc.).

Las actividades extraescolares van encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y procurar la ampliación del horizonte cultural del alumnado gracias a la formación integral, la preparación para la inserción profesional o el uso del tiempo libre. Se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y no formarán parte del proceso de evaluación. Dichas actividades están recogidas en la programación del departamento.

6.5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Todas las sesiones correspondientes a este módulo se desarrollarán en el aula-taller de administrativo de dotación del ciclo. Además de los recursos tradicionales como la pizarra para explicaciones teóricas, se necesitarán los siguientes recursos tecnológicos en el aula:

- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Proyector.
- Pizarra electrónica Táctil.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo (PAQUETE OFFICE).
- Libro de Texto de la editorial McGraw Hill .
- Fotocopias, como material adicional al manual.
- Y archivos en formato electrónico necesarios para realizar algunas de las actividades, y que facilitaré al alumnado por medio del classroom.
- Uso del Blog de un compañero:
<https://aplicacionesinformaticasloscerros.blogspot.com/p/blog-page.html>
- Classroom del módulo.

6.6. BIBLIOGRAFÍA

6.6.1. BIBLIOGRAFÍA DE DEPARTAMENTO

- *Montañez Muñoz, F. (2013): "Ofimática y Proceso de la Información". Editorial Mc Graw Hill. Madrid.*
- Marco Bahillo, Mª Eugenia y otros (2013). Gestión Financiera. Madrid: Paraninfo.
- Rey Pombo, José (2017). Contabilidad y Fiscalidad. Madrid: Paraninfo.
- Omeñaca García, Jesús (2017). Supuestos prácticos de Contabilidad Financiera y de Sociedades. Barcelona: Deusto.

Código	Rev .	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 22 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

6.6.2. BIBLIOGRAFÍA DE AULA

- *Montañez Muñoz, F. (2013): "Ofimática y Proceso de la Información". Editorial Mc Graw Hill. Madrid.*

7. EVALUACIÓN

7.1. ¿QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR?

En cuanto al proceso de evaluación y los criterios de calificación, todo aquello no descrito en mi programación me remito a la programación del departamento.

En líneas generales la evaluación debemos plantearla como un proceso continuado de reflexión crítica, atendiendo a todos los momentos y factores que intervienen, tales como el aprendizaje de los alumnos/as, la práctica docente, las características del centro escolar y otros posibles.

Además, deberá procurarse con frecuencia informar y orientar al alumnado de su propio proceso de evaluación, de esta manera podrá conocerlo y participar de él personalmente.

7.1.1. Proceso de Evaluación

Para realizar este proceso tengo que decir que al alumnado lo evaluaré en tres momentos diferentes a lo largo de este módulo:

- **Al Principio**, es decir, el alumnado al comienzo del curso académico una vez explicado en qué consiste el módulo (cuáles son sus contenidos), cómo voy a impartir mi módulo (metodología) y cuáles son los resultados que tienen que alcanzar (evaluación) al finalizar el mismo, en la siguiente sesión como he dejado constancia en la actividad 1 de la unidad de trabajo 1, les realizaré una Evaluación Inicial, en la que tiene como resultado mostrar cuales son los conocimientos básicos sobre el módulo de los que parte el alumnado. En base a esos conocimientos, podré realizar los ajustes necesarios en mi programación, porque como dije al principio, la programación es flexible y debe adaptarse en todo momento a las circunstancias del alumnado de cada curso académico e incluso adaptarla según transcurra el mismo.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 23 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- **A lo largo del Curso Académico en las distintas evaluaciones trimestrales.** Realizaré una Evaluación Continua durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje de las distintas unidades de trabajo, evaluaré las actividades propuestas a través de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos, y para ello, para me serviré de los distintos instrumentos de evaluación que más abajo indico. La asistencia a las pruebas tiene carácter obligatorio y, por tanto, la ausencia del alumno/a deberá ser justificada mediante comprobante médico o justificante oficial.
- **Al final del curso académico.** Realizaré una evaluación final teniendo en cuenta las evaluaciones anteriores, y cuyo resultado me proporcionará si el alumnado ha logrado o no los resultados de aprendizaje asociados a este módulo.

Pero a este resultado, según la ley hay que asignarle un valor numérico redondeado del 1 al 10, así que, el alumno/a habrá superado el módulo, es decir, habrá alcanzado los resultados de aprendizaje necesarios en este módulo que contribuyen a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales, que a su vez capacitan para alcanzar los objetivos generales del ciclo (y la suma de estos la competencia general), cuando el alumnado obtenga como resultado un 5.

En cada evaluación se realizarán pruebas objetivas, las cuales estarán asociadas a los distintos criterios de evaluación.

Si no se supera el resultado de aprendizaje, deberán realizar una prueba de recuperación.

Para que el alumno pueda aprobar el módulo deberá superar todos los resultados de aprendizaje.

El alumno/a que en la realización de pruebas objetivas o en trabajos propuestos, utilice medios engañosos para aprobar las mismas (copiar, chuletas, etc.) suspenderá la prueba y tendrá que hacer la recuperación.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 24 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Los alumnos que por cualquier circunstancia falten a una prueba objetiva sin justificación, no tendrán derecho a que se le repita. El alumno tendrá que recuperar esa prueba objetiva en la fecha fijada para ello. El alumno/a que opte por presentarse a subir nota, lo hará en la fecha que se estipule para la prueba (marzo para segundo curso y junio para primero) y deberá hacerlo en una prueba objetiva global del módulo. La nota final, será la de la prueba a la que se presente a subir nota, sin que esta calificación llegue a ser menos de 5.

OTROS CRITERIOS: Por acuerdo interdepartamental y como objetivo de centro debatido en ETCP y Claustro de Profesores, se tendrán en cuenta, además del dominio de las capacidades propias de la materia, otros aspectos referentes a los trabajos y pruebas orales y/o escritas, tales como:

- Ortografía.
- Tildes.
- Signos de puntuación.
- Propiedad de vocabulario.
- Corrección sintáctica.
- Expresión, explicación ordenada de la información, estructura.
- Además, se considerará la organización, la claridad y la limpieza en la presentación.

CASOS EXTRAORDINARIOS:

Copiar en un examen. El alumno/a que en la realización de pruebas objetivas o en trabajos propuestos, utilice medios engañosos para aprobar las mismas (copiar, chuletas, etc.) suspenderá la prueba y tendrá que hacer la recuperación.

El uso del móvil está prohibido en el aula salvo que sea necesario para la realización de alguna actividad propuesta, por tanto, su uso durante una prueba conllevará la no superación de la misma debiéndose hacer la correspondiente recuperación. Cuando un criterio de evaluación utilice como instrumento la observación la utilización de dispositivos móviles conllevará una evaluación negativa de este criterio y deberá recuperarse.

El hecho de no presentarse a un examen. Los alumnos que por cualquier circunstancia falten a una prueba objetiva, sin justificación, no tendrán derecho a que se le repita. El alumno/a tendrá que recuperar esa prueba objetiva en la fecha fijada para ello.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 25 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

El abandono de la materia conllevará la necesidad de presentarse a las pruebas de recuperación que se establezcan.

R.A 1: Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> a. Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. b. Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. c. Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. d. Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. e. Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. f. Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. g. Se ha compartido información con otros usuarios de la red. h. Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).
R.A 2: Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 26 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> 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.
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Código	Rev .	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 27 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

R.A 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 Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- d. Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. E
- e. Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
- f. Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- g. Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
- h. Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
- i. Se ha actualizado la información necesaria.
- j. Se han cumplido los plazos previstos.
- k. Se han realizado copias de los archivos.

R.A 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.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 28 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

R.A 5: Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> a. Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b. Se han identificado las características de cada tipo de documento. c. Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación. e. Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros. f. Se han detectado y corregido los errores cometidos. g. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
R.A 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 29 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

R.A 7: Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> a. Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades. b. Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos. c. Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. d. Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener. e. Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.
R.A 8: Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> a. Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b. Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. c. Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. d. Se ha canalizado la información a todos los implicados e implicadas. 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.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 30 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

R.A 9: Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> a. Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. b. Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). c. Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. d. Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. e. Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. f. Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

Tabla 2: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo

7.2. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Teniendo en cuenta la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación final de este módulo profesional el módulo se evaluará por resultados de aprendizaje, complementando con las competencias profesionales, personales y sociales.

6.4.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A continuación, se visualiza una tabla donde se relacionan las ponderaciones estimadas en esta programación didáctica (PD) para cada resultado de aprendizaje (RA) y las unidades didácticas implicadas en cada uno de ellos:

	UNIDADES DIDÁCTICAS								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
RA1	20%								
RA2		12,5%							
RA3			12,5%						
RA4				12,5%					
RA5					12,5%				
RA6						12,5%			
RA7							12,5%		
RA8								12,5%	
RA9									12,5%

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 31 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Tabla 2: Ponderaciones de los RA y unidades didácticas donde se evalúan

Se establece la misma ponderación para todos los criterios de evaluación que se utilizarán para evaluar cada uno de los resultados de aprendizaje, obteniéndose la calificación de cada criterio de evaluación aplicando los siguientes porcentajes a los instrumentos de evaluación que se van a utilizar:

- Pruebas escritas..... 70 %
- Actividades y prácticas 20 %
- Observación – Participación en clase ... 10 %

La nota media para la **calificación final del módulo** es la siguiente:

$$\text{Nota final} = (\text{RA1} * \text{XX}\%) + (\text{RA2} * \text{XX}\%) + \dots + (\text{RAN} * \text{XX}\%)$$

La obtención de las **notas trimestrales**, que son informativas y orientativas, se obtendrán de las puntuaciones obtenidas como resultado de la aplicación de los instrumentos de evaluación que se hayan realizado en cada trimestre.

6.5. RECUPERACIÓN Y MEJORA DE CALIFICACIÓN

La recuperación de los resultados de aprendizaje no obtenidos, se realizará una vez por trimestre de lo avanzado en cada trimestre, así como una total al final del curso.

Habrà una recuperación del 1º Trimestre en enero, una recuperación del 2º Trimestre en abril y una recuperación del 3º Trimestre en mayo. Además habrá una recuperación final en el mes de junio.

Para estas recuperaciones el alumnado realizará pruebas objetivas escritas y tendrá que presentar las actividades, prácticas y resúmenes de síntesis de contenidos que no hubiese presentado o no estuviesen correctamente resueltos.

6.6 ¿Qué evaluar en empresa u organismo equiparado?

El proceso de enseñanza y aprendizaje que se realizará en empresa u organismo equiparado, será del 14% de la carga horaria del módulo.

A continuación se detalla los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que se desarrollarán en empresa u organismos equiparado.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.

Se ha mantenido la postura corporal correcta.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 32 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
 Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
 Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
 Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
 Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
 Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
 Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
 Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.
 Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
 Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
 Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
 Se ha canalizado la información a todos los implicados e implicadas.
 Se ha comprobado la recepción del mensaje.
 Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
 Se ha registrado la entrada o salida de correos.
 Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
 Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
 Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

Seguimiento y evaluación de la formación en empresa u organismo equiparado

El proceso de evaluación se desarrollará conforme a lo establecido en el Real Decreto 659/23 (Art.107, Art 163)

La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes. (art36).

El profesorado o personas expertas responsables de cada módulo profesional evaluarán tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación. Las decisiones de evaluación final se adoptarán de manera colegiada en función del grado de adquisición de las competencias correspondientes al ciclo formativo.

El tutor o tutora dual de empresa colaborará, en los términos prescritos en esta disposición, en la evaluación de los resultados de aprendizajes trabajados conjuntamente entre centro de formación y empresa.

La supervisión de la persona en formación durante las sesiones o los periodos de formación en la empresa u organismo equiparado, corresponde al personal propio de una u otro,

designado al efecto en calidad de tutor o tutora, siempre en coordinación con el tutor o tutora del centro de formación profesional en que está matriculada la persona.

El seguimiento y la evaluación de los resultados de aprendizaje que se trabajen tanto en el centro como durante la formación en empresa u organismo equiparado serán realizadas de manera coordinada entre los tutores o tutoras duales del centro de formación y de la empresa, en colaboración directa con cada profesor, profesora, formador, formadora o persona experta responsable del módulo o módulos profesionales en cuyos currículos estén recogidos los resultados de aprendizaje compartidos.

El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado informará y valorará la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y lo trasladará al centro de formación, a través del tutor o tutora dual del centro de formación profesional, a efectos de evaluación y calificación módulo profesional.

El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 33 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

«superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. El o la docente, formador, formadora o persona experta responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de su módulo profesional y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa.

El tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado podrá participar e informar de su valoración en la sesión de evaluación de la persona en formación en el centro de Formación Profesional, a criterio del centro

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad está presente en todos los colectivos sociales. El reto de los centros educativos y del profesorado en relación con el alumnado que atienden, es proporcionar el desarrollo de las capacidades en función de sus características diferenciales.

Es una realidad que los alumnos/as del grupo-clase se diferencian en cuanto a sus capacidades, conocimientos previos, motivaciones e intereses. Por ello en el aula, existen alumnos/as que van a presentar distintas necesidades educativas.

La LOMLOE, entiende por alumnado con **necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)** a aquel alumnado, que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar.

El alumnado con **necesidades educativas especiales**, es aquel alumnado con discapacidad o trastornos graves de conducta. (Este curso no hay alumnado de esta tipología)

Los principios de actuación con estos alumnos/as son la no discriminación y la normalización educativa, a fin de lograr la igualdad de oportunidades para todos.

En esta programación se van a adoptar una serie de medidas para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado y al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) ***“que para este último no es necesario”***, como son:

- Ejercicios con diferentes grados de dificultad.
- Ejercicios en grupo para fomentar la participación, colaboración y cooperación entre los alumnos con distintos niveles de conocimientos.
- Ejercicios de ampliación y/o refuerzo, según los casos observados.

Pero a pesar de las actividades descritas, en todo momento, fomentaré una actitud de respeto hacia las diferencias que algunos alumnos o alumnas puedan presentar respecto de los demás.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 34 de 34
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	