

Programación abreviada en CICLOS FORMATIVOS

NOMBRE DEL CENTRO	CIFP REPÉLEGA LHII		CÓDIGO	015666
CICLO FORMATIVO	ADMINISTRAZIOKO ETA FINANTZETAKO TEKNIKARIA / TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		GRADO	GOI-MAILA / SUPERIOR
MÓDULO	0649 – BULEGOTIKA ETA INFORMAZIOAREN PROZESUA / OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
CURSO ACADÉMICO:	2022-23	FECHA DE REVISIÓN:	8 SEPTIEMBRE 2022	

OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO

La presente programación toma como referencia la publicación en BOE de 15 de diciembre de 2011 según REAL DECRETO 1584/2011 de 4 de noviembre por el que se establecen las enseñanzas mínimas del TÍTULO de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Al finalizar este módulo profesional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1. Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, las aplicaciones y la red, instalando y actualizando los componentes *hardware* y *software* necesarios.
2. Escribir textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
3. Gestionar los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
4. Elaborar hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
5. Elaborar documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
6. Utilizar 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.
7. Gestionar integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
8. Gestionar el correo y la agenda electrónica utilizando aplicaciones específicas.
9. Elaborar presentaciones multimedia de documentos e informes utilizando aplicaciones específicas.
10. A través de todo el módulo se motivará al alumnado en el conocimiento, respeto y sensibilización con el medio ambiente, la eficiencia, la prevención y la seguridad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:
 - Identificación de los elementos de un sistema informático.
 - Manejo de los comandos fundamentales de un sistema operativo.
 - Selección de las aplicaciones adecuadas y su versión.
 - Realización de ejercicios auto evaluativos.
- Escritura de textos según la técnica mecanográfica:
 - Correcta colocación de los dedos.
 - Imposibilidad de mirar al teclado mientras se escribe.
 - Corrección de errores tipográficos.
 - Adquisición progresiva de velocidad.
- Gestión de archivos y búsqueda de información:
 - Establecimiento de criterios apropiados de búsqueda.
 - Selección de fuentes de búsqueda.
 - Establecimiento de criterios adecuados de almacenamiento.
 - Gestión de recursos.
- Elaboración de hojas de cálculo:
 - Referencias absolutas, relativas o mixtas en las fórmulas.
 - Relación de diferentes libros a través de fórmulas.

- Creación de documentos con procesadores de texto:
 - Operaciones de tipo carácter.
 - Operaciones de tipo párrafo.
 - Estructuración de un texto: en columnas, en tablas.
 - Aplicación de Estilos.
- Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:
 - Diseño adecuado de tablas.
 - Elaboración de relaciones entre tablas.
- Gestión integrada de archivos:
 - Reducción del tamaño de una imagen sin pérdida de calidad.
 - Conversión de formatos de imágenes.
 - Trabajo con capas.
 - Recorte de escenas de un vídeo.
 - Conversión de formatos de vídeo.
 - Conversión de ficheros de sonido.
 - Edición de ficheros de sonido.
- Gestión de correo y agenda electrónica:
 - Configuración correcta de una cuenta de correo.
 - Optimización del envío de ficheros adjuntos.
 - Establecimiento de filtros en la recepción de correos.
 - Sincronización de correo y agenda con dispositivos móviles.
- Elaboración de presentaciones:
 - Definición de requisitos mínimos de la presentación.
 - Comprobación del grado de cumplimiento de los mismos.

5.2 SISTEMA DE CALIFICACIÓN

El sistema de calificación que se empleará en este módulo incluirá los siguientes aspectos:

- La asistencia a clase será obligatoria, por tanto si el número de faltas es superior al 20% se perderá el derecho a evaluación continua.
- La calificación global se hará teniendo en cuenta el peso específico indicado para los diferentes contenidos.

Primera evaluación

- Contenidos conceptuales y procedimentales: 90%
 - Controles y exámenes
 - Realización de ejercicios/ retos
- Contenidos actitudinales: 10 %

Segunda evaluación

- Contenidos conceptuales y procedimentales: 90%
 - Controles y exámenes
 - Realización de ejercicios / retos
- Contenidos actitudinales : 10 %

1ª y 2ª evaluación FINAL

- Contenidos conceptuales y procedimentales: 100%

5.3 SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación de los aspectos **CONCEPTUALES Y PROCEDIMENTALES** se realizará de forma conjunta, debido a la evidente relación y coherencia existente entre los mismos en la resolución de los casos que se prevén impartir. Se obtendrá de dos apartados:

- *Los exámenes y controles* que se realicen a lo largo de la evaluación. *Este apartado comprende tanto la parte de informática como la de mecanografía, y ambas deberán aprobarse por separado. En caso contrario la calificación será de insuficiente.*
- *Los ejercicios.* La realización y entrega de los ejercicios programados a lo largo de las evaluaciones, siempre y cuando sean entregados en tiempo y forma establecido. De no ser así la nota será de insuficiente.

Los aspectos **ACTITUDINALES** se valorarán con 1 punto máximo, dividiéndose en dos partes (50% cada una):

- Asistencia: 0,5 pts. Las 3 primeras horas justificadas de cada evaluación no restan. El resto de las horas, justificadas o no, penalizan 0,1 puntos por falta, no pudiendo darse resultados negativos. Se contabilizarán las faltas de cada evaluación.
- Actitud: 0,5 pts. Cada alumno/a partirá de 0,5 puntos. Por cada actitud negativa en aspectos relativos a:
 - Respeto a los compañeros/as y profesora.
 - Atención a las explicaciones e intervenciones tanto de la profesora como del resto del alumnado.
 - Colaboración con los compañeros/as del aula a la hora de realizar tareas.
 - Realización de las tareas asignadas en la forma y plazo establecido.

El alumno/a será penalizado con la pérdida de 0,1 pts. Aquí tampoco se pueden dar resultados negativos.

No obstante, si el alumno/a presenta una actitud pasiva, negativa o conflictiva constantemente, perderá el punto completo de Actitud.

La evaluación del alumnado que deba acudir a las convocatorias finales por haber perdido el derecho a evaluación continua al haber superado el 20% de inasistencia, se realizará mediante una prueba escrita sobre un total de 10 puntos; deberá sacar como mínimo un 5 para aprobar. Sólo se valorarán los contenidos conceptuales y procedimentales.

El resto del alumnado, en la 1ª final se examinará sólo de las partes suspendidas. En la 2ª evaluación final se examinará del módulo completo.

- La calificación final del módulo será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las evaluaciones, en caso de estar todas aprobadas; si alguna está sin recuperar, la calificación será suspenso. Y el alumno/a deberá realizar las evaluaciones finales descritas arriba.

5.3 CRITERIOS DE RECUPERACIÓN / BERRESKURATZE SISTEMA

Recuperación de controles/exámenes: Se realizará un examen de recuperación por evaluación.

Recuperación de ejercicios y tareas: El suspenso originado por no entregar los ejercicios programados, en tiempo y forma, se recupera con la realización de los mismos.

Recuperación del componente actitudinal:

- El suspenso originado por falta de asistencia requerirá realizar la 1ª evaluación final de ciclo.
- El suspenso originado por insuficiente en la valoración de aspectos

actitudinales se recuperará con el cambio de actitudes en evaluaciones posteriores.

PROCEDIMIENTO PARA RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES: SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE

RELACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS: CRONOGRAMA

NOMBRE DEL CENTRO	CIFP REPÉLEGA LHII	CODIGO:	015666
CICLO FORMATIVO	ADMINISTRAZIOKO ETA FINANTZETAKO TEKNIKARIA / TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GRADO:	GOI-MAILA / SUPERIOR
MÓDULO	0649 - BULEGOTIKA ETA INFORMAZIOAREN PROZESUA / OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE									UNIDADES DIDÁCTICAS SECUENCIADAS	CRONOLOGÍA CURSO 22-23										HORAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9		SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	0. Presentación del módulo.	2										2
	X								1. Operatoria de teclados	9	12	13	7	11	9	11	8	13	1	94
	X						X		2. Herramientas informáticas	12										12
X									3. Windows		4									4
			X						4. Excel I		11	13								24
			X						5. Excel II			3	6							9
				X					6. Word				3	14	11					28
								X	7. Power Point						3	12				15
					X				8. Access							8	11	14		33
						X			9. Gestión integrada de archivos									7	1	8
									HORAS TOTALES	23	27	29	16	25	23	31	19	34	2	231

La duración oficial del módulo (231 horas) difiere de la duración real (228 horas). Esas 3 horas se recuperarán a final de curso con horas que sobran de otros módulos del curso.

*Este curso académico está previsto que se implanten los nuevos itinerarios de formación profesional Dual que tienen por objetivo incorporar al alumnado de primer curso a la **Formación Dual en Empresa** o Centro de Trabajo. A fecha de la redacción de este documento queda por definir la temporalización y sus particularidades, una vez que se determine, este hecho se reflejará tanto en el cuaderno de la profesora, como en la memoria y en el apartado "Reprogramación" del presente documento.*