



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO

PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL MÓDULO N.º 0649. OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN. CICLO FORMATIVO DE G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

0. CONTEXTUALIZACIÓN:	2
1. OBJETIVOS POR CURSO	4
2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS	5
3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR	12
4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA	14
5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS	17
6. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA	22
7. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	22
☐ ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO	22
☐ ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	23
☐ ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES	23
☐ ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO . 23	
8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES	24
9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE	24
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS	24
11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO	25
12. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE ..Error! Bookmark not defined.	

0. CONTEXTUALIZACIÓN:

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
MÓDULO: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
CÓDIGO: 0649	HORAS: 220	NIVEL: GRADO SUPERIOR
CURSO: 1º		CURSO ACADÉMICO: 2023-2024

El Real Decreto **1584/2011** del Ministerio de Educación, de 04 de noviembre (publicado en el BOE el 15-12-2011), establece la **titulación de Técnico Superior en Administración y Finanzas**. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN, objeto de esta programación.

Objetivos generales del título:

Los Objetivos generales que se persiguen en este título son los que se relacionan a continuación. El módulo de "OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN", contribuye de forma específica a alcanzar los objetivos "b", "c", "d", "e", "g", "o" y "v", del ciclo formativo, haciéndolo de forma complementaria con el resto de los objetivos.

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de estos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de estos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje 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 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 personal y colectiva, 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.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este ciclo son las que se relacionan a continuación, contribuyendo el módulo de “OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN” de forma específica a alcanzar las competencias “a”, “b”, “d”, “e”, “n”, “p” y “r” del título y de forma complementaria al resto de ellas.

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

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial con relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

o) 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.

p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo de este, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

q) 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) 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.

s) 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.

t) 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.

u) 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.

1. OBJETIVOS POR CURSO

Al finalizar el presente curso, el alumno tendrá que haber alcanzado los siguientes **resultados de aprendizaje** mínimos:

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

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

3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
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.
7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.
9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.

UNIDAD DE TRABAJO 1:

OPERATORIA DE TECLADOS

Contenidos

- 1.- Postura corporal ante el terminal.
 - a) Composición de un terminal informático.
 - b) Colocación de dedos.
 - c) Desarrollo de la destreza mecanográfica.
 - d) Escritura de textos en inglés.
 - e) Corrección de errores.
- 2.- Mecanografía con MecasoftPro

UNIDAD DE TRABAJO 2:

EL SISTEMA INFORMÁTICO

- 1.- Herramientas básicas de Windows
 - a) Escritorio y barra de herramientas
 - b) Cuentas de usuario
 - c) Panel de control
 - d) Elementos de hardware.
 - e) Elementos de software.
 - f) Sistemas operativos
 - g) Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización

UNIDAD DE TRABAJO 4:

PROCESADORES DE TEXTO

Contenidos:

- 1.- Funciones básicas
 - a) Acceso y presentación inicial del programa
 - b) Diseño de página
- 2.- Dar formato al texto
- 3.- Trabajar con párrafos
 - a) Alineación
 - b) Interlineado
 - c) Sangrías
- 4.- Otras herramientas

- a) Buscar y reemplazar
- b) Corrector ortográfico
- c) Búsqueda de sinónimos
- 5.- Dar formato a un texto
- 6.- Corrector ortográfico
- a) Revisar la ortografía manualmente
- b) Revisión ortográfica automática
- 8.- Tablas
- a) Creación y configuración básica de una tabla. Diseño avanzado de tablas
- 9.- Imágenes y otras ilustraciones
- a) Insertar imágenes. Insertar Formas
- 10.- WordArt
- 11.- Columnas y letra capital
- 12.- Tabulaciones
- 13.- Numeración, viñetas y listas multinivel
- 14.- Encabezado y pie de página
- 15.- Combinar correspondencia
- 16.- Hipervínculos
- a) Cómo crear un hipervínculo. Enlace a otro punto del documento activo. Enlace a un documento archivado en el equipo o a una dirección de Internet. Enlace para correo electrónico
- 17.- Plantillas
- a) Crear un nuevo documento basado en una plantilla
- b) Crear una plantilla basada en un documento existente
- c) Comenzar con una plantilla en blanco
- 18.- Proteger un documento.
- 19.- Fórmulas y ecuaciones
- a) Ecuaciones prediseñadas
- b) Ecuaciones personalizadas
- 20.- Insertar gráficos
- a) Partes principales de un gráfico
- b) Cambiar el tipo de gráfico
- c) Modificar el tamaño de un gráfico
- 21.- Macros

UNIDAD DE TRABAJO 5:

ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

Contenidos

- 1.- Presentaciones multimedia.
- a) Planificación.
- b) Aspectos formales de una presentación.
- 2.- Aplicaciones de presentaciones.
- a) Crear una presentación.
- b) Animación de objetos.
- c) Transición de diapositivas.
- d) Hipervínculos.
- e) Botones de acción.
- f) Fondo y temas de diapositivas.
- g) Guardar una presentación.

UNIDAD DE TRABAJO 6:

LA HOJA DE CÁLCULO

Conceptos

- 1) Introducción a Hoja de Calculo
 - a) La hoja de cálculo
 - b) La interfaz
 - c) Nomenclatura
 - d) El controlador de relleno
 - e) Acceso a la aplicación
 - f) Mensajes de error
 - g) Referencias a celdas
 - h) La Ayuda de las aplicaciones.
- 2) Diseño e impresión de hojas de cálculo
 - a) Diseño de página
 - b) Vista previa e impresión de una hoja de cálculo.
 - c) Ancho de filas y de columnas
- 3) Prácticas con formato y operaciones básicas
 - a) Una primera aproximación a la hoja de cálculo
 - b) Autosuma, formato y controlador de relleno
 - c) Series
 - d) Formato condicional
- 4) MS Excel 365
 - a) Nomenclatura
 - b) Autorrelleno
 - c) Diseño de página
 - d) Ancho de filas y de columnas
 - e) Formato condicional
- 5) Formato, funciones y fórmulas
 - a) Formato de celdas
 - b) Fórmulas e introducción a las funciones
- 6) Funciones de búsqueda y referencia
- 7) Funciones lógicas
- 8) MS Excel 365 I
 - a) Formato, funciones básicas y fórmulas
 - b) Funciones de búsqueda y referencia
 - c) Funciones lógicas
- 9) Funciones predefinidas. Ampliación
 - a) Funciones estadísticas
 - b) Funciones financieras
 - c) Funciones de fecha y hora
 - d) Funciones matemáticas y trigonométricas
- 10) Hipervínculos
- 11) Proteger hojas y elementos del libro
 - a) Proteger el libro
 - b) Proteger hojas
- 12) Gráficos
- 13) MS Excel 365 II
 - a) Funciones estadísticas
 - b) Funciones con fechas
 - c) Funciones matemáticas
 - d) Gráficos
 - e) Hiperenlaces
 - f) Proteger
- 14) Tablas y gráficos dinámicos en aplicaciones de hoja de cálculo
 - a) Crear una tabla dinámica

- b) Aplicar filtros a una tabla dinámica
- c) Gráficos de tablas dinámicas
- 15) Macros en las aplicaciones de hojas de cálculo.
 - a) Acceso
 - b) Grabar, asignar y guardar macros
- 16) Interrelación con otras aplicaciones
 - a) Copia de tablas y gráficos entre procesadores de texto y hojas de cálculo
 - b) Importar datos.
- 17) Importar datos.

UNIDAD DE TRABAJO 7:

GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA

ELECTRÓNICA

Contenidos:

- Correo electrónico
- Correo Web y gestor de correo
- Gestor de correo electrónico: Gmail
- Ventana principal de Gmail

Crear una firma para los correos enviados

- Crear y enviar mensajes
- Comprobar nuevo correo
- Mensajes recibidos
- Seguridad
- Libreta de direcciones
- Búsqueda
- Archivo de mensajes
- Correo basura
- Configuración
- Buenas prácticas para el correo electrónico
- Agenda electrónica
- Instalación
- Calendario
- Agregar tareas y eventos
- Eventos con lista de contactos

UNIDAD DE TRABAJO 8:

BASE DE DATOS

Contenidos:

1.- Principales conceptos en bases de datos

- a) Conceptos esenciales
- b) Objetos.
- c) Nombres de campos y sus características
- d) Tipos de campos
- e) Propiedades de los campos
- f) Propiedades de los datos.

2.- Access. Un modelo relacional de bases de datos

- a) Pantalla de entrada de datos
- b) Base de datos nueva y creación de tablas
- c) Formularios
- d) Consultas
- e) Informes

- 3.- Modificación de formularios e informes
 - a) Base (I)
 - b) Creación de una base de datos
 - c) Entorno de trabajo
 - d) Elaboración de las tablas
- 5.- Bases de datos con varias tablas
 - 1. Guardar como
 - 2. Clave principal y clave externa
 - 3. Relaciones
 - 4. Introducción de datos
- 6.- Botones de comando
 - a) 7.- Panel de control
 - b) 8.- Importar y exportar datos entre aplicaciones
 - c) 9.- Base (II)
 - d) e) Relaciones
 - e) f) Consultas
 - f) g) Formularios
 - g) h) Informes

UNIDAD DE TRABAJO 9:

GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES

Contenidos:

- 1.- El escáner
 - 2.- Captura de texto
 - 3.- Captura de imagen
 - a) Introducción, editores de imagen y tipos de imagen
 - b) Captura de pantalla
 - c) Captura de imágenes de la Web
 - d) Captura de imágenes desde un escáner
 - e) Captura de imágenes desde otros dispositivos
 - 4.- Edición y modificación de imágenes
 - 5.- Vídeo analógico y digital.
 - a) Concepto. b) Captura de vídeo.
 - 6.- Contenedores multimedia. Codecs.
 - 9.- Edición e integración de vídeo.
 - a) Herramientas.
- 2.- Reproducción y conversión de vídeo.

CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

La Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas **en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia establece las horas asignadas al módulo en 220 horas, aunque ajustándonos a calendario escolar serían 228 horas.**

El módulo se imparte en primer curso, con una temporalización de 7 horas semanales. Los contenidos se estructuran como se detalla en las siguientes tablas:

PRIMER TRIMESTRE (HORAS ESTIMADAS 93)

U.T. 0	PRESENTACIÓN DEL MÓDULO	1 HORA
U.T.1.	OPERATORIA DE TECLADOS	22 HORAS

U.T. 2	EL SISTEMA INFORMÁTICO	8 HORAS
U.T. 3	GESTIÓN DE ARCHIVO Y BUSQUEDA DE INF.	8 HORAS
U.T. 4	EL PROCESADOR DE TEXTOS	40 HORAS
U.T. 5	ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES	14 HORAS

SEGUNDO TRIMESTRE (HORAS ESTIMADAS 73)

U.T.1.	OPERATORIA DE TECLADOS	20 HORAS
U.T. 6	HOJA DE CÁLCULO	40 HORAS
U.T. 7	GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	13 HORAS

TERCER TRIMESTRE (HORAS ESTIMADAS 62)

U.T.1.	OPERATORIA DE TECLADOS	15 HORAS
U.T. 8	LA BASE DE DATOS	33 HORAS
U.T. 9	GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES	14 HORAS

CONTENIDOS PRIORITARIOS:

- Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:
 - Elementos de hardware.
 - Elementos de software.
 - Sistemas operativos.
 - Redes locales: componentes, configuraciones principales, compartir y actualización de recursos.
- Escritura de textos según la técnica mecanográfica:
 - Postura corporal ante el terminal.
 - Composición de un terminal informático.
 - Colocación de dedos.
 - Desarrollo de la destreza mecanográfica.
 - Escritura de textos en inglés.
 - Corrección de errores.
- Gestión de archivos y búsqueda de información:
 - Internet y navegadores.
 - Utilidad de los navegadores.
 - Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Comprensión y descompresión de archivos.
 - Buscadores de información.
 - Importación/exportación de la información.
 - Técnicas de archivo.
 - El archivo informático. Gestión documental.
- Elaboración de hojas de cálculo:
 - Estructura y funciones.
 - Instalación y carga de hojas de cálculo.
 - Diseño.

- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.
- Creación de documentos con procesadores de texto:
 - Estructura y funciones.
 - Instalación y carga.
 - Diseño de documentos y plantillas.
 - Edición de textos y tablas.
 - Gestión de archivos.
 - Impresión de textos.
 - Interrelación con otras aplicaciones.
 - Opciones avanzadas.
- Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:
 - Estructura y funciones de una base de datos.
 - Tipos de bases de datos.
 - Diseño de una base de datos.
 - Utilización de una base de datos.
 - Interrelación con otras aplicaciones.
- Gestión integrada de archivos audiovisuales:
 - Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros
 - Grabación, transmisión, percepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
 - Contenido visual y/o sonoro.
 - Objetivo de la comunicación de los contenidos.
 - Inserción en otros medios o documentos.
 - Obsolescencia y actualización
- Gestión de correo y agenda electrónica:
 - Tipos de cuentas de correo electrónico.
 - Entorno de trabajo: configuración y personalización.
 - Plantillas y firmas corporativas.
 - Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
 - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
 - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
 - Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
 - Sincronización con dispositivos móviles.

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

Contenidos de carácter transversal al currículo

Para 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 incorporar al currículum un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad y que constituyen los ejes o contenidos transversales que reflejen actitudes y valores.

Los temas transversales que se relacionan más directamente con nuestro módulo, y, por tanto, los desarrollados en esta programación serían los siguientes:

- **Educación ambiental:** Contribuyendo de alguna manera a la preservación de los medios naturales y medioambientales.
- **Cultura emprendedora;** el alumnado de F.P. enfoca sus estudios a la inserción en el mundo laboral, por ello, se trabajará transmitiendo la idea del emprendimiento, a través del Proyecto Emprende Joven y su simulación empresarial.
- **Educación para la igualdad:** Se trata más a través de actitudes que de temas concretos, sobre todo estableciendo un trato igualitario con ambos sexos.
- **La educación moral para la convivencia y la paz.** Fundamento primero de la formación que proporcionan los centros educativos.
- **Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos:** Desde este módulo contamos con elementos para concienciar al alumnado sobre la igualdad de oportunidades para chicos y chicas.
- **Educación para la salud:** Cuando se utilizan equipos informáticos se procura que el alumno/a y la alumna conozcan una serie de normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como sobre las precauciones necesarias en el empleo de los equipos.

3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.

La formación profesional promoverá en el alumnado, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos de esta enseñanza, una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

El currículo debe estar enfocado a asegurar la adquisición de las capacidades profesionales propias del título y no solamente a la instrucción e importación de conceptos y conocimientos propios de la enseñanza más tradicional. Al contrario, y de acuerdo con las propias expectativas de la sociedad, debe incluir otros aspectos como son: actitudes, valores y habilidades prácticas.

El aprendizaje significativo debe estar siempre en estrecha relación con los criterios metodológicos, que pueden estar representados en las siguientes acciones educativas:

- **Explorar las ideas previas, para tenerlas en cuenta de cara a posibles modificaciones de la programación.**
- **Fomentar el trabajo en equipo**
- **Potenciar las técnicas de investigación e indagación**

Los trabajos de investigación, será otro aspecto que desarrollar en todos los módulos, fomentando la metodología de investigación propia de cada módulo.

- **Participar en clase, cuidando los turnos de palabra**
- **Favorecer una actitud tolerante y respetuosa**

Favorecer una actitud tolerante y respetuosa desarrollando los mecanismos de análisis crítico, tomando como fuente ideas en común trabajadas y aprendidas desde un proceso basado en la interacción entre alumnos y profesores.

- **Desarrollar la autonomía tanto en aspectos cognoscitivos como profesionales**
- **Introducir en la acción educativa las situaciones reales haciendo aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo**

Como estrategia de aprendizaje se potenciará en el alumno el uso de materiales y situaciones de la vida profesional, utilizando para ello aquellos medios informáticos y audiovisuales que permitirán la motivación y el conocimiento por medio de una metodología menos tradicional.

Secuenciación: Este módulo se impartirá simultaneando el bloque de “Operatoria de teclados” con el resto de los bloques, distribuyendo el número de horas semanales aproximadamente igual. Consideramos que sería contraproducente para el rendimiento del alumnado dedicar a un bloque de tipo fundamentalmente mecánico-práctico, como el de Operatoria de Teclados, más de una hora diaria.

En la primera sesión, para la unidad 1 “Operatoria de Teclados”, el profesor detectará el nivel de conocimiento que tiene cada alumno:

- A los alumnos que ya tienen conocimientos en operatoria de teclados, se les realizará una prueba de velocidad controlada para conocer el nivel de pulsaciones por minuto que tienen.
- A los alumnos que no tienen ningún conocimiento del teclado, el profesor les explicará los principios básicos propios de la mecanografía al tacto. Periódicamente, la profesora verificará si estos principios son respetados por cada uno de los alumnos.

Atendiendo al número de sesiones establecidas para el aprendizaje de la Operatoria de Teclados a lo largo del curso, el alumnado utilizará MECASOFT PRO, para el desarrollo de la destreza mecanográfica.

Metodología: En relación con la forma de organizar el aprendizaje, y para el resto de las unidades será, en líneas generales, como se indica a continuación. En la mayoría de las unidades didácticas del módulo, al tratarse de contenidos fundamentalmente procedimentales, la metodología más habitual será de la de “aprender haciendo” a través de actividades prácticas e individuales. Además del “saber hacer”, tiene una importancia cada vez más creciente en el mundo productivo el dominio del “saber estar”, es decir, de las actitudes. Resumiendo, la metodología específica que seguiremos a lo largo del curso será:

En primer lugar, y tras haber presentado la aplicación informática que se va a utilizar (barras de herramientas y funciones esenciales), se realizarán algunos ejercicios básicos para que el alumnado comience a familiarizarse con el programa.

A continuación, el alumnado realizará propuestos por la profesora en aula virtual, de manera que irá conociendo paulatinamente la aplicación que está utilizando. La función de la profesora en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumnado pueda presentar; orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información, así como corregir los errores que impidan a un determinado alumno o alumna avanzar en la realización de la práctica.

Además de los ejemplos resueltos tendrán que realizar una serie de actividades que se plantean a lo largo de la unidad. Una vez que el alumnado haya completado los ejemplos resueltos y las actividades deberá realizar los casos prácticos que se le propongan, en los que deberán aplicar los conocimientos adquiridos. En esta fase, como en la anterior, el profesorado servirá de guía, pretendiendo ante todo que sea el alumnado quien consiga llevar a término cada una de las prácticas iniciales y finales de cada unidad.

Realización de ejercicios de carácter globalizado o acumulativo que permitan una visión global de los procesos y el repaso, en unos casos, y la recuperación en otros, de los aspectos más relevantes.

Al finalizar cada unidad de trabajo, la profesora, aclarará las dudas y preguntas que le sean expuestas por parte del alumnado.

Por lo que respecta al bloque “Elaboración de presentaciones”, plantearemos una metodología más activa. De forma individual o en grupos reducidos (máximo tres personas), se deberá elaborar la presentación sobre un documental relacionado con el tratamiento de la información de la unidad 3. En la misma deberán cumplirse una serie de requisitos previamente definidos por la profesora, tales como número mínimo de diapositivas, elementos obligatorios a incorporar, aplicación de efectos, objetos multimedia, etc.

Se complementarán metodologías presenciales con otras virtuales o semi presenciales, aprovechando cursos o píldoras formativas localizadas en plataformas virtuales de aprendizaje. De esta forma, el alumnado se familiarizará con otras herramientas de enseñanza-aprendizaje fundamentadas más en el auto-aprendizaje.

4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA.

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

Criterios de evaluación.

- a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
- b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
- c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.
- d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
- e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
- h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

Resultado de aprendizaje 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación.

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo 2% del total de pulsaciones) 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.

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

Criterios de evaluación.

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

Resultado de aprendizaje 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.

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

Criterios de evaluación.

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptados a los documentos administrativos tipo.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, hipervínculos, entre otros.

- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

Resultado de aprendizaje 6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación.

- a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.
- b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
- c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
- d) Se han realizado formularios con criterios precisos.
- e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.
- f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
- g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
- h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

Resultado de aprendizaje 7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

Criterios de evaluación.

- 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.

Resultado de aprendizaje 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación.

- a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
- b) Se ha identificado emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
- c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
- d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.
- e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.
- f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
- g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.
- h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.

- i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
- j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

Resultado de aprendizaje 9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación.

- a) Se ha realizado un análisis y selección de la información a incluir.
- b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo...).
- c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.
- d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.
- e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.
- f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS.

PROCESO DE EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución de la capacidad correspondiente y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza-aprendizaje

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Cuando el alumno, por causas justificadas o no, deja de asistir a clase en un número significativo de sesiones, desaparecen los instrumentos en manos de sus profesores para poderle calificar teniendo en cuenta conceptos, procedimientos y actitudes, por lo que para estos casos se prepararán las pruebas objetivas que hagan posible su evaluación.

Tipos de actuaciones

El proceso de evaluación implica, al menos, tres tipos de actuaciones:

- Evaluación de cada módulo profesional.
- Antes de iniciar la formación en centros de trabajo, evaluación de todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo.
- Al finalizar la formación en centros de trabajo, evaluación final del ciclo formativo completo.

La evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

Sesiones de evaluación

Se celebrará al menos una sesión de evaluación y, en su caso de calificación, cada trimestre lectivo.

La sesión de evaluación será la reunión del conjunto de Profesores que imparten docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor.

Con anterioridad al inicio de la formación en centros de trabajo, tendrá lugar una sesión de evaluación en la que se formulará la calificación final de los distintos módulos profesionales cursados en el centro educativo.

Obtención del título

La calificación positiva de todos los módulos profesionales de que consta el ciclo formativo da derecho al alumno a obtener el título de TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Publicidad

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, el centro dará a conocer los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en las programaciones de los diferentes módulos profesionales como requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.

Tope máximo de convocatorias

Un mismo alumno podrá figurar calificado en actas de un mismo módulo profesional, de los realizados en el centro educativo, un máximo de cuatro veces entre ordinarias y extraordinarias, estando el tope en tres cursos presenciales. El alumno podrá ser evaluado y calificado del módulo de Formación en Centros de Trabajo dos veces, como máximo, entre ordinarias y extraordinarias.

El alumno tiene derecho a:

- La anulación de la matrícula del curso, con lo que pierde sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se hubiera matriculado
- La renuncia a la evaluación y calificación de determinados módulos profesionales (tanto en convocatorias ordinarias como extraordinarias). Para ello deberá solicitarlo al Director del centro con una antelación de al menos dos meses, de la evaluación final del curso que se pretende anular o de la evaluación y calificación final, ordinaria o extraordinaria, del módulo profesional para el que se solicita renuncia.

Evaluación extraordinaria

Cabe distinguir 2 situaciones:

1) ALUMNOS DE PRIMER CURSO

La evaluación y calificación extraordinaria de los módulos susceptibles de esta evaluación tendrá lugar en **JUNIO**.

Podrán ser objeto de esta evaluación los alumnos que en la evaluación ordinaria (junio) tengan pendientes de superación módulos profesionales.

2) ALUMNOS DE SEGUNDO CURSO

La evaluación y calificación extraordinaria de los módulos profesionales susceptibles de esta evaluación tendrá lugar en **JUNIO**.

Podrán ser objeto de esta evaluación los siguientes alumnos:

Quienes tengan pendientes uno o varios módulos profesionales ya que no cumplen los requisitos para acceder al módulo profesional de FCT.

Las actividades de recuperación encomendadas por la profesora al alumno deberán:

- Estar claramente especificadas
- Poder ser realizadas en el período de tiempo previo a la evaluación extraordinaria
- Corresponderse con los objetivos generales del módulo y los resultados de aprendizaje

Respecto al período de realización habrá de distinguir:

1. Alumnos que han de ser evaluados en evaluación extraordinaria de junio: las actividades de recuperación habrán de realizarse durante las dos o tres semanas de diferencia con la prueba ordinaria, las actividades deberán estar claramente definidas, así como las fuentes de consulta y materiales a emplear.
2. Alumnos que han de ser evaluados en el mes de junio: las actividades de recuperación habrán de realizarse durante el tercer trimestre del curso académico en el horario establecido al efecto.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes instrumentos:

- Pruebas orales
- Pruebas escritas teóricas.
- Pruebas prácticas en aplicaciones ofimáticas.
- Notas de grupo
- Participación en la clase
- Dossier de prácticas, ejercicios y actividades realizadas.
- Resolución de ejercicios y cuestionarios y realización de actividades, trabajos y pruebas individuales o en grupo (oral y/o escrito).

Las pruebas orales consistirán en presentaciones sobre los temas impartidos en las que se apreciará el grado de coherencia, corrección en la expresión y la cita de las fuentes de información utilizadas en la exposición.

Las pruebas escritas podrán consistir:

- Pruebas objetivas, en las que se ofrecerán al alumno alternativas de respuestas limitadas, entre las que sólo una de ellas es la correcta.
- Preguntas abiertas sobre datos o sobre casos prácticos, en los que se ofrecerá al alumno información sobre un caso o hechos, en torno a los cuales el alumno debe argumentar sus respuestas utilizando los conocimientos adquiridos.
- Combinación de las anteriores

Las pruebas prácticas en aplicaciones ofimáticas consistirán en la realización de varios ejercicios o supuestos en el paquete de MS Office correspondiente al tema.

Notas de grupo: calificaciones obtenidas por aquellas actividades y trabajos que se realicen en grupos. Se valora: calidad y organización de los trabajos, claridad de conceptos, exposiciones, participación en los debates, etc.

Participación en las clases: se trata de valorar la participación del alumno en la clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos teniéndose en cuenta su grado de interés y dedicación.

Dossier de prácticas, trabajos, ejercicios y actividades: recopilación de las prácticas, informes, trabajos, ejercicios y actividades realizados. Seguimiento y valoración de estos.

Resolución de ejercicios y cuestionarios y realización de actividades, trabajos y pruebas individuales: Se trata de evaluar según los casos:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones
- La comprensión y análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos
- La capacidad de razonamiento, así como la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Unidades de trabajo	Horas afectadas al RA	% de peso sobre el total del módulo
RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	UT 2: EL SISTEMA INFORMÁTICO	8 horas	3,5%

RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	UT 1: OPERATORIA DE TECLADOS	57 horas	25%
RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	UT3: GESTIÓN DE ARCHIVO Y BUSQUEDA DE INF.	8 horas	3,5%
RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	UT6: HOJA DE CÁLCULO	40 horas	18%
RA5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	UT4: PROCESADOR DE TEXTOS	40 horas	18%
RA6. 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.	UT8: LA BASE DE DATOS	33 horas	14%
RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	UT9: GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES	14 horas	6%
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	UT7: GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	13 horas	6%
RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	UT5: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES	14 horas	6%
TOTAL		228 horas	100%

Para la consecución de cada resultado de aprendizaje será necesario la superación de todos los criterios de evaluación, que tienen el mismo valor, por lo que cada CE pondera sobre el % de peso de su R.A

Con referencia al RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas, se tendrá en cuenta lo siguiente:

No se exigirá velocidad durante la primera evaluación a los alumnos que vienen sin conocimientos de operatoria de teclados. Sí se les exigirá lo siguiente:

- Conocimiento del teclado, es decir, la posición de las teclas y otros símbolos en el teclado sin necesidad de mirar.
- Colocación correcta de las manos y dedos sobre el teclado.
- Postura adecuada delante del teclado.
- Utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas, incluidos los pulgares. - Realización de los ejercicios sin mirar al teclado.
- Los errores cometidos no deben superar el 0,5 % de las pulsaciones netas.

A partir de la segunda evaluación se exigirá a los alumnos que alcancen 150 pulsaciones por minuto, con un margen de error de 2%. En la tercera evaluación los alumnos deben alcanzar 200 pulsaciones por minuto con un margen de error de 1%.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN DE LAS VARIABLES

Las pruebas escritas que se realizarán por cada resultado de aprendizaje, que comprende un bloque de contenido, consistirán en exámenes teórico-prácticos, las cuales no superarán la calificación del **60%** sobre el módulo, quedando el **40%** restante de dicha nota distribuido de la siguiente forma:

Pruebas teórico-prácticas	60%
Trabajos en grupo, de investigación y proyectos	10%
Realización de actividades, dossier de trabajo y tareas prácticas individuales, orden limpieza, puntualidad en entrega trabajos, cuidado del material	30%

Además, se han recogido los instrumentos y se han ponderado según su valor, en la siguiente tabla:

Elemento a evaluar	Porcentaje %	Instrumento de evaluación	Denominación
Conceptual-procedimental 60%	2.1% (3,5% del 60%)	IE1	Prueba objetiva parcial RA1
	15% (")	IE2	Prueba objetiva parcial RA2
	2.1 (")	IE3	Prueba objetiva parcial RA3
	10.8% (")	IE4	Prueba objetiva parcial RA4
	10.8% (")	IE5	Prueba objetiva parcial RA5
	8.4% (")	IE6	Prueba objetiva parcial RA6
	3.6% (")	IE7	Prueba objetiva parcial RA7
	3.6(*)	IE8	Prueba objetiva parcial RA8
	3.6(*)	IE9	Prueba objetiva parcial RA9
	60% o 100%	IE10	Prueba objetiva final
Procedimental y actitudinal 40%	10%	IE9	Trabajo en grupo en aula virtual
	10%	IE10	Actividades en el aula virtual
	10%	IE11	Trabajo individual del alumno en aula virtual
	10%	IE12	Presentaciones en clase

(*) PESO DEL RA X 60% PRUEBAS OBJETIVAS

El nivel de logro conseguido por el alumno queda definido en la siguiente rúbrica:

Excelente	9-10	El alumnado demuestra un conocimiento muy amplio y completo.
Avanzado	7-8	El alumnado demuestra un conocimiento amplio.
Intermedio	6	El alumnado demuestra un conocimiento intermedio, algunas tareas no las domina.
Básico	4-5	El alumnado demuestra conocimientos básicos sobre las tareas.
Insuficiente	2-4	El alumnado no demuestra conocimientos suficientes sobre las tareas.
Nulo	0-1	Desconocimiento del alumnado sobre las tareas a realizar.

La calificación global será la media ponderada de las pruebas asociadas a cada RA e instrumentos utilizados durante la evaluación.

La calificación de la evaluación final será la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje y los instrumentos asociados a cada RA, y será necesario obtener 5 o más puntos para superar el módulo.

En la convocatoria extraordinaria de junio la ponderación será la siguiente:

- El 100 % de la nota corresponderá a la calificación de los conocimientos

ABSENTISMO

En general se establece que la falta a clase en una proporción igual o superior al 30 % de las horas anuales de este módulo provocará la pérdida del derecho a la evaluación continua. En estos casos el alumno/a será evaluado mediante una prueba extraordinaria objetiva al final del curso, que consistirá en la evaluación de todos los RA con sus CE.

En caso de circunstancias sobrevenidas de absentismo, el departamento tendrá previsto las medidas extraordinarias que se estimen necesarias para permitir que los alumnos/as puedan recibir la información sobre los contenidos mínimos que no han recibido en su periodo absentista, de este modo tiene una oportunidad de poder alcanzar el nivel de la clase.

LAS RECUPERACIONES

En aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando la evaluación positiva de un RA no implique la superación de las deficiencias y fallos detectados y, por lo tanto, no pueda llevar implícita la recuperación de las Unidades anteriores, se realizarán actividades específicas de recuperación.

En estos casos, cuando algún alumno no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los RA evaluados para los que se considere necesario su consecución, se establecerán actividades específicas de recuperación que realizarán a lo largo de las Unidades siguientes.

Estas actividades pueden consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados, en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones, etc.

6. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.

Se utilizarán los siguientes programas informáticos para el desarrollo de la programación:

- El sistema operativo Windows.
- Navegadores. Buscadores
- El paquete Office 365 mediante las licencias que se asignan a los profesores del departamento de administración y licencias educativas de alumnos/as.
- Micasoft-Pro.
- Distintas aplicaciones para presentaciones, mapas conceptuales, infografías, creación de videos, cuestionarios, aplicaciones de gamificación, etc. que ofrecen versiones gratuitas online.
- Los alumnos utilizarán el aula virtual de la Consejería de Educación de Murcia, en la que la profesora colgará apuntes, diferentes recursos y solicitará diferentes tareas a dichos alumnos, que tendrán que realizarlas en los tiempos estimados para las mismas. Las tareas entregadas fuera de plazo tendrán una penalización del 30% de la calificación.

7. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

- **ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO.**

Si hay alumnos que, a través de la evaluación formativa, se observa que no han asimilado los contenidos mínimos necesarios para desenvolverse adecuadamente en el proceso formativo, se les proporcionará material de refuerzo y se les atenderá, preferentemente, al final o al principio de la clase, mediante la oportuna adaptación y orientación, para procurar que, con la mayor brevedad posible se incorporen a la marcha del colectivo.

Una situación que se da de forma habitual es la de contar con algún alumno extranjero, que habla el castellano con fluidez; sin embargo, encuentra dificultades de expresión escrita. Se incidirá entonces en los aspectos del lenguaje que pudieran dificultar a estos alumnos el seguimiento de la clase. Una actividad apropiada para ello es la realización de un glosario, de forma individual, en el que los alumnos anoten cada vocablo que hayan conocido por primera vez, o bien una nueva aplicación del mismo.

- **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**

Con relación a los alumnos con necesidades educativas especiales, la diversidad podrá consistir en:

- Alumnos con posibles dificultades de aprendizaje: se insistirá básicamente en los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo, clases de repaso y ejercicios resueltos.

Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

Como medidas relacionadas con la metodología empleada en clase, se han tenido en cuenta aspectos que permitan individualizar en mayor medida el proceso de enseñanza-aprendizaje:

- Distinción entre contenidos mínimos y complementarios o de ampliación.
- Propuesta de actividades diferenciadas en función de la distinción establecida en los contenidos.
- Materiales didácticos variados y secuenciados según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

- **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.**

Con relación a los alumnos con altas capacidades intelectuales, que tienen un ritmo más acelerado de aprendizaje, para ellos se procurará plantear un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

Asimismo, se entregarán actividades de ampliación, con especial dificultad, a quienes puedan ahondar en aspectos más complejos.

- **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO.**

Podemos encontrarnos alumnos/as que se incorporan transcurrido un cierto periodo de tiempo desde el inicio del curso, estableciéndose como límite noviembre. Esta coyuntura se produce por aplicación de la normativa de admisión del alumnado. En tal situación el docente tendrá que responder a las necesidades individuales del recién incorporado, procurando una adaptación del alumno o alumna al ritmo de la clase. Para ello se procederá del siguiente modo:

- Se le asignará un compañero de apoyo (a ser posible un voluntario) que le facilite la adaptación, asesorándolo sobre lo acontecido hasta el momento.
- Se le suministrará el material que hasta el momento se ha analizado. Adicionalmente se le suministrará de las unidades didácticas síntesis de los conceptos fundamentales y los supuestos prácticos básicos resueltos.
- Se le ofrecerá atención individualizada fuera del horario de clase (recreos).

Las actividades y materiales se adecuarán a las características individuales de los alumnos, sin renunciar a la adquisición de los resultados de aprendizaje de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

Por tanto, para dar respuesta a las diferencias individuales en estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses y dificultades adoptaremos, entre otras, las siguientes medidas:

- Distinción de contenidos prioritarios y contenidos de ampliación o complementarios.
- Actividades con distintos grados de dificultad
- Uso de materiales didácticos alternativos.
- Cambio en la metodología didáctica.

8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.

Los alumnos de segundo curso que tengan pendiente este módulo tendrán que realizar los trabajos que se le encomienden desglosándose en dos entregas:

Entrega de trabajos correspondientes a los RA1, RA3, y RA7 RA9: realización de entrega de powerpoint relacionado con la gestión de información, previa vista de un documental, y la entrega de un vídeo que trate sobre el sistema informático, hasta el 15 de diciembre, con un valor del 15%.

Realización de pruebas de RA 2 hasta el 20 diciembre, 25%.

Realización de prueba final con el resto de RA, 60%.

Los alumnos que no superen las pruebas con más de 5 puntos, tendrán que recuperar en la siguiente convocatoria.

c) Con los alumnos repetidores no se prevé ningún tipo de actuación especial, se llevará a cabo un proceso de vigilancia a efectos de detectar de forma temprana si estos alumnos incurren en las mismas deficiencias en el proceso de aprendizaje que motivaron la calificación negativa del módulo.

9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.

Los criterios que se tendrán en cuenta a la hora de realizar actividades de fomento de la lectura se tendrán en cuenta los siguientes criterios, aprobados en el departamento:

1. Creación de un glosario con el vocabulario técnico en cada uno de los módulos.
2. Lectura de artículos de interés (en inglés y castellano), debate sobre el tema y búsqueda de información adicional sobre el tema que se esté tratando.
3. Lectura de fragmentos de libros que despierten curiosidad, interés e iniciativa por parte del alumnado.
4. Lectura en voz alta durante las actividades de clase

De forma frecuente se realizarán lecturas de documentos relacionados con el módulo, por lo que no se especifican metodologías diferentes a las habituales.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.

Con referencia a la elección de materiales, se tendrán en cuenta los siguientes criterios, aprobados por el departamento:

1. Que atienda a los contenidos curriculares
2. Que estén actualizados lo máximo posible
3. Que fomente el desarrollo y uso de las nuevas tecnologías.
4. Que ayuden lo mejor posible a la comprensión y autonomía del alumno en su fase de aprendizaje. Incluyan abundantes actividades prácticas y sintetizen los contenidos teóricos.
5. Que aborde temas transversales como la educación en valores, medio ambiente, igualdad, etc.
6. Que pueda aprovecharse por el alumno a modo de “manuales de consulta” en su posterior etapa profesional.

MATERIALES Y RECURSOS

Los habituales de un aula convencional y además los siguientes:

- Cañón
- Pizarra digital
- Pantalla
- Ordenadores (uno por alumno).
- Software de:
 - Navegar
 - Tratamiento de textos
 - Hoja de Calculo
 - Elaboración presentaciones
 - Base de datos
 - Correo y agenda electrónica
 - Imagen digital
 - Vídeo digital
 - Mecanografía
- Rotuladores tipo pilot (varios colores).
- Otros que se consideren necesarios a lo largo del curso.

11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.

En nuestro Centro consideramos que es preciso realizar una labor sistemática de revisión de las actividades que están relacionadas con la formación del alumnado y de la prestación de los servicios que ofrece el Centro, para mejorar dichas acciones. Tendremos que analizar las características de organización y de funcionamiento, así como identificar y diagnosticar sus problemas para poder buscar una solución a los mismos.

Parte muy importante de esta evaluación es la realizada por el profesorado. Esta práctica, que hoy solicita la ley, no es del todo ajena: de un modo u otro, el profesorado evalúa su trabajo, con o sin pautas predeterminadas y tomando decisiones. Se trata ahora de ser conscientes de lo que supone evaluar la labor docente, de las variables que se deben tener en cuenta y de cómo llevar a cabo esta evaluación de forma que deje de ser algo intuitivo y sin estructurar y se convierta en una evaluación reflexiva y sistemática, basada en hechos y datos, que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Agentes e instrumentos de evaluación

La legislación sitúa como elemento primordial de la evaluación externa del sistema a la inspección educativa, pero como ya hemos comentado al principio, la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es una tarea que atañe de lleno al profesorado. Será éste quien realice una evaluación interna de los distintos aspectos citados.

El responsable de la evaluación es la CCP y para que este proceso sea completo se promoverá y facilitará la participación de otros sectores de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal no docente. De éstos se solicitará la información pertinente en relación con los ámbitos que se analicen.

En función de los informantes y del aspecto objeto de evaluación, podemos establecer los instrumentos básicos de recogida de información: el cuestionario, el diálogo, la observación y la autoevaluación responsable.

Será nuestra experiencia y los resultados obtenidos los que, con el tiempo, nos lleven a perfeccionar las técnicas e instrumentos utilizados en esta tarea. Es por ello, que nos apoyaremos en documentos recopilados de diversas fuentes y que han sido consensuados en nuestra CCP, adaptados, reformados y modificados mediante las aportaciones de todos sus miembros.

Para realizar este proceso de evaluación este curso, existen en nuestro Centro unos formularios online para el profesorado que ayudarán a plantear este proceso de modo que nos invite a la reflexión sobre qué estamos haciendo, cómo lo estamos haciendo y análisis y propuesta de mejora en su caso. Utilizamos un modelo de formulario común para las tres evaluaciones. Se plantean preguntas sobre el grado de alcance de los saberes básicos, porcentaje de cumplimiento de la programación, incidencias que hayan condicionado ese avance, etc.

Disponemos también de un modelo de evaluación para ser realizada por nuestro alumnado. Esta nueva faceta de la evaluación docente desde el alumnado debe ser entendida como una orientación, como una ayuda y no como una verdad absoluta. Los docentes que la van a llevar a cabo no deben esperar del alumnado una opinión sobre su labor del todo objetiva. Es por tanto una opinión que debe ser entendida como una idea aproximada de cómo ven los alumnos nuestro trabajo. De ahí debemos extrapolar qué es lo que podemos mejorar, qué aspectos de nuestra actuación en el aula debe ser modificado o mejorado, etc.

Por otra parte, la información obtenida por los docentes de esta evaluación realizada por los alumnos/as debe ser considerada como confidencial. Ningún docente tendrá la obligación de darla a conocer a nadie. Puede quedarse con la información y usarla de forma responsable como una guía de qué y cómo puede que necesite cambiar o modificar en sus prácticas docentes diarias.

Lo ideal será poder disponer de esa información, anónimamente para poder extraer datos globales de cómo nos ven los alumnos/as a los docentes, cómo aprecian nuestra labor diaria y qué cosas puede que necesiten ser mejoradas.

Por último tenemos formularios-encuesta para las familias en los que les preguntamos su grado de satisfacción sobre los servicios prestados por el Centro, no sólo servicios educativos o la práctica lectiva recibida por sus hijos e hijas, también sobre el funcionamiento de algunos apartados de atención al ciudadano desde el Centro (Secretaría, Conserjería, Equipo Directivo, Tutores/Docentes, Departamento de Orientación, etc.)

Recopilación de información trimestral

Acabadas las evaluaciones trimestrales, los departamentos recopilarán los siguientes datos:

- datos de porcentajes de aprobados y suspensos en cada una de sus materias,
- datos sobre la aplicación de las distintas programaciones y su grado de alcance,
- datos de la evaluación que sus alumnos y alumnas hacen de su práctica docente en el aula y, por último,
- datos de la visión que las familias tienen de la labor docente y del funcionamiento del Centro.

Con toda esta información los distintos departamentos deberán analizar lo ocurrido, las fortalezas y debilidades detectadas, tanto en el departamento como en el Centro si las hubiera reflejadas en sus

datos, y, deberían diseñar nuevas estrategias y nuevas propuesta metodológicas que busquen la mejora de las posible áreas de mejora de su práctica, individual o del Centro. Esta información puede constituir un Plan de Mejora y deberá ser puesto en común en CCP.

Formularios de evaluación del alumnado.

Usamos dos modelos levemente diferenciados por el tipo de lenguaje expresado. Uno dirigido al alumnado más joven y otro dirigido al alumnado mayor.

Las respuestas posibles a todas las cuestiones en los dos modelos de cuestionarios son:

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

Modelo A. ESO y CFGB	Modelo B. BTO, Grado Medio y Superior
<p>Tareas del docente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor o profesora explica con claridad. 2. Sus explicaciones me han ayudado a entender mejor la materia. <p>Interacción con el grupo</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. El profesor o profesora consigue que participemos activamente en sus clases 4. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas. 5. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado <p>Contenidos impartidos</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Las unidades, los temas, me aportan nuevos conocimientos. <p>Evaluación</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Los enunciados y las preguntas de los exámenes son claros 8. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes 9. La prueba se corresponde con el nivel explicado 10. Estoy satisfecho o satisfecha con el trabajo que le he dedicado y el resultado obtenido <p>Comentarios</p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>	<p>Tareas del docente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor o profesora explica con claridad 2. El profesor o profesora mantiene un clima en clase adecuado para aprender 3. El profesor o profesora transmite interés por la asignatura <p>Interacción con el grupo</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. El profesor o profesora consigue que los estudiantes participen activamente en sus clases 5. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas. 6. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado <p>Contenidos impartidos</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Los contenidos impartidos me ayudan en mi formación y me provocan curiosidad por aprender <p>Evaluación</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Los enunciados de los exámenes son claros 9. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes 10. La prueba se corresponde con el nivel explicado 11. Estoy satisfecho o satisfecha con mi comprensión de los contenidos <p>Comentarios</p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>

Formulario de evaluación del profesorado en los distintos departamentos.

Cada docente hace uno personal individual a modo de reflexión. Además se hace un modelo colectivo de departamento en los casos de departamentos no unipersonales. El cuestionario del departamento se hace constar como un acta de departamento.

- AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE ¿Se ha ajustado a lo previsto en todos los grupos de los mismos cursos de la etapa?
 - Totalmente
 - En general sí, salvo excepciones
 - En general no, pero casi se ajusta
 - No se ajusta y hay dificultades
- Observaciones sobre el nivel de ajuste (respuesta libre)

- *Diferencias producidas (en caso de haberlas y tenerlas identificadas) entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa: (respuesta libre)*
- *Posibles causas de las diferencias detectadas: (respuesta libre)*
- *CONSECUCIÓN DE LOS CRITERIOS/COMPETENCIAS/CAPACIDADES DE APRENDIZAJE (por niveles)*
 - *Totalmente*
 - *Suficientemente*
 - *Insuficiente pero casi*
 - *Lejos de la media*
- *MEDIDAS O PLANES DE MEJORA, EN SU CASO, EN CADA UNO DE LOS APARTADOS. Medidas a tomar: (respuesta libre)*

Formulario/Cuestionario de satisfacción enviado a las familias.

Todas las cuestiones tienen estas posibles respuestas:

- Nada satisfecho
- Poco satisfecho
- Satisfecho
- Muy satisfecho

Cuestionario enviado:

1. *Recibe una atención adecuada en el Centro, es decir, le resulta fácil ser atendido y recibir la información que usted requiere (Oficinas, Conserjería, etc.).*
2. *Recibe una atención adecuada por parte del Equipo Directivo en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.*
3. *Recibe una atención adecuada por parte del tutor o tutora y los profesores y profesoras de su hijo o hija en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.*
4. *Las actividades y actuaciones que se realizan para mantener y mejorar la convivencia son adecuadas*
5. *Está satisfecho o satisfecha con el desarrollo de las actividades extra-escolares y complementarias propuestas por el Centro (talleres, charlas, excursiones, etc.)*
6. *Las enseñanzas recibidas por su hijo o hija en cuanto a conocimientos son adecuadas a sus expectativas de futuro.*
7. *Las enseñanzas recibidas por su hijo son adecuadas respecto a su desarrollo personal, habilidades sociales, orientación académica y profesional, etc. (talleres educativos, charlas, ponencias, etc.)*
8. *Considera adecuada la labor del Departamento de Orientación y el asesoramiento que su hijo o hija recibe desde el Centro.*