



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
CC 30011971
PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N. 30620 FORTUNA (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 30011971@murciaeduca.es



Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"

PROGRAMACIÓN DOCENTE

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN (MÓDULO 0649)

CICLO FORMATIVO DE G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Curso escolar: 2025/2026

Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS

Localidad: FORTUNA

Profesor: CARLOS CUMELLA JORDÁN

ÍNDICE

Página

Contenido

1. 3
2. 4
3. 10
4. 16
5. 17
6. 18
7. 19
8. 25
9. 25

1. REFERENTES LEGALES

NORMATIVA ESTATAL

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOE)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de modificación de la LOE. (LOMLOE)
- Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional por la ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria a la Ley de Economía Sostenible
- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus correspondientes enseñanzas mínimas.
- Agenda 2030 – Marco estratégico europeo de educación y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, que debe incorporarse de forma transversal en la formación profesional, promoviendo valores como sostenibilidad, digitalización, igualdad de género, innovación, salud mental, prevención de riesgos laborales, entre otros.

NORMATIVA AUTONÓMICA

- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Decreto 334/2011, de 30 de diciembre, que regula los Centros Integrados de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, modificando el Decreto 56/2008.
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 20 de diciembre de 2013 de la Consejería de Educación, de currículo del ciclo formativo de grado superior correspondientes al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Murcia.
- Orden de 1 de junio de 2006 , de la Consejería de Educación por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de Formación Profesional de grado superior.
- Resolución de 5 de julio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional
- Orden de 14 de diciembre de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula la Modalidad Modular de la Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

- Resolución de 19 de febrero de 2016, de la Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que se amplía el ámbito de Aplicación de la modalidad modular de la Formación Profesional del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
- Resolución de 29 de julio de 2025 de la Dirección General de Formación Profesional, enseñanzas de régimen especial y educación permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la comunidad autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del real decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional
- Resolución de 30 de julio de 2019 de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa por la que se dictan instrucciones para la identificación y la respuesta educativa a las necesidades del alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
- Instrucciones de Inicio de curso
- Agenda 2030 – Marco estratégico europeo de educación y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, que debe incorporarse de forma transversal en la formación profesional, promoviendo valores como sostenibilidad, digitalización, igualdad de género, innovación, salud mental, prevención de riesgos laborales, entre otros.
- Decreto 359/2009 de 30 de octubre, por el que se determina y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Orden de 4 de junio de 2010, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el Plan de Atención a la Diversidad de los Centros Públicos y Centros Concertados de la Región de Murcia.

2. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

COMPETENCIAS

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas (Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre de 2011), perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, cuya competencia profesional 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, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

En el diseño del título se definen una serie de competencias profesionales, personales y sociales; estas son las que se alcanzan con la formación de este módulo:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa, empresarial, en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- 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.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- 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.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias a, b, d, e, n, p y r

OBJETIVOS

El desarrollo de competencias da lugar al planteamiento de objetivos generales para el ciclo formativo que se encuentran en el artículo 9 del Real Decreto, y que se relacionan a continuación:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) 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 los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa 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, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

En el apartado Orientaciones Pedagógicas de este módulo nos indica los objetivos a los que contribuye a alcanzar este módulo que son el b, c, d, e, g, o y v

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional determinado.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en la Orden de 20 de diciembre de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se establecen los objetivos del módulo “Ofimática y proceso de la información” expresados en términos de resultados de aprendizaje que son los siguientes:

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

RA1. 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).

RA2. 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.

RA3. 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.

RA4. 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.

RA5. 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.

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.

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.

RA7. 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.

RA8. 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.

RA9. 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.

3. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.

3.1 CONTENIDOS

Según la normativa vigente, los contenidos de la programación son orientativos para cumplir con los RA indicados pudiendo, por tanto, modificarse según las necesidades del profesorado. Los contenidos previstos inicialmente para el presente curso son los siguientes:

UNIDAD DE TRABAJO OPERATORIA DE TECLADOS

- 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 MecaNet

UNIDAD DE TRABAJO 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 GESTIÓN INTEGRADA DE LA INFORMACIÓN

1.- Gestión de archivos

- a) Compresión y descompresión de archivos. Importación/exportación de la información.
- b) Técnicas de archivo.
- c) El archivo informático. Gestión documental.
- d) Protocolos de seguridad de la información.

2.- Búsqueda de información:

- a) Internet, intranet y navegadores.
- b) Utilidad y complementos de los navegadores.
- c) Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- d) Herramientas Web 2.0. Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- e) Buscadores de información.

UNIDAD DE TRABAJO PROCESADORES DE TEXTO

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
- 8.- Tablas
- 9.- Imágenes y otras ilustraciones
- 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
- 17.- Plantillas
- 18.- Proteger un documento.
- 19.- Fórmulas y ecuaciones
- 20.- Insertar gráficos
- 21.- Macros

UNIDAD DE TRABAJO ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

- 1.- Presentaciones multimedia.
- 2.- Aplicaciones de presentaciones.

UNIDAD DE TRABAJO HOJA DE CÁLCULO

- 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
- 15) Macros en las aplicaciones de hojas de cálculo.
- 16) Interrelación con otras aplicaciones.

UNIDAD DE TRABAJO GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA

- 1. Correo electrónico
 - a) Correo Web y gestor de correo

- b) Gestor de correo electrónico: Gmail
 - c) Ventana principal de Gmail
 - d) Crear una firma para los correos enviados
 - e) Crear y enviar mensajes
 - f) Comprobar nuevo correo
 - g) Mensajes recibidos
 - h) Seguridad
 - i) Libreta de direcciones
 - j) Búsqueda
 - k) Archivo de mensajes
 - l) Correo basura
 - m) Configuración
 - n) Buenas prácticas para el correo electrónico
2. Agenda electrónica
- a) Instalación
 - b) Calendario
 - c) Agregar tareas y eventos
 - d) Eventos con lista de contactos

UNIDAD DE TRABAJO BASE DE DATOS

- 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
- 3.- Modificación de formularios e informes
- 4.- Base (I)
- a) Bases de datos con varias tablas
 - b) Botones de comando
 - c) Panel de control
 - d) Importar y exportar datos entre aplicaciones
- 9.- Base (II)
- a) Relaciones
 - b) Consultas
 - c) Formularios
 - d) Informes

UNIDAD DE TRABAJO REDES LOCALES E INTERNET

- 1.- Redes locales: componentes y configuraciones principales
- 2.- Intercambio y actualización de recursos
- 3.- Internet: Navegación y búsqueda

3.2 SECUENCIACIÓN:

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.

3.3 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 245 horas (195 en el aula y 50 en la empresa).

El módulo se imparte en primer curso, con una temporalización de 7 horas semanales. Los contenidos se estructuran como se detalla en la tabla, teniendo en cuenta las siguientes previsiones del centro para las distintas evaluaciones:

Primera evaluación: en la semana del 8 al 12 de diciembre.

Segunda evaluación: en la semana del 16 al 20 de marzo.

Tercera evaluación (evaluación final ordinaria 1): en la semana del 8 al 12 de junio.

Evaluación final ordinaria 2: en la semana del 22 al 26 de junio.

Unidad de trabajo	Sesiones aula	Evaluación	FCT (20 %)
OPERATORIA DE TECLADOS	40	1ª-2ª-3ª	SÍ
CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	5	1ª	NO
ENTORNO OFFICE	1	1ª	NO
PROCESADOR DE TEXTOS	50	1ª	SÍ
SISTEMA INFORMÁTICO. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS EN ENTORNO WINDOWS	7	2ª	SÍ
HOJA DE CÁLCULO	55	2ª	SÍ
REDES LOCALES E INTERNET	5	3ª	NO
GESTIÓN INTEGRADA DE LA INFORMACIÓN	7	3ª	SÍ
PRESENTACIONES MULTIMEDIA	15	3ª	NO
BASES DE DATOS	10	3ª	NO
	195 h		50 h

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.

4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos proporcionados al alumno.

Se realizarán comentarios sobre diversas publicaciones o visualización de videos para fomentar la reflexión crítica sobre el texto y la opinión del alumno respecto a los contenidos estudiados. Al final se expondrán las diversas opiniones y se realizarán debates sobre los mismos. Teniendo en cuenta la metodología a utilizar, se establecen los siguientes tipos de actividades:

DE CONOCIMIENTOS PREVIOS

Para conocer las ideas, opiniones e intereses de los alumnos sobre los contenidos a desarrollar.

- Consistirán en un debate o una lluvia de ideas sobre la materia a tratar en la unidad.

DE INTRODUCCIÓN Y MOTIVACIÓN

Actividades de contenido básico para conocer la situación de partida del alumno.

- Se lanzarán una serie de preguntas al aire para que ellos vayan reflexionando sobre el tema a tratar.
- Se partirá de una práctica inicial, al comienzo de cada unidad de trabajo, relacionada con la realidad empresarial y los contenidos a tratar en dicha unidad.

DE DESARROLLO

Para la construcción significativa del conocimiento a través de conceptos.

- De Refuerzo: con el fin de contrastar las nuevas ideas del alumno con las previas.
- De Ampliación: pretenden construir nuevos conocimientos en los alumnos que superan todas las actividades satisfactoriamente.
- Realización de un esquema en el que sintetizan los contenidos estudiados.
- Actualización del glosario de términos relacionados con el módulo, que el alumno iniciaría en la primera unidad de la programación y al que irán añadiendo conceptos a medida que vayan apareciendo y que definirán los propios alumnos.
- Elaboración de forma individual de supuestos, casos prácticos... y trabajos en grupo, que variarán en función de la unidad de que se trate.

DE CONSOLIDACIÓN

Al finalizar cada unidad de trabajo.

- Se les presentará una actividad de consolidación en la que utilicen todos los conceptos estudiados.

DE EVALUACIÓN

Al finalizar cada unidad de trabajo para evaluar el aprendizaje realizado y comprobar los que no se han alcanzado.

- Realización de una prueba teórico-práctica en la que estén reflejados todos los conceptos desarrollados en la unidad.

DE RECUPERACIÓN

Para atender a los alumnos que no han logrado los aprendizajes previstos.

- Volverán a realizar las actividades desarrolladas con anterioridad a través de distintos sistemas.
- Realizarán un esquema de la unidad, y a partir de él volverán a desarrollar los contenidos.

EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

A través de visitas a empresas, entidades financieras, etc.... para situarlos en el entorno laboral y que comprueben el desarrollo interno de una empresa. Se recogerán todas en la memoria del departamento.

5. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Los objetivos fundamentales de la formación profesional se basan en la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional, por ello hay que proporcionarles una formación polivalente que les permita adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida.

Teniendo esto en cuenta, la metodología utilizada integra aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso sean necesarios, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de todos los procesos productivos propios de la actividad profesional para la cual se está preparando.

El contenido organizador del aprendizaje se ha definido entorno a los procesos reales de trabajo, en concreto para el trabajo administrativo.

Se ha procurado facilitar la construcción del aprendizaje significativo para que el alumno sea capaz de relacionar sus conocimientos previos con los nuevos a adquirir, a través de actividades, ejercicios y demás pruebas pertinentes.

El aprendizaje adquirido debe facilitar que el alumno en una circunstancia distinta pueda valerse del mismo, es decir, ha de ser funcional. Y esta funcionalidad será constante en la enseñanza para influir directamente en la motivación del alumno.

El alumno ha de aprender a aprender para que, tanto a nivel individual como en grupo sea capaz de generar su propio aprendizaje a través de la investigación, búsqueda y manejo de información, obtención de conclusiones, toma de decisiones, etc. Se trata de obtener alumnos que puedan fácilmente adaptarse a nuevos cambios tecnológicos, sociales, laborales, etc.

Para favorecer la igualdad de oportunidades en cuanto al desarrollo de los trabajos, se interrelacionarán alumnos con distintas ideas, distinta nacionalidad, distintos conceptos de vida, etc. Esto ayudará al enriquecimiento de los alumnos como persona y al destierro de ideas preconcebidas y erróneas sobre otras culturas, razas, etc.

Las sesiones tendrán una visión eminentemente práctica en la que se realizarán breves explicaciones teóricas acompañadas de ejemplos y la realización de ejercicios para profundizar en los

aspectos estudiados. Los últimos 30 minutos de la segunda sesión del día se destinarán a la adquisición de la destreza mecanográfica.

De este modo, la metodología a utilizar será explicativa, participativa y práctica:

Explicativa

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes contenidos del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.

Participativa

- Participación continua y activa del alumno/a de manera que sean protagonistas de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.

Práctica

- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad de trabajo.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.

5.1 Recursos, organización y espacios

Para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje se ha optado por los siguientes materiales y recursos:

- Pizarra normal y digital.
- Ordenadores (uno por alumno).
- Internet para la búsqueda de información.
- El paquete de Microsoft Office 365: para el tratamiento de textos, trabajar con la hoja de cálculo, base de datos y la elaboración de presentaciones.
- Entorno Google (correo electrónico, Classroom y GoogleDrive)
- Programa Mecanet y web Typingclub

Para la realización de trabajos en grupo los alumnos se organizarán para que sean lo más heterogéneos posible.

El espacio disponible es suficiente y adecuado para garantizar que se adquieran los resultados de aprendizaje, pues en clase cada alumno dispone de un terminal para realizar el trabajo.

6. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.

Debemos prestar atención tanto a la diversidad del alumnado como a los que presentan necesidades específicas de apoyo educativo, para permitirles la consecución de metas más ajustadas a sus características personales.

Nos referimos a los alumnos:

- Con altas capacidades intelectuales.
- Con posibles dificultades de aprendizaje.
- Extranjeros que presenten dificultades con el lenguaje.
- Con deficiencias físicas.

Para ello, se tomarán distintas medidas con el fin de que no se merme ni suprima ningún objetivo, tanto a nivel del ciclo formativo como a nivel del módulo.

Estas medidas se adecuarán a las características del alumnado, con objeto de dar respuesta a los diferentes ritmos de aprendizaje, motivaciones, intereses y estilos de interacción.

Las medidas a adoptar serán las siguientes:

La realización de actividades de refuerzo para conseguir que todos los alumnos/as logren los resultados de aprendizaje establecidos.

La realización de actividades de ampliación para que los alumnos/as con mayor nivel de conocimiento e iniciativa no pierdan interés.

Secuenciación de las actividades en función del grado de dificultad, de las más sencillas a las más complejas. Así conseguimos que los alumnos vean la conexión de las actividades y su secuencia.

Metodología diversa: explicativa, participativa y muy práctica.

En caso de discapacidad física se tomarán medidas adecuadas a su problema concreto, que se tratarán en privado con el alumno/a en cuestión para cubrir, en la medida de lo posible, las necesidades que nos señale.

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

Al ser una materia de primer curso, no existen alumnos en primero que tengan materias pendientes de cursos anteriores.

Otro caso distinto es el de los alumnos que estando en segundo tengan pendiente dicho módulo. El **plan de refuerzo y recuperación** comprenderá también a los alumnos en esta situación.

En estos casos el alumno deberá de realizar una serie de actividades y tareas destinadas a calificar los procedimientos y actitudes, y finalmente una prueba escrita en el que se calificará los conocimientos asociados a los resultados de aprendizaje.

La comunicación con este alumno, que al estar cursando segundo no puede asistir a clase, se realizará a través de Moodle, y se establecerán tutorías en las que el alumno podrá consultar dudas sobre los contenidos.

7. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.

La evaluación como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje es un recurso metodológico imprescindible por su valor como elemento motivador para el alumnado y para el propio profesorado. Este proceso debe responder a **qué, cómo y cuándo** evaluar.

¿QUÉ SE EVALÚA?

Se evalúa el aprendizaje de los alumnos/as, el grado de progreso alcanzado en relación con los objetivos propuestos, en qué grado se han adquirido los resultados de aprendizaje.

Para evaluar todos los contenidos se evaluarán todos los criterios de evaluación en función de diferentes instrumentos, así como la propia práctica docente.

¿CÓMO SE EVALÚA?

La evaluación será:

- Continua: se desarrolla a lo largo de todo el curso.
- Formativa: en función de los resultados se llevará a cabo un plan de refuerzo o de ampliación.
- Diferenciada: adaptada al contenido.
- Criterial: se utiliza como referente los objetivos de la unidad de trabajo, así como los conocimientos adquiridos a través de contenidos, normas y valores recogidos en los criterios de evaluación.
- Objetiva: es un derecho del alumnado, su implicación en todo el proceso evaluador para que aprenda del error y asuma responsabilidades va a contribuir a fortalecer esta objetividad.

¿CUÁNDO SE EVALÚA?

Se realizan las siguientes evaluaciones:

- Evaluación inicial al principio del curso, para conocer los conocimientos previos de los alumnos.
- Evaluación continua y formativa o procesual durante toda la unidad. Permite valorar los progresos y dificultades y actuar en el acto.
- Evaluación sumativa, al finalizar la unidad para valorar el grado de consecución de los objetivos propuestos. Concluirá con una calificación que se toma como acreditación del aprendizaje realizado.

La evaluación de los alumnos será continua y se realizará de la siguiente manera:

- Se realizará una evaluación inicial para conocer el nivel del alumno en cuanto a actitudes, competencias, capacidades y conocimientos básicos, de forma individualizada.
- Evaluación formativa, donde se pretende obtener información variada de todo el proceso de formación de cada alumno/a para poder detectar los obstáculos y sus causas, y poder establecer las correcciones necesarias. Es preciso que la evaluación, sobre todo al principio, valore más la evolución personal del alumnado que el aprendizaje de conocimientos instructivos pues el concepto de “**autoestima**” es un factor determinante a tener en cuenta en el proceso de aprendizaje de este tipo de alumnado. Se tendrán en cuenta:
 - La supervisión diaria de los trabajos de los alumnos realizados en clase.
 - Realización de ejercicios individualmente y que son corregidos por ellos mismos, bajo la supervisión del profesor/a; de esta manera el alumno autoevaluará sus conocimientos
 - Observación sistemática de hábitos y normas propias de la vida activa y adulta, el nivel de participación demostrado por el alumno y sus avances conceptuales, se evaluarán las siguientes actitudes:
 - Constancia en trabajos.
 - Puntualidad en la entrega de los trabajos.
 - Integración en el grupo de trabajo.
 - Interés por el módulo.
 - Orden y limpieza tanto en su zona de trabajo como con el material.
 - Conducta.
 - Asistencia.
- Evaluación final o sumativa, después de cada unidad o bloque, dependiendo de la extensión de estos o las dificultades que se hallan planteado durante el proceso de enseñanza.

La evaluación ha de ser continua, lo que implica que el alumno ha de asistir, al menos, al 70% de las horas lectivas con independencia de si las ausencias del resto de horas son justificadas o no. En caso de no cumplir este criterio perdería los puntos correspondientes al trabajo y actitud en clase y a la opción de realizar exámenes parciales, por lo que su nota corresponderá a la calificación obtenida en una prueba en la evaluación final ordinaria de todos los contenidos explicados durante el curso. En caso de aprobar la nota será siempre 5.

Se pondrá en marcha un proceso de recuperación de los resultados de aprendizaje que los alumnos no hayan superado basado en ejercicios, tareas, realización de trabajos específicos y pruebas evaluables (evaluación positiva).

La evaluación final de cada alumno se hará en forma de calificación numérica de 1 a 10, siendo positiva aquella igual o superior a 5. El profesor debe realizar un acta de evaluación parcial tras las evaluaciones intermedias y un acta de evaluación final al término del presente curso.

En la siguiente tabla se detalla el peso de cada resultado de aprendizaje sobre el total, con los criterios de evaluación que componen cada uno, la unidad de trabajo en la que se abordarán, y la evaluación en la que se desarrollarán.

Todos los criterios de evaluación tienen el mismo peso en el resultado de aprendizaje al que pertenecen. De esta forma, la nota alcanzada en el resultado de aprendizaje será la media aritmética de la calificación alcanzada en cada uno de los criterios de evaluación que lo componen.

7.1 Calificación de los Resultados de Aprendizaje e Instrumentos de Calificación

Para el RA de operatoria de teclados:

- **Primera evaluación:** los alumnos realizarán lecciones de mecanografía con la técnica de “mecanografía al tacto” con, al menos, 175 ppm y con un error máximo del 2 %. **
- **Segunda evaluación:** los alumnos realizarán lecciones de mecanografía con la técnica de “mecanografía al tacto” y alcanzarán las 190 pulsaciones por minuto con un error máximo del 2 %. **
- **Tercera evaluación:** los alumnos realizarán lecciones de mecanografía con la técnica de “mecanografía al tacto” y alcanzarán, al menos, las 200 pulsaciones por minuto con un error máximo del 2 %. **

*** Criterios mínimos (calificación de 5 puntos). A partir de ahí sumará 1 punto cada 15 ppm por encima del mínimo y 1 punto por cada 0,5% de error por debajo de 5 hasta un máximo de 9. El correcto desarrollo de la escritura al tacto puntuará 1 punto.*

Resultados de aprendizaje	Peso del RA	Instrumentos de Evaluación
RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	5%	Ejercicios (40%) y examen (60%)
RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	20%	Realización de actividades
RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	5%	Ejercicios (40%) y examen (60%)
RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	25%	Ejercicios (20%) y examen (80%)
RA5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	25%	Ejercicios (20%) y examen (80%)
RA6. Utiliza sistemas de gestión de bases de	5%	Realización de actividades

PROGRAMACIÓN DOCENTE OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
CICLO FORMATIVO DE G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CURSO 2025/2026

datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.		
RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	5%	Ejercicios (20%) y examen (80%)
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	5%	Realización de actividades
RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	5%	Realización de actividades
	100%	

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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

Pruebas evaluables escritas u orales teóricas-prácticas y/o pruebas prácticas en aplicaciones ofimáticas que podrán consistir en:

- 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.
- Preguntas sobre un asunto o tema para cuya respuesta el alumno ha de utilizar los conocimientos previamente adquiridos.
- Presentaciones sobre contenidos impartidos o trabajos de investigación, 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 prácticas en aplicaciones ofimáticas consistirán en la realización de varios ejercicios o supuestos en el paquete de MS Office correspondiente al tema.
- Combinación de las anteriores
- **Trabajos, resolución de ejercicios y actividades de aula** individuales o en grupo, utilizando las aplicaciones ofimáticas y las TIC. Se hará uso del paquete de MS Office, o del paquete Google y aplicaciones como Canva.

7.2 Procedimiento de Evaluación

Se realizarán ejercicios puntuables y/o pruebas de conocimiento teórico práctico (en función de la coyuntura y las condiciones de cada momento) para calificar la consecución de los resultados de aprendizaje de cada alumna/o. Cada alumno dispondrá de un segundo intento de recuperación de cada RA no superado en los trimestres 1 y 2 que se realizará, en una fecha a convenir con el profesor, en el trimestre posterior a la calificación negativa. Los RA evaluados en el trimestre 3 se podrán recuperar, en caso de ser necesario, antes de la evaluación final ordinaria 1.

- **Evaluación continua:** pérdida de derecho si el absentismo supera el 30% (justificado o no). En tal caso la nota del curso será la de un examen final de todos los contenidos impartidos a lo largo del curso. La nota final no será superior a 5.
- **Día de incidencias:** 1 único día de incidencias por trimestre para repetir cualquier examen (siempre con causa justificada).
- **Evaluación Final Ordinaria 1 (mayo-junio):** nota media de los distintos Resultados de Aprendizaje.

- **Evaluación Final Ordinaria 2 (junio):** cada alumno/a será evaluado de los criterios de evaluación no alcanzados. Se realizará una recuperación personalizada que puede abarcar la entrega de ejercicios o la realización de pruebas teórico-prácticas. Nota de los contenidos recuperados siempre 5.

***De conformidad con la normativa aplicable, la nota del profesor supondrá el 80% de la calificación, completando el otro 20% con la nota obtenida en la fase de empresa.*

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- POSITIVA Valoración de 5 a 10 puntos
- NEGATIVA Valoración de 0 a 4,99 puntos

B) CONOCIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Se evaluará la presentación, orden, limpieza, originalidad, contenidos, estructuración interna, resolución, o aquellos que se consideren oportunos en cada caso.

Cada prueba, trabajo y cuaderno a tener en cuenta para la nota se valorará sobre diez puntos. La **calificación global** de los conocimientos y procedimientos será la media aritmética de las pruebas realizadas durante la evaluación, siendo imprescindible para poder realizar la media que cada una de ellas esté calificada con nota superior a 4,5.

- Los alumnos deben crear alguna carpeta y/o fichero y/o ponerle un nombre determinado y/o guardarla en un lugar específico del disco duro o memoria extraíble, así como en la nube, y compartir dicha carpeta con el profesor.
- Los alumnos deben de entregar, por el medio determinado por el profesor, las tareas encomendadas. Cada tarea tendrá un periodo de entrega, después del cual no se podrá entregar.
- Aquellos alumnos que, teniendo conocimiento del día y hora de realización de una prueba objetiva, no acudan a la misma deberán, para poder realizarla en otra fecha, justificar la inasistencia de manera documental según supuestos y procedimientos fijados en el Reglamento de Régimen Interno. Dicha prueba se realizará al final del trimestre, en un día de incidencias común a todo el alumnado de la clase que tengan pruebas pendientes de realizar.

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	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.

7.3 Alumnos de segundo curso con el módulo pendiente

La recuperación del módulo se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos de segundo curso, en dos trimestres y teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos pendientes. La recuperación consistirá en la realización de ejercicios y pruebas evaluables para calificar los RA en los mismos términos que se estipulan para los alumnos de 1er curso.

7.4 Evaluación del módulo en la formación en empresa

Según la disposición decimoséptima (Ajuste de evaluación en los módulos profesionales asociados a estándares de competencia profesional) de la Resolución de 5 de julio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos

vos de grado medio y de grado superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional.

1. La calificación final de los módulos profesionales asociados a estándares de competencia profesional será responsabilidad del profesorado de los módulos profesionales del centro de formación profesional, teniendo en cuenta las valoraciones de los tutores duales de centro y de empresa y las actividades desarrolladas en la misma.

Fase de centro

2. En situaciones en las que los módulos profesionales asociados a estándares de competencia profesional no completen la fase de formación en empresa (FE), ya sea porque no se haya iniciado o finalizado debido a razones justificadas, se les asignará la calificación de “No evaluado” (NE), seguido de la calificación obtenida por el alumno o por la alumna en el módulo profesional durante la fase correspondiente en el centro. Esta calificación será determinada por el profesorado de los módulos profesionales del centro docente y se expresará de forma numérica del 1 al 10, sin decimales.

3. En el ámbito de la Región de Murcia, las calificaciones (del 5 al 10) acompañadas de la abreviatura NE indicarán que un módulo profesional ha superado la fase de formación en el centro (FC). En el expediente académico del estudiante se conservarán aquellas calificaciones positivas de la fase de centro que sean iguales o superiores a cinco puntos. Estas calificaciones serán consideradas durante el proceso de promoción al segundo curso y en cualquier ajuste de evaluación posterior necesario para determinar la calificación final del módulo profesional.

4. La designación como “No evaluado” no consumirá convocatoria y permitirá al estudiante completar la fase de formación en empresa en un momento posterior.

5. Igualmente, la superación de la valoración global de la fase de formación en empresa se conservará en el ámbito de la Región de Murcia. Ajuste de evaluación, y posterior calificación.

6. El docente responsable de cada módulo profesional en el centro docente ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa correspondiente.

Con carácter general, la evaluación del módulo profesional integrará la valoración de la empresa u organismo equiparado que contribuirá con un 20% en el cálculo de la calificación final del módulo profesional.

Esta ponderación se aplicará siempre que el estudiante haya completado satisfactoriamente la fase de formación en el centro correspondiente al módulo y haya recibido una evaluación positiva de manera global durante la fase de formación en la empresa, con las siguientes consideraciones:

- En aquellos casos en los que, debido a la media ponderada, se obtenga una calificación de 5 o superior, pero alguna de las fases tenga una calificación o valoración global inferior a 4, no se aplicará la media ponderada mencionada y el módulo profesional se calificará con un máximo de 4 puntos. En estos casos, se mantendrá la calificación o valoración positiva de la fase correspondiente para futuros ajustes en la evaluación. Excepcionalmente, el docente podrá aplicar la media ponderada si únicamente es negativa la valoración global de la empresa.
- Si el informe de empresa indica que no se han alcanzado los resultados de aprendizaje durante la fase de empresa de un módulo profesional (con independencia del resultado de la valoración global de la estancia), y además el estudiante ha recibido previamente una calificación negativa durante la fase de formación en el centro correspondiente a dicho módulo, no se podrá superar dicho módulo profesional. En esta situación, la calificación máxima que se podrá asignar será de 4 puntos.

7. Todo ello se ajustará a las disposiciones del artículo 107 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, sobre evaluación y permanencia.

Resultados de Aprendizaje en la Formación en Centros de Trabajo

Desde la empresa se complementará la adquisición, por parte del alumno/a, de los siguientes RA:

RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecano-gráficas.

RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

8. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Ver proyecto educativo. Capítulo 4 sobre propuesta curricular, apartado 4.10. Criterios comunes de Centro sobre Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente. Evaluación de la Práctica Docente (EPD)

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Podrán realizarse charlas, visitas a empresas, entidades financieras, etc.... o cualquier otra actividad que el Departamento considere oportuna para situarlos en el entorno laboral y que comprueben el desarrollo interno de una empresa. Se recogerán todas en la memoria del departamento.