

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



PROGRAMACIÓN GENERAL DEL MÓDULO

OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	2
3. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.	4
CONTENIDOS	4
UNIDADES DIDÁCTICAS	9
4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....	25
5. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.	27
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	28
7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.	28
8. CRITERIO DE CALIFICACIÓN.....	30
PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.....	31
9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	31
10. TEMAS TRANSVERSALES	32
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	33
12. PLAN DE CONTINGENCIAS.	33
13. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR LA SITUACIÓN DE PANDEMIA ACTUAL	35
14. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN.....	36

1. INTRODUCCIÓN

Esta programación corresponde al módulo de Ofimática y Procesos de la Información que se imparte en el 1º curso de Formación Profesional del Grado de “Técnico Superior en Administración y Finanzas”. Se rige por la [Orden de 2 de mayo de 2013](#), de la Consejería de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
CICLO FORMATIVO: CFGS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
MÓDULO: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN		
CÓDIGO: 0649	HORAS: 224	NIVEL: GS
CURSO: 1º	CURSO ACADÉMICO: 2021-22	

2. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

El módulo de Ofimática y Proceso de la Información se imparte en el Título profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas y queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b. Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

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

Las **competencias profesionales**, personales y sociales adquiridas en este módulo son las siguientes:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según fas técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y fa comunicación
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en fas actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

Los alumnos que finalicen este título desarrollarán principalmente su actividad profesional tanto en grandes medianas y pequeñas empresas, como en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.

- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

3. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

CONTENIDOS

Los contenidos que vamos a ver en este módulo son los siguientes (estando en ***negrita cursiva*** los objetivos mínimos que se deben impartir):

1. **Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:**

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

2. **Escritura de textos según la técnica mecanográfica:**

- Postura corporal ante el terminal. Posición de los brazos, muñecas y manos. Prevención de riesgos.
- La ergonomía en el puesto de trabajo. Los riesgos laborales.
- Composición de un terminal informático.
 - Hardware
 - Periféricos de entrada: teclados, escáner
 - Software: programas para el procesamiento de textos, reconocimiento de voz.
- Conocimiento del teclado.
- Colocación de dedos.
- ***Desarrollo de la destreza mecanográfica mediante software específico.***
 - Escritura de palabras simples.
 - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
 - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.

- Copia de textos con velocidad controlada
- Escritura de textos en inglés.
- Teclado numérico.
- Corrección de errores.

3. 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.
- Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

4. Gestión de correo y agenda electrónica:

- ***Función del correo electrónico y agenda electrónica.***
- Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.
- El correo web.
- 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 y hacer copias de seguridad, entre otras.***
- ***Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.***
- Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Seguridad en la gestión del correo.

5. Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- ***Edición de textos y tablas.***
- ***Diseño de documentos y plantillas.***
 - ***Estilos.***
 - ***Formularios.***
 - ***Acceso a datos.***
 - ***Verificación ortográfica y gramatical.***
 - ***Combinar documentos.***
 - ***Creación y uso de plantillas.***
 - ***Importación y exportación de documentos.***
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Opciones avanzadas.
 - Diseño y creación de macros.
 - Elaboración de distintos tipos de documentos.
 - El reconocimiento óptico de caracteres.

- Interrelación con otras aplicaciones.

6. Elaboración de hojas de cálculo:

- **Estructura y funciones.**

- **Introducción a la hoja de cálculo:**
 - **Celdas, rangos y libros**
 - **Edición de datos**
 - **Uso de la ayuda**
- **Estructura de una hoja de cálculo:**
 - **Filas y columnas**
 - **Selección**
 - **Modificación de tamaño**
 - **Inserción y supresión**

- Instalación y carga de hojas de cálculo.

- Diseño.

- Formatos: fuentes, bordes, tipos de datos, autoformato, protección.
- Estilos

- Edición de hojas de cálculo.

- **Utilización de fórmulas y funciones.**
- Verificación ortográfica.
- Uso de plantillas y asistentes.

- Gráficos. Creación de tablas y gráficos dinámicos.

- Tratamiento de datos.

- Otras utilidades.

- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- Macros. Diseño y creación de macros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos.

- Gestión de archivos.

- **Impresión de hojas de cálculo.**

- Interrelaciones con otras aplicaciones.

7. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- Estructura y funciones de una base de datos.
 - **Elementos de las bases de datos: claves, relaciones, integridad y consultas.**
- Tipos de bases de datos.
- **Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, formularios, informes.**
- Utilización de una base de datos.
 - Manejo de asistentes.
 - Búsqueda y filtrado de la información.
 - Diseño y creación de macros
- Interrelación con otras aplicaciones.

8. Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro. Imagen y video digital.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.

9. Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones.
 - Utilidad de los programas de presentación.
 - La interfaz de trabajo.
 - **Creación de presentaciones.**
 - Diseño y edición de diapositivas.
 - Reglas de composición.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.

- **Formateo de diapositivas, textos y objetos.**
- **Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.**
- La interactividad.

– Utilidades de la aplicación.

- Aplicación de sonido y video.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Visualización e impresión de la presentación.

– Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.

– Interrelaciones con otras aplicaciones.

UNIDADES DIDÁCTICAS

Estos contenidos los dividimos en las siguientes unidades didácticas, donde también se describen sus objetivos, contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

UNIDAD 1. SISTEMAS INFORMÁTICOS. TRABAJO EN RED.

OBJETIVOS

- Identificar los elementos software y hardware más comunes.
- Manejar las funciones básicas de los sistemas operativos Windows y Linux.
- Identificar los elementos necesarios de un sistema en red.
- Configurar y manejar de forma general un sistema en red.
- Compartir información y recursos con otros usuarios.
- Aplicar medidas de seguridad utilizando cortafuegos y antivirus.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

CONTENIDOS

1. *Equipos informáticos*
 - 1.1. *Elementos hardware.*
 - 1.2. *Elementos software.*
 - 1.3. *Puertos de comunicación.*
2. Funciones básicas del sistema operativo Windows 10.
 - 2.1. Pantalla de inicio.
 - 2.2. Barra de acceso a tareas frecuentes.
 - 2.3. Escritorio.
 - 2.4. Barra de tareas.
 - 2.5. Moverse por Windows 10.
3. Otros sistemas operativos. Linux.
4. Trabajo en red
 - 4.1. Componentes de un sistema en red.
 - 4.2. Windows en red.
5. Seguridad

UNIDAD 2. GESTIÓN DE ARCHIVOS Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.

OBJETIVOS

- Identificar las funciones de Internet y los distintos navegadores.
- Realizar una búsqueda eficaz en Internet
- Comprimir y descomprimir archivos

- Descargar e instalar apps de forma segura
- Organizar archivos en el PC

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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) 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.

CONTENIDOS

1. Internet y navegadores
 - 1.1. Orígenes, evolución y actualidad de Internet
 - 1.2. Navegadores**
2. Buscadores de Información
 - 2.1. Google**
 - 2.2. Otros buscadores
3. Web 2.0: Blogs, Wikis y redes sociales
4. Compresión y descompresión de archivos
5. Instalación y puesta en marcha de aplicaciones informáticas

- 5.1. Necesidades de los entornos de explotación
- 5.2. Requisitos mínimos del sistema
- 5.3. Técnicas de asistencia al usuario
- 6. Descarga e instalación de aplicaciones en Linux
- 7. Gestión de archivos informáticos
 - 7.1. Tipos de archivo. Extensiones
 - 7.2. Importación y exportación de archivos
 - 7.3. El archivo informático. Organización de la información.

UNIDAD 3. ENTORNO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. OPERATORIA DE TECLADOS.

OBJETIVOS

- Mantener la postura corporal correcta
- Aplicar los métodos de escritura al tacto
- Diferenciar los distintos tipos de aplicaciones ofimáticas existentes
- Conocer los componentes de LibreOffice
- Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Procesa 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 posición corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 220 p.p.m.) y la precisión (1% de errores) 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.

CONTENIDOS

1. Operatoria de teclados

1.1. Postura corporal ante un terminal

1.2. El teclado

1.3. Mecanografía al tacto

- 2. Concepto de aplicaciones ofimáticas
- 3. Componentes de LibreOffice
 - 3.1. Pantalla de inicio
 - 3.2. Cinta de opciones
 - 3.3. Barra de acceso rápido
 - 3.4. Ficha Archivo
 - 3.5. Barra de estado

UNIDAD 4. GESTIÓN DEL CORREO Y LA AGENDA ELECTRÓNICA.

OBJETIVOS

- Manejar distintas funciones del correo electrónico
- Configurar una cuenta de correo.
- Utilizar y sincronizar aplicaciones de gestión de calendario
- Gestionar los contactos y la agenda
- Administrar tareas y notas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación

- a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

- e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

CONTENIDOS

1. El correo electrónico

2. Gestión de contactos

2.1. Contactos en Gmail

3. Calendario

3.1. Google Calendar

4. Tareas

UNIDAD 5. HERRAMIENTAS BÁSICAS DEL PROCESADOR DE TEXTO.

OBJETIVOS

- Manejar la interfaz del procesador de texto.
- Diseñar el formato del texto y de las páginas.
- Distinguir entre las opciones de formato de fuente y párrafo.
- Utilizar adecuadamente las tabulaciones.
- Crear distintos tipos de listas.
- Dotar a los textos de estilos rápidos y personalizados.
- Diseñar y revisar las páginas documentos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

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.
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.

CONTENIDOS

1. El procesador de texto
 - 1.1. Interfaz gráfica de Word
 - 1.2. Comenzar a trabajar con Word
 - 1.3. Configurar el entorno de trabajo
 - 1.4. Selección y edición de texto**
- 2. Formato de fuente, párrafo y estilos**
 - 2.1. Formato de fuente**
 - 2.2. Formato de párrafo**
 - 2.3. Estilos**
- 3. Diseño de página**
 - 3.1. Ficha Diseño de página**
 - 3.2. Ficha Diseño**
- 4. Revisar un documento**

UNIDAD 6. INSERCIÓN DE ELEMENTOS EN UN DOCUMENTO.

OBJETIVOS

- Trabajar con distintos elementos de un documento manejando todas sus propiedades.
- Insertar y configurar hipervínculos.
- Manejar elementos de texto que enriquezcan los documentos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

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.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada

CONTENIDOS

1. **Tablas**
 - 1.1. **Insertar tabla**
 - 1.2. **Diseño de tablas**
 - 1.3. Presentación de tablas
2. **Imágenes**
3. **Formas**
4. **SmartArt**
5. **Gráficos**
6. **Encabezado y pie de página**
7. Inserción de otros elementos
 - 7.1. Hipervínculos
 - 7.2. Texto y símbolos.

UNIDAD 7. OPCIONES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE TEXTO.

OBJETIVOS

- Insertar anotaciones en los documentos en distintos formatos.
- Crear índices y tablas de contenido en nuestros documentos.
- Manejar la creación de documentos en serie.
- Agilizar el trabajo con el uso de plantillas y macros.
- Diseñar formularios rellenables en papel y electrónicamente.
- Manejar comentarios sobre los documentos, controlar los cambios realizados en el mismo y proteger los documentos frente a otros usuarios.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

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 adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- 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.

CONTENIDOS

1. Notas al pie

2. Índices y tablas de contenido

2.1. Índices

2.2. Tablas de contenido

3. Combinar correspondencia

3.1. Combinación mediante el asistente

3.2. Combinación personalizada

4. Plantillas

5. Macros

6. Formularios

7. Comentarios, control de cambios y protección de documentos

7.1. Comentarios

7.2. Control de cambios

7.3. Protección de documentos

UNIDAD 8. INTRODUCCIÓN A LAS HOJAS DE CÁLCULO.

OBJETIVOS

- Trabajar con una hoja de cálculo
- Desplazarse por la cuadrícula de celdas
- Introducir y modificar datos en las celdas
- Formatear visualmente las celdas y su contenido
- Dar formato lógico a los datos
- Diseñar las hojas e imprimirlas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo

Criterios de evaluación

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.

CONTENIDOS

1. La hoja de cálculo

2. Comenzar a trabajar con Calc

2.1. Selección de celdas

2.2. Configuración del tamaño de las celdas

2.3. Desplazamiento por el área de trabajo

2.4. Introducción y modificación de datos en las celdas

3. Formato de las celdas

3.1. Grupo Fuente

3.2. Grupo Alineación

4. Formato de datos

5. Diseño de página

5.1. Grupo Temas

5.2. Impresión en Calc

UNIDAD 9. OPERACIONES CON FÓRMULAS Y FUNCIONES.

OBJETIVOS

- Insertar fórmulas en las celdas
- Utilizar el controlador de relleno en las celdas
- Activar el autorrelleno de celdas
- Utilizar referencias relativas, absolutas y mixtas
- Aplicar funciones esenciales, condicionales, de búsqueda y referencia, y financieras

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo

Criterios de evaluación

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones.

CONTENIDOS

1. Fórmulas

1.1. El controlador de relleno

1.2. Referencias a celdas

2. Funciones

2.1. Funciones esenciales

2.2. Funciones condicionales

2.3. Funciones de búsqueda y referencia

2.4. Funciones financieras

UNIDAD 10. OPERACIONES AVANZADAS CON HOJAS DE CÁLCULO.

OBJETIVOS

- Insertar fórmulas y funciones avanzadas
- Incluir en una hoja de cálculo gráficos y otros elementos
- Crear bases de datos con Calc
- Elaborar tablas dinámicas
- Realizar tablas dinámicas y macros
- Utilizar los datos externos para realizar operaciones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo

Criterios de evaluación

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

CONTENIDOS

1. Inserción de varias fórmulas y funciones en una misma celda

2. Inserción de elementos en una hoja de cálculo

2.1. Inserción de objetos

2.2. Inserción de gráficos

3. Bases de datos en Calc

4. Tablas dinámicas

5. Plantillas

6. Datos externos

6.1. Referencias externas a una hoja de cálculo

6.2. Importar archivos con otros formatos

6.3. Exportar archivos con otros formatos

7. Macros

UNIDAD 11. DISEÑO DE BASES DE DATOS RELACIONALES.

OBJETIVOS

- Conocer los conceptos fundamentales de una base de datos relacional.
- Identificar los elementos de la interfaz gráfica de Base.
- Conocer los objetos existentes en una base de datos.
- Crear bases de datos relacionales: tablas y relaciones.
- Usar las herramientas de la base de datos.
- Insertar, modificar, eliminar, seleccionar y ordenar registros.
- Guardar y cifrar una base de datos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- d) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

CONTENIDOS

1. Las bases de datos.

2. Base

2.1. Interfaz gráfica de Base.

2.2. Vistas

2.3. Pantalla de inicio de Base

3. Creación de tablas.

3.1. Tipos de campos.

3.2. Propiedades de los campos

4. Relaciones entre tablas

4.1. Campos clave.

4.2. Tabla principal y tabla secundaria.

4.3. Tipos de relaciones.

4.4. Integridad referencial.

4.5. Creación de relaciones entre tablas.

5. Operaciones con registros.

6. Guardar y cifrar una base de datos.

UNIDAD 12. DISEÑO DE CONSULTAS, FORMULARIOS E INFORMES.

OBJETIVOS

- Realizar consultas.
- Crear formularios.
- Crear informes.
- Diseñar una interfaz de usuario para las bases de datos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- b) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- c) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- d) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

CONTENIDOS

1. Consultas.

1.1. Consultas de selección.

1.2. Consultas de acción.

2. Formularios.

2.1. Clases de formularios.

2.2. Creación de formularios.

2.3. Asistente para formularios.

2.4. Formularios divididos.

2.5. Diseño de formularios.

3. Informes.

3.1. Creación de informes.

3.2. Diseño de un informe.

3.3. Subinformes.

3.4. Informes de etiquetas.

4. Interfaz de usuario.

UNIDAD 13. DISEÑO DE PRESENTACIONES BÁSICAS.

OBJETIVOS

- Manejar la interfaz del gestor de presentaciones.
- Crear y editar presentaciones.
- Distinguir los distintos tipos de diapositivas posibles.
- Dar formato tanto a la diapositiva como a su contenido.
- Visualizar la presentación manejando distintas posibilidades.
- Insertar y manipular dibujos, imágenes, tablas y gráficos.
- Manejar archivos multimedia y otros objetos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.

- d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- e) Se han creado presentaciones.

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- 1. El gestor de presentaciones.**
- 2. Creación y edición de presentaciones.**
- 3. Ejecución de una presentación.**
- 4. Formato de diapositiva.**
- 5. Formato del texto**
- 6. Formato de dibujo y formas**
- 7. Inserción de elementos gráficos en las diapositivas.**
 - 7.1. Imágenes.**
 - 7.2. Tablas.**
 - 7.3. Gráficos.**
 - 7.4. Gráficos SmartArt.
8. Inserción de otros objetos.

UNIDAD 14. PRESENTACIONES DINÁMICAS.

OBJETIVOS

- Configurar distintas animaciones en las diapositivas y en los elementos que las componen.
- Diseñar presentaciones interactivas.
- Configurar y controlar todos los aspectos de una exposición oral ante un público.
- Revisar la presentación.
- Exportar las presentaciones en distintos formatos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han creado presentaciones.
- d) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

CONTENIDOS

1. Animaciones gráficas.

1.1. Transición de diapositivas.

1.2. Animación de objetos.

1.3. Modificación de efectos.

2. Presentaciones interactivas.

3. Ficha *Presentación con diapositivas*.

3.1. Iniciar presentación con diapositivas.

3.2. Configuración de la presentación.

3.3. Otras opciones de configuración.

4. Fichas *Revisar* y *Vista*.

5. Otros procedimientos.

5.1. Guardar y exportar presentaciones.

5.2. Presentaciones para el público.

UNIDAD 15. TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y VÍDEOS.

OBJETIVOS

- Distinguir los tipos de imágenes y elegir la más adecuada para cada situación
- Crear y mejorar imágenes y fotografías
- Grabar vídeos en formato digital
- Editar vídeos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

Criterios de evaluación

- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- f) Se han analizado los tipos de formatos y codecs más empleados.

- g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

CONTENIDOS

1. Imágenes digitales
 - 1.1. Tipos de imágenes digitales
 - 1.2. Programa de diseño gráfico
 - 1.3. Formatos de archivos gráficos
 - 1.4. Dispositivos de captura de imágenes digitales
2. GIMP
 - 2.1. Ventana caja de herramientas
 - 2.2. Ventanas Capas, Canales, rutas y deshacer
 - 2.3. Tipos de herramientas
3. Video Digital
 - 3.1. Formato de video digital
 - 3.2. Códecs
4. Programas de edición de vídeo
5. OPENSHOT
 - 5.1. Captura y creación de archivos multimedia
 - 5.2. Importación de archivos multimedia
 - 5.3. Edición de video

4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

El módulo consta de 7 sesiones repartidas en tres evaluaciones, este año las clases se impartirán 3 sesiones los martes, 2 sesiones los jueves y otras 2 sesiones los viernes por lo que este año teniendo en cuenta los días festivos del calendario dispondremos de 231 sesiones de 50 minutos.

Evaluación	Unidades	Sesiones
1ª Evaluación	Unidad 4. Gestión del correo y la agenda electrónica.	2
	Unidad 5. Herramientas básicas del procesador de texto.	7
	Unidad 6. Inserción de elementos en un documento.	4
	Unidad 7. Opciones avanzadas del procesador de texto.	10
	Unidad 8. Introducción a las hojas de cálculo.	7
	Unidad 9. Operaciones con fórmulas y funciones.	7
	Unidad 10. Operaciones avanzadas con hojas de cálculo.	10
	Unidad 13. Diseño de presentaciones básicas.	5
	Unidad 14. Presentaciones dinámicas.	3
	Unidad 3. Entorno de aplicaciones informáticas. Operatoria de teclados.	25
Presentación, evaluación inicial, realización y revisión de pruebas teórico-prácticas	3	
TOTAL	85	
2ª Evaluación	Unidad 11. Diseño de bases de datos relacionales.	30
	Unidad 12. Diseño de consultas, formularios e informes.	10
	Unidad 15. Tratamiento de imágenes y vídeos. (edición de imágenes - gimp)	20
	Unidad 3. Entorno de aplicaciones informáticas. Operatoria de teclados.	25
	Realización y revisión de pruebas teórico-prácticas	2
	Total	87
3ª Evaluación	Unidad 1. Sistemas informáticos. Trabajo en red.	6
	Unidad 2. Gestión de archivos y búsqueda de información.	10
	Unidad 15. Tratamiento de imágenes y vídeos. (realización video tutorial)	25
	Unidad 3. Entorno de aplicaciones informáticas. Operatoria de teclados.	16
	Realización y revisión de pruebas teórico-prácticas	2
	Total	59

5. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.

La utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en la empresa.
- Gestión y control de los archivos de información empresarial.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Comunicaciones de todo tipo.
- Atención al cliente.
- Proceso de datos.
- Documentación.
- Tramitación.
- Registro.

La formación de este módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- 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 menüa ingresadas, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje refaccionados 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.

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.

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

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

Durante este curso se trabajará con la **plataforma g-Suite de Google**. Todos los contenidos y las tareas se llevarán en la plataforma **Google Classroom** permitiendo tener en todo momento el control por parte tanto del profesor como de los alumnos. Las clases son eminentemente prácticas llevándose a cabo a través de ejercicios guiados, donde el profesor ocupa un papel secundario dando al alumnado el protagonismo y ofreciendo el soporte necesario únicamente cuando éste lo necesite. Esto aporta al alumnado autonomía, iniciativa, promueve su espíritu investigador e impulsa su capacidad de aprender a aprender.

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En la medida que fuese necesario se realizará según lo establecido en el proyecto curricular. Las actividades y materiales se adecuarán a las características individuales de los alumnos, sin renunciar a la adquisición de las capacidades terminales de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación formativa va acompañando todo el proceso de enseñanza con un objetivo orientador y auto corrector y proporcionando información constante sobre si el proceso se adapta a las posibilidades de los alumnos, permitiendo si fuera necesario, una mayor secuenciación de las actividades.

Se valorará el **trabajo diario en clase**, llevándose a cabo un seguimiento y valoración de los mismos. Se deberán haber resuelto la mayoría de los

ejercicios propuestos en clase para el correcto aprendizaje de las unidades, su comprensión y asimilación. En la fecha o fechas que se determinen a lo largo del curso, el/la estudiante deberá presentar las prácticas realizadas en la forma que el profesor solicite.

La entrega fuera de plazo de las prácticas o actividades conlleva que se reste 2 puntos de la nota.

En cada evaluación se podrán realizar una o varias pruebas objetivas de tipo teórico, práctico o teórico-práctico. En estas pruebas el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideran mínimos y que han sido detallados en esta programación. La parte práctica contendrá supuestos o ejercicios a ejecutar relacionados con los contenidos. **Para superar la evaluación será necesario tener como mínimo un 5.**

Los trabajos individuales se valorarán tal y como se describe en el apartado de Criterios de Calificación.

En la puntuación de los trabajos se tendrá en cuenta, como mínimo:

- La entrega en la fecha indicada.
- La adecuada presentación y redacción.
- La realización completa y correcta de todas las partes.
- Distribución correcta de los contenidos.
- La agilidad e independencia en la búsqueda y uso de información más adecuada.
- La dificultad en su elaboración.
- La creatividad y el espíritu crítico.

La unidad formativa de Operatoria de Teclados se valorará según se indica en el Anexo I. En caso de no ser superada será necesaria la realización de un examen de recuperación independiente, que consistirá en ejecutar un texto del programa Mecasoft (o cualquier otro que se ponga a disposición del alumno) alcanzando las pulsaciones que se detallan en el apartado de criterios de calificación y sin exceder el margen de error del 1%. Para superar el examen de recuperación será necesario tener como mínimo un 5. **Es necesario tener al menos un 4 en cada una de las partes de operatoria de teclados. De otro modo, la nota de operatoria de teclados será 0. En caso de suspender la tercera evaluación deberá ir al examen final de junio para la recuperación de la parte de operatoria de teclados.**

Aquel alumno que tenga una nota inferior a 5 en la evaluación, se le repetirá la prueba en el mes de junio, junto con las evaluaciones que tuviera pendientes del curso. Es necesario superar la parte de operatoria de teclados superando

los mínimos que se indican en el Anexo I para poder superar la asignatura. En otro caso la signatura se considerará suspensa.

8. CRITERIO DE CALIFICACIÓN

La nota de la evaluación se calculará obteniendo la media ponderada como se muestra a continuación. Para obtener la media se deberá tener al menos un 4 en cada una de las partes, en otro caso la nota máxima será de un 4.

- **Operatoria de teclados: 15%**
- **Trabajos en clase: 25%**
- **Examen: 60%**

La calificación final ordinaria del curso se obtendrá calculando la media aritmética de las tres evaluaciones. Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos.

Para quienes la nota anterior sea inferior a 5 puntos se celebrará una prueba global en junio, en la que el alumno/a, deberá superar las evaluaciones que tenga pendientes.

En cualquier caso, cuando la nota resultante tenga decimales, se redondeará siguiendo el criterio del Euro. **Este redondeo no se aplica en el intervalo [4-5).**

Igualmente deberán realizar esta **prueba global** aquellos alumnos que hayan **perdido** el derecho a la **evaluación continua** por haber superado el número de faltas permitido del 15%. En este caso la nota que figurará en el boletín será la que saque en el examen, o media de las partes.

En caso de no superar el módulo en junio, el alumno/a podrá realizar una **prueba extraordinaria en segunda convocatoria de junio**, que contemplará la **totalidad de los contenidos**.

De todo lo anterior junto con los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación, se informará al alumnado en los primeros días de clase del curso.

El profesor informará con antelación de las fechas de las pruebas objetivas, y será flexible a cambios planteados previamente por los alumnos. Por lo que no se repetirá ninguna prueba ante ausencias a las mismas, justificadas o sin justificar. En caso de que el alumno haya faltado al examen con justificante oficial, realizará la prueba de recuperación, y esa nota se sumará al resto de notas obtenidas en la evaluación, de manera que de cara a la nota final no tendrá desventajas. En caso de que la falta sea sin justificante oficial, el alumno deberá ir a recuperación.

La **recuperación de alumnos matriculados en segundo con el módulo pendiente**, tendrá lugar a final del segundo trimestre, previa a la evaluación final de segundo curso. La prueba incluirá el total de contenidos programados y constará de teoría y supuestos prácticos similares a los realizados durante el curso (los criterios de calificación estarán detallados en la copia de la prueba que se entrega al alumno para realizar el examen). Cuando así lo aconseje la situación del alumno, se le ofrecerá un plan de recuperación que incluirá trabajos y exámenes parciales que le permitan recuperar la materia pendiente.

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.

La aplicación del proceso de evaluación continua de los alumnos y alumnas requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del Ciclo. El número de faltas que determina la pérdida del derecho de evaluación continua será del 15% respecto a la duración total del módulo profesional. Conforme a lo dispuesto en la Orden de 26/10/2009, de este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que cursan las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá ser convenientemente acreditada.

En caso de pérdida del derecho a la evaluación continua, el alumno o alumna mantendrá su derecho a examinarse en junio de todo el módulo en un único examen final. Para poder presentarse a este examen, **el alumno/alumna deberá presentar obligatoriamente todas las prácticas que se hayan realizado durante el curso.**

En todo lo no previsto en este apartado, será de aplicación el PCC.

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

- Plataforma Google Classroom.
- Herramienta de control del aula. VEYON.
- Herramienta de Virtualización VirtualBox.

Para el alumno:

- Materiales proporcionados por el profesor para la realización de cada una de las actividades.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN PARA POTENCIAR RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR POSIBLES DEFICIENCIAS.

Las fuentes de información básicas para establecer medidas correctoras y potenciar resultados positivos serían: la observación y valoración diaria de la programación, que queda reflejada en el diario de clase; el intercambio de información con otros profesores que imparten clase al grupo; las reuniones de departamento con el prescriptivo seguimiento mensual de programaciones; las sesiones de evaluación; los resultados académicos; resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción.

Así, podemos considerar mecanismos de seguimiento y valoración los siguientes:

- Cuaderno del profesor.
- Seguimiento mensual del desarrollo de la programación didáctica.
- Reuniones de departamento y de equipo docente.
- Sesiones de evaluación.
- Resultados académicos.
- Encuestas de satisfacción.
- Memoria final anual, fundamentalmente el apartado de propuesta de mejora).

10. TEMAS TRANSVERSALES

Son temas transversales en los ciclos formativos, el estudio de nuevas tecnologías o idiomas, el fomento del autoempleo, supresión de la desigualdad por razón de sexo y prevención de riesgos laborales.

Además se trabajarán los temas transversales generales, como son:

- Eliminación del lenguaje sexista en el ámbito de la oficina.
- Educación vial
- Educación para la salud y la actividad física
- Educación cívica

- Tecnologías de la información
- Comprensión lectora
- Hábito de lectura
- Expresión oral y escrita
- Educación para la paz, justicia, igualdad y libertad.

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las recogidas en la Programación General Anual.

12. PLAN DE CONTINGENCIAS.

En el caso de los supuestos contemplados en el punto “j” del artículo 20 de la orden de 29 de mayo de 2008 de la Consejera de Educación Cultura y Deporte de Aragón se dispondrán de los siguientes elementos.

Todos los apuntes y actividades estarán disponibles en la plataforma educativa correspondiente.

Se van a considerar una serie de supuestos. Además, y debido a la situación excepcional por COVID, el plan deberá contemplar situaciones que en otras circunstancias no hubiera sido necesario.

Ausencia del profesor

En la medida de lo posible se terminarán las actividades que el grupo de alumnos tuviese empezadas con anterioridad. Cuando estas actividades se hayan acabado se actuará del siguiente modo:

Ausencia prevista del profesor.

En caso de que el profesor sepa que va a faltar uno o varios días, cumplimentará las hojas de guardia indicando las actividades que sus alumnos deben realizar en su ausencia.

En la medida de lo posible se terminarán las actividades que el grupo de alumnos tuviese empezadas con anterioridad.

Cuando estas actividades se hayan acabado se actuará del siguiente modo:

Las siguientes actividades consistirán principalmente en el seguimiento del material disponible en la plataforma, así como la realización de las actividades y ejercicios allí propuestas.

Ausencia imprevista del profesor.

Si por algún motivo el profesor no pudo prever su ausencia, ya que es debida a accidente, enfermedad u algún otro motivo semejante:

El departamento se responsabilizará de hacer llegar a los profesores de guardia, a través del jefe de departamento, las actividades que deberán hacer los alumnos mientras dure la ausencia del profesor. Las actividades estarán disponibles en la plataforma.

Para ello, el departamento dispone de una carpeta del módulo con el plan de contingencia en el que figurará un bloque de ejercicios o trabajos para dos semanas de cada trimestre. Los trabajos serán básicamente la realización de los ejercicios existentes en la plataforma.

El libro de texto de referencia estará a disposición del profesor de guardia.

Ausencia prolongada del profesor

Si la ausencia es cubierta por un profesor interino designado por el servicio provincial, a su llegada se le indicará donde está la carpeta del módulo en la que además del plan de contingencia habrá una copia de la programación donde constarán los criterios de calificación del módulo a seguir y los cuadrantes con las notas puestas hasta ese momento.

Ausencia de los alumnos

Ausencia por motivos justificados (laborales, de enfermedad, confinamiento o familiares)

Si el alumno puede trabajar desde su domicilio, debe conectarse a la plataforma para ver el desarrollo de la materia. Se le irán indicando las tareas a realizar. Estas actividades podrán ser las mismas o diferentes que el resto del alumnado a criterio del profesor y según del tipo de actividades de que se trate.

Si la asignatura se imparte de modo semipresencial se deberá conectar a las horas de clase para seguir las explicaciones.

A su vuelta deberá realizar los exámenes que se hubiesen podido hacer en su ausencia.

Ausencia por motivos injustificados

Si la ausencia va más allá de los límites de la evaluación continua el profesor decidirá en cada caso y tras consultar con el tutor si se busca un método de evaluación alternativo o se procede conforme a lo recogido en el apartado para los alumnos que pierden el derecho a la evaluación continua.

No se le repetirán los exámenes realizados durante los días de ausencia.

Ausencia de un grupo elevado de alumnos por actividades

Ausencia debida a alguna actividad extraescolar en la que no participen todos los alumnos o a un confinamiento de varios alumnos de la clase

Los que queden en clase realizarán actividades de refuerzo o profundización a criterio del profesor.

13. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR LA SITUACIÓN DE PANDEMIA ACTUAL

Siguiendo las indicaciones de la Orden, de 11 de Junio de 2020, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte por la que se aprueba el "Plan de Refuerzo Pedagógico para el Curso 2020/21 en las Enseñanzas No Universitarias", y habiendo estudiado las memorias del curso 2019-2020 y, siendo este módulo de primer curso, no se establece, a priori, ningún refuerzo. No obstante, si se percibe cualquier carencia entre el alumnado, se tomarán las medidas de refuerzo oportunas con explicaciones y material de refuerzo.

A continuación se reflejan las posibles situaciones en las que nos podemos encontrar debido a la evolución de la pandemia:

-La plataforma utilizada será Google Classroom.

-Presencialidad: Lo recogido en la presente programación en los epígrafes anteriores.

-Semipresencialidad: Los alumnos que deban permanecer en sus casas, podrán seguir las clases en streaming, en directo, a través de la aplicación MEET del entorno G-Suite. Las tareas serán subidas a Classroom para todos los alumnos, sean o no presenciales.

Las pruebas (exámenes) se harán siempre de forma presencial, modificando el examen para evitar que los alumnos puedan compartir información sobre el mismo.

-Confinamiento total similar al de marzo de 2020. En caso de confinamiento total, las clases se desarrollarán para todos los alumnos por MEET, subiendo a la plataforma classroom las actividades, tareas, apuntes y demás material necesario. Las pruebas (exámenes) se desarrollarán también a través de MEET o se podrán sustituir por trabajos, donde los alumnos justifiquen su autoría debidamente.

-Confinamiento por COVID del profesor: Se seguirá el plan de contingencia de esta programación, si no pudiera desarrollar su trabajo por la enfermedad. Si pudiera desarrollar su actividad docente, se desarrollarían las clases por MEET y las tareas a través de classroom y las pruebas se desarrollarán también a través de MEET o se podrán sustituir por trabajos, donde los alumnos justifiquen su autoría debidamente.

-Confinamiento parcial de alumnos: Mismo desarrollo que la semipresencialidad.

- En cuanto a los criterios de evaluación, serán los mismos que figuran anteriormente en la presente programación.

-Se tendrán en cuenta los contenidos mínimos recogidos en el punto 3 de esta programación.

14. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN

A comienzo de curso se informará a los alumnos sobre los siguientes aspectos de la programación:

- Objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- Contenidos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación. Criterios de calificación.

Esta información será además, suministrada mediante la exposición de un ejemplar de esta programación en el aula donde se imparte el módulo.

En cualquier caso, se pondrá a disposición del alumnado en la página Web del instituto.

Andorra a **3 de octubre de 2021**

Fdo.: Hector Tello Balaguer

Profesor del módulo de Ofimática y Proceso de la Información.

ANEXO I: BAREMO OPERATORIA DE TECLADOS

BAREMO OPERATORIA DE TECLADOS 1ª EVALUACIÓN (1º GRADO SUPERIOR)

45 %		15 %		40 %	
% ERRORES	NOTA	LECCIONES	NOTA	VELOCIDAD	NOTA
0,00	10,00	0	0,00	60	0,00
0,10	9,50	1	0,75	70	1,00
0,20	9,00	2	1,50	80	2,00
0,30	8,50	3	2,25	90	3,00
0,40	8,00	4	3,00	100	4,00
0,50	7,50	5	3,75	110	5,00
0,60	7,00	6	4,50	120	5,25
0,70	6,50	7	5,00	130	5,50
0,80	6,00	8	5,50	140	5,75
0,90	5,50	9	6,00	150	6,00
1,00	5,00	10	6,50	160	6,25
1,10	4,85	11	7,00	170	6,50
1,20	4,70	12	7,50	180	6,75
1,30	4,55	13	8,00	190	7,00
1,40	4,40	14	8,50	200	7,25
1,50	4,25	15	9,00	210	7,50
1,60	4,10	16	9,50	220	7,75
1,70	3,95	17	10,00	230	8,00
1,80	3,80			240	8,25
1,90	3,65			250	8,50
2,00	3,50			260	8,75
2,10	3,35			270	9,00
2,20	3,20			280	9,25
2,30	3,05			290	9,50
2,40	2,90			300	9,75
2,50	2,75			310	10,00
2,60	2,60				
2,70	2,45				
2,80	2,30				

2,90	2,15
3,00	2,00
3,10	1,85
3,20	1,70
3,30	1,55
3,40	1,40
3,50	1,25
3,60	1,10
3,70	0,95
3,80	0,80
3,90	0,65
4,00	0,50
4,10	0,35
4,20	0,20
4,30	0,05

BAREMO OPERATORIA DE TECLADOS 2ª EVALUACIÓN (1º GRADO SUPERIOR)

40 %		15 %		45 %	
% ERRORES	NOTA	LECCIONES	NOTA	VELOCIDAD	NOTA
0,00	10,00	7	0,00	120	0,00
0,10	9,50	8	0,75	130	1,00
0,20	9,00	9	1,50	140	2,00
0,30	8,50	10	2,25	150	3,00
0,40	8,00	11	3,00	160	4,00
0,50	7,50	12	3,75	170	5,00
0,60	7,00	13	4,50	180	5,25
0,70	6,50	14	5,00	190	5,50
0,80	6,00	15	5,50	200	5,75
0,90	5,50	16	6,00	210	6,00
1,00	5,00	17	6,50	220	6,25
1,10	4,85	18	7,00	230	6,50
1,20	4,70	19	7,50	240	6,75
1,30	4,55	20	8,00	250	7,00
1,40	4,40	21	8,50	260	7,25
1,50	4,25	22	9,00	270	7,75
1,60	4,10	23	9,50	280	8,25
1,70	3,95	24	10,00	290	8,75
1,80	3,80			300	9,25
1,90	3,65			310	9,75
2,00	3,50			320	10,00
2,10	3,35				
2,20	3,20				
2,30	3,05				
2,40	2,90				
2,50	2,75				
2,60	2,60				
2,70	2,45				
2,80	2,30				
2,90	2,15				
3,00	2,00				
3,10	1,85				

3,20	1,70
3,30	1,55
3,40	1,40
3,50	1,25
3,60	1,10
3,70	0,95
3,80	0,80
3,90	0,65
4,00	0,50
4,10	0,35
4,20	0,20
4,30	0,05

BAREMO OPERATORIA DE TECLADOS 3ª EVALUACIÓN (1º GRADO SUPERIOR)

20 %		15 %		65 %	
% ERRORES	NOTA	LECCIONES	NOTA	VELOCIDAD	NOTA
0,00	10,00	14	0,00	150	0,00
0,10	9,50	15	0,75	160	1,00
0,20	9,00	16	1,50	170	2,00
0,30	8,50	17	2,25	180	3,00
0,40	8,00	18	3,00	190	4,00
0,50	7,50	19	3,75	200	5,00
0,60	7,00	20	4,50	210	5,25
0,70	6,50	21	5,00	220	5,50
0,80	6,00	22	5,50	230	5,75
0,90	5,50	23	6,00	240	6,00
1,00	5,00	24	6,50	250	6,25
1,10	4,85	25	7,00	260	6,50
1,20	4,70	26	7,50	270	6,75
1,30	4,55	27	8,00	280	7,00
1,40	4,40	28	8,50	290	7,25
1,50	4,25	29	9,00	300	7,50
1,60	4,10	30	9,50	310	8,00
1,70	3,95	31	10,00	320	8,50
1,80	3,80			330	9,00
1,90	3,65			340	9,50
2,00	3,50			350	10,00
2,10	3,35				
2,20	3,20				
2,30	3,05				
2,40	2,90				
2,50	2,75				
2,60	2,60				
2,70	2,45				
2,80	2,30				
2,90	2,15				
3,00	2,00				
3,10	1,85				
3,20	1,70				
3,30	1,55				
3,40	1,40				

3,50	1,25
3,60	1,10
3,70	0,95
3,80	0,80
3,90	0,65
4,00	0,50
4,10	0,35
4,20	0,20
4,30	0,05