

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OPI.RA1	Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.		3,45	1	
1.OPI.RA1.CR1	a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA1.CR2	b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA1.CR3	c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA1.CR4	d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA1.CR5	e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA1.CR6	f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA1.CR7	g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA1.CR8	h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).		12,5		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OPI.RA2	Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.		10,34	3	
1.OPI.RA2.CR1	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR2	b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR3	c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR4	d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR5	e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR6	f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR7	g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR8	h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR9	i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR10	j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos		10		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OPI.RA3	Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.		3,45	1	
1.OPI.RA3.CR1	a) Se han detectado necesidades de información.		9,09		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR2	b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.		9,09		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR3	c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda		9,09		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR4	d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.		9,09		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR5	e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.		9,09		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR6	f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.		9,09		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR7	g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.		9,09		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR8	h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.		9,09		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR9	i) Se ha actualizado la información necesaria.		9,09		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR10	j) Se han cumplido los plazos previstos.		9,09		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR11	k) Se han realizado copias de los archivos.		9,09		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OPI.RA4	Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.		24,14	7	
1.OPI.RA4.CR1	a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR2	b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR3	c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR4	d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR5	e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR6	f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR7	g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR8	h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR9	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR10	j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes		10		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OPI.RA5	Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.		24,14	7	
1.OPI.RA5.CR1	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA5.CR2	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA5.CR3	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA5.CR4	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA5.CR5	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA5.CR6	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA5.CR7	g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.		12,5		MEDIA PONDERADA

1.OPI.RA5	Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.				
1.OPI.RA5.CR8	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.		12,5	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR	
1.OPI.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.	24,14	7		
1.OPI.RA6.CR1	a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.		12,5	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA6.CR2	b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.		12,5	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA6.CR3	c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.		12,5	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA6.CR4	d) Se han realizado formularios con criterios precisos.		12,5	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA6.CR5	e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.		12,5	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA6.CR6	f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.		12,5	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA6.CR7	g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.		12,5	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA6.CR8	h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.		12,5	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR	
1.OPI.RA7	Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	3,45	1		
1.OPI.RA7.CR1	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.		20	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA7.CR2	b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.		20	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA7.CR3	c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.		20	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA7.CR4	d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.		20	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA7.CR5	e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.		20	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR	
1.OPI.RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	3,45	1		
1.OPI.RA8.CR1	a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.		10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA8.CR2	b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.		10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA8.CR3	c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.		10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA8.CR4	d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.		10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA8.CR5	e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.		10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA8.CR6	f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.		10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA8.CR7	g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.		10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA8.CR8	h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.		10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA8.CR9	i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.		10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA8.CR10	j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.		10	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR	
1.OPI.RA9	Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas	3,45	1		
1.OPI.RA9.CR1	a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.		16,67	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA9.CR2	b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).		16,67	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA9.CR3	c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.		16,67	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA9.CR4	d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.		16,67	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA9.CR5	e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.		16,67	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA9.CR6	f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.		16,67	MEDIA PONDERADA	





## 1. INTRODUCCIÓN SOBRE LA MATERIA

Son principios educativos recogidos en el Proyecto Educativo del IES Azuer los que a continuación se contemplan y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro:

1. Trabajar con las familias y demás agentes del entorno de este Centro con el fin de seguir reforzando los lazos existentes entre los miembros de esta comunidad educativa.
2. Reforzar el Programa Lingüístico en todos los niveles como contribución esencial al desarrollo cultural de nuestro alumnado en un mundo global.
3. Consolidar los estudios ofertados en FP y ampliar la oferta educativa de nuestro Centro dando respuesta a las demandas de nuestro alumnado y de la sociedad.
4. Trabajar con el Claustro de profesores en la búsqueda de un ambiente adecuado de trabajo con el objetivo de una mayor implicación en la dinámica del Centro contando con su intervención directa en asuntos importantes relativos al funcionamiento del Centro y en actividades extracurriculares y complementarias que transmitan una imagen positiva y abierta del IES Azuer.
5. Apostar por el trabajo directo con las familias a través de los cauces de comunicación habituales además de impulsar la escuela de padres que fomente el diálogo y el encuentro entre estos tres agentes de la comunidad educativa: Centro, padres y alumnos.
6. Trabajar para la mejora del clima de convivencia haciendo que sea una cuestión que nos afecte a todos: revisión continua de las normas de convivencia, equipo de mediación encabezado por el Departamento de Orientación y Educadora Social.
7. Mejorar el rendimiento escolar en la adquisición de conocimientos y competencias, impulsar la tutoría personal de los alumnos y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, para lograr el desarrollo de la personalidad y aptitudes de cada alumno concreto evitando al máximo el fracaso escolar. Desarrollar medidas de inclusión que ofrezcan una educación común de calidad a todo el alumnado y puedan garantizar la escolarización en igualdad de oportunidades, con la finalidad de dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado. (Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha)
8. Optimizar los recursos disponibles: optimización de espacios que beneficiarán a alumnos y profesores, así como la optimización de recursos administrativos, lo que repercutirá en cierta optimización económica con la posibilidad de mejorar algunas instalaciones.
9. Fomentar el uso de las TIC con la intención de un mejor funcionamiento de nuestro Centro y como parte fundamental de la formación personal.
10. Favorecer el desarrollo y el hábito de la lectura y la creatividad, impulsando la convocatoria de concursos de carácter artístico y literario.
11. Impulsar la formación del profesorado a través de grupos de trabajo y favoreciendo la asistencia a cursos, congresos, seminarios, etc...
12. Promover la adquisición de valores éticos y morales en cuanto a la realización personal de cada uno de los alumnos de nuestro centro, así como despertar en ellos la conciencia social y el compromiso con los problemas del mundo como parte fundamental de esos valores.
13. Sensibilizar, prevenir y favorecer el respeto y la aceptación como la mejor manera de convivir y crear vínculos sociales, construyendo valores basados en la importancia de vivir respetando la diversidad y teniendo la inclusión como una fortaleza.
14. Promover e incentivar la práctica del deporte como vía para un desarrollo integral de los alumnos, así como intensificar dinámicas y espacios donde educar en los hábitos de vida saludables.

La Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la Calidad Educativa señala que la Formación Profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

- a) Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.
- b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
- c) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
- e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- h) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- i) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.
- j) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

También seguimos el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional** y la norma dictada por la **Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. Artículo 8: Programaciones didácticas**

Las características del módulo a impartir son:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función

de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas

Administrativas.

## 1. CAPACIDADES PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO

2. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
3. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
4. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
5. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
6. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
7. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los RR.HH. de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
9. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
10. Desempeñar las actividades de atención al cliente/ usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/ institución.
11. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
12. Cumplir con los objetivos de la producción actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

13. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
14. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
15. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
16. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
17. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable.
18. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
19. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
20. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
21. UNIDADES DE COMPETENCIA

**UC0973 10.- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.**

**UC0978. 11.- Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.**

**UC00233. 12.- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.**

#### 1. METODOLOGÍA GENERAL

1. El Art. 18.4 RD 1538/2006 señala que ¿la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente¿.
2. La metodología que empleemos en el proceso de E-A se debe basar en los siguientes principios:
3. El profesor/a seguirá una metodología activa y participativa, tanto para integrar al alumno/a en el proceso de E-A, como para motivarlo, partiendo de una base coeducativa e intercultural.
4. Procurar que los aprendizajes sean funcionales, que el alumno/a los perciba como prácticos o útiles para la vida cotidiana o para construir nuevos aprendizajes. Será importante partir de unos contenidos funcionales, es decir, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.
5. El método de enseñanza irá dirigido a la construcción de aprendizajes significativos: para asegurar un aprendizaje significativo deben cumplirse una serie de condiciones. En primer lugar, el contenido debe ser potencialmente significativo, tanto desde el punto de vista de la estructura lógica de la disciplina o área que se esté trabajando, como desde el punto de vista de la estructura psicológica del alumno. Una segunda condición se refiere a la necesidad de que el alumno tenga una actitud favorable para aprender significativamente, es decir, que esté motivado para conectar lo nuevo que está aprendiendo con lo que ya sabe.
6. La actividad constructiva del alumnado es el factor decisivo en la realización de los aprendizajes escolares. Se trata de favorecer el aprendizaje significativo del alumno, para ello partiremos del nivel de desarrollo madurativo y aprendizaje previo de los alumnos, propiciando la construcción del aprendizaje por parte de los éstos, movilizándolo sus conocimientos previos y desarrollando en ellos la capacidad de aprender por sí mismos. Se trata de conseguir que los alumnos sean capaces de aprender a aprender.
7. En este proceso el profesor/a actúa como guía y mediador proporcionando situaciones en las que los alumnos deban actualizar sus conocimientos y procurando que dichas situaciones de aprendizaje resulten motivadoras. Igualmente dirigirá el proceso de aprendizaje para captar las ideas fundamentales (sin menoscabo de otros contenidos de menor importancia) y destacando, por tanto, su funcionalidad y repercusión en la vida activa.
8. Fomentar el trabajo en equipo, recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.
9. El uso de las nuevas tecnologías (Internet y otras herramientas informáticas) estará presente durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
10. Se han de establecer y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación, definiendo en cada una de ellas:
  - Qué se va a hacer (definición de la actividad).
  - Cómo se va a desarrollar (metodología a aplicar).
  - Con qué se va a hacer (recursos necesarios).
  - Para qué se hace (aspectos a observar / evaluar y criterios para evaluar).
  - Cuánto tiempo se necesita para realizarla.

#### 1. INCLUSIÓN EN LA PROGRAMACIÓN DE OTROS PROYECTOS DE CENTRO

**No procede.**

#### 1. RELACIÓN DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES

NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES:	7	220	RELACIÓN CON R.A	
UNIDAD DE TRABAJO	Nº SESIONES	EVALUACIÓN		
1	INFORMÁTICA BÁSICA. SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS' 10	9	Primera	1
2	INTERNET; CORREO ELECTRÓNICO; GMAIL	6	Primera	2
3	INTRODUCCIÓN A PROCESADORES DE TEXTO WORD 2010. FORMATO. COLUMNAS; TABLAS IMÁGENES Y DIBUJOS EN WORD 2010	30	Primera	3
4	COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA WORD 2010.	16	Primera.	3, 4
5	PROCEDIMIENTOS AVANZADOS CON WORD 2010	8	Primera.	3,4,5
6	INTRODUCCIÓN A LAS HOJAS DE CÁLCULO EXCEL FÓRMULAS, y FUNCIONES EXCEL 2010.	27	Segunda.	6
7	HOJAS DE CÁLCULO EXCEL 2010. LISTA DE DATOS GRÁFICOS EXCEL 2010	21	Segunda.	6, 7
8	POWER POINT 2010	12	Segunda.	1, 2, 3, 7, 9
9	INTRODUCCIÓN A LAS BASES DE DATOS. ACCESS 2010. DISEÑO DE TABLAS Y CONSULTAS.	30	Tercera.	1, 3, 6, 7
10	INTRODUCCIÓN A LAS BASES DE DATOS. ACCESS 2010. DISEÑO DE FORMULARIOS E INFORMES.	26	Tercera	1, 3, 6, 7
11	OPERATORIA DE TECLADOS	35	Tercera	1, 2.
12	Al ser un contenido transversal de este módulo profesional se desarrollará y evaluará a lo largo de todo el curso, siendo calificable tan sólo en el último trimestre, dando así tiempo para que el alumno, tenga asimilada la técnica de escritura al tacto (método ciego de mecanografía) la adquiera durante los tres trimestres.			

#### 1. PLAN DE FORMACIÓN ¿ FP DUAL

En el primer curso de los Ciclos formativos de Formación Profesional se incluye esta nueva modalidad de formación. En esta Formación Dual, el alumno **complementará su enseñanza en el centro educativo junto a enseñanza en el centro de prácticas con una duración de 100 (70-120) horas en el mismo.**

La duración total de la formación en empresa entre **primer y segundo curso (y tercero en su caso) para los ciclos formativos de grado medio y grado superior será, como norma general, entre 500 y 580 horas y para los ciclos formativos de grado básico de 400 horas, que deberá contribuir a la consecución de entre el 10% y el 20% de los resultados de aprendizaje contemplados en los diferentes módulos del ciclo formativo que se impartan de forma conjunta entre el centro educativo y la empresa**

Para ello, hacemos referencia al **Plan de Formación individual del alumno** (al ser individual, es un documento que no podemos volcar de forma integral en la programación, porque cada alumno llevará el suyo). En el mismo se especifican **los Resultados de Aprendizaje que se impartirán en el centro educativo, y los que se impartirán en el centro de prácticas.**

Con carácter general, el **desarrollo de los periodos de formación en empresa se realizará en periodos lectivos en horario comprendido entre las 7:00 y las 22:00 horas** y de acuerdo con el calendario laboral correspondiente al sector productivo vinculado a la actividad de la empresa y, asimismo, conforme al convenio colectivo aplicable a dicho sector. El cómputo de horas totales que el alumnado realice, sumando la actividad formativa en el centro educativo y la actividad formativa en la empresa, **no podrá superar las 40 horas semanales**

El **tutor o tutora de empresa informará y valorará la adquisición de los resultados de aprendizaje, conforme a los criterios de evaluación asociados a los mismos, para cada persona en formación.** Esta información se trasladará al equipo docente a través del tutor o tutora Dual del centro, a través de informe de evaluación individual del alumno o alumna:

- **La fase de formación en empresa se reflejará en términos de «superado» o «no superado», para cada resultado de aprendizaje** conforme a los criterios de evaluación, realizando el tutor/a de empresa una valoración cualitativa de la estancia del alumno o alumna y de sus competencias profesionales y para la empleabilidad. Cuando la valoración sea «no superado» se incluirá la motivación de esta.
- En este documento se detallará el **grado de consecución de los Resultados descritos, a los que estableceremos una equivalencia de:**

1.- No alcanza el RA	1 - 4
2.- Alcanza el RA con indicaciones	5 - 6
3.-Alcanza el RA de forma autónoma	7- 8
4.- Alcanza el RA de manera sobresaliente	9 -10

La **persona responsable de la docencia de cada módulo profesional ajustará su evaluación, y posterior calificación cuantitativa, en función del informe** de la fase de formación en empresa, conforme a los criterios e instrumentos establecidos en la programación del módulo profesional.

En el caso de que **determinados resultados de aprendizaje cursados en la fase de formación en la empresa, no se hayan alcanzado**, y que el módulo al que están asociados sea evaluado como no superado en la primera convocatoria ordinaria, **el equipo docente deberá evaluar al alumnado, en la segunda convocatoria ordinaria, utilizando otros instrumentos de evaluación diferentes** para los resultados de aprendizaje no superados. La evaluación se llevará a cabo en el centro educativo, sin necesidad de que el alumnado deba volver a la empresa entre ambas sesiones de evaluación.

El alumnado matriculado en primer curso en modalidad presencial ordinaria, **podrá no acceder a la fase de formación en la empresa, por alguno de los siguientes supuestos:**

- a. Alumnado de un ciclo formativo de grado básico que no tenga cumplidos los 16 años.
- b. Cuando, por decisión colegiada del equipo docente, **el alumnado no haya adquirido los resultados de aprendizaje que se consideren necesarios para incorporarse a la fase de formación de empresa**, y ello pudiera suponer algún tipo de riesgo para el propio alumnado, para la seguridad de los trabajadores o trabajadoras, sus instalaciones o para el tratamiento de la información confidencial de la empresa.
- c. Cuando hayan **acontecido circunstancias, debidamente justificadas**, como enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras que condicionen o impidan el desarrollo del plan de formación en la empresa.

En estos casos, el equipo docente, podrá optar por **una de las siguientes posibilidades:**

- El **alumnado cursará todos los resultados de aprendizaje**, correspondientes a los módulos profesionales de primer curso, **en el centro educativo**. En estos casos, las horas previstas de formación en la empresa correspondientes a primer curso, se deberán desarrollar en segundo curso e irán encaminadas a la consecución de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales establecidos para segundo curso.
- **De forma excepcional**, la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes atendiendo a la normativa vigente, **podrá autorizar la realización de la estancia en empresa en el centro educativo**. En estos casos, se establecerá un plan de formación a desarrollar por el alumnado, con el equipo docente que será responsable de su cumplimiento, bajo la supervisión de un tutor o tutora que no pertenezca al equipo docente del alumno o alumna.

En los casos contemplados anteriormente, **cundo el alumno o alumna tenga que repetir el primer curso, el equipo docente tendrá que decidir si realizará horas en la empresa y el número de ellas, en función de los módulos con los que repite** y, en definitiva, en función de los resultados de aprendizaje que se vinculen a la formación en la empresa, o si las horas previstas de formación en la empresa correspondientes a primer curso se deberán desarrollar en segundo curso.

En el supuesto de que **el alumnado de primer curso que habiendo iniciado la fase de formación en empresa no pueda finalizarla por alguna circunstancia sobrevenida, el equipo docente valorará la posibilidad de establecer un plan de formación en el centro educativo** y, en todo caso, los módulos profesionales que se cursan de manera conjunta entre el centro educativo y la empresa **serán evaluados en la primera convocatoria ordinaria**. Para la evaluación se considerará la valoración de los resultados de aprendizaje alcanzados y no alcanzados en la empresa. Si el resultado de la evaluación de dichos módulos profesionales fuera **no superado, el equipo docente deberá evaluar al alumnado en la segunda convocatoria ordinaria**, utilizando otros instrumentos de evaluación diferentes, para los resultados de aprendizaje no superados. La evaluación se llevará a cabo en el centro educativo, sin necesidad de que el alumnado deba volver a la empresa entre ambas sesiones de evaluación.

1. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Primera Evaluación.

- **PRUEBAS PRÁCTICAS. Mínimo 1 prueba práctica por evaluación.**
- **TAREAS.** el alumno al final del trimestre deberá haber realizado un 80% de las prácticas clasificadas como evaluables.

Segunda Evaluación.

- **PRUEBAS PRÁCTICAS. Mínimo 1 prueba práctica por evaluación.**
- **TAREAS.** el alumno al final del trimestre deberá haber realizado un 80% de las prácticas clasificadas como evaluables.

Tercera Evaluación.

- **PRUEBAS PRÁCTICAS. Mínimo 1 prueba práctica por evaluación.**
- **PRUEBA DE MECANOGRAFÍA. Se hará una prueba final de asimilación que será el 10% de la nota final.**
- **TAREAS.** el alumno al final del trimestre deberá haber realizado un 80% de las prácticas clasificadas como evaluables.

## 1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMER TRIMESTRE

Recogido en apartado anterior.

## 2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDO TRIMESTRE

Recogido en apartado anterior.

## 12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMERA ORDINARIA

Se deberán tener en cuenta las siguientes matizaciones:

1. Tras la valoración de los distintos registros de evaluación, la calificación del alumnado, obtendrá un valor numérico comprendido entre **1 y 10**, considerándose aprobado una nota igual o superior a **5**, y será el resultado de aplicar una serie de **porcentajes de calificación**, que son los antes descritos:
1. **La nota final del módulo se obtendrá de la suma de las notas obtenidas por el alumno/a en cada uno de los resultados de aprendizaje, una vez finalizado el periodo lectivo.** Para conocer esta nota final del módulo se tendrá en cuenta el % de aportación de cada resultado de aprendizaje a la nota final del módulo.
1. **La nota correspondiente a cada uno de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE** se obtiene de la suma de los porcentajes de nota que cada unidad de trabajo tiene vinculada con el resultado de aprendizaje.
1. **Los distintos Resultados de Aprendizaje se conseguirán** superando todos los criterios de evaluación que aparecen asociados a los mismos, aunque estos criterios de evaluación tendrán que ser superados dentro de cada una de las unidades de trabajo
1. **La nota de cada una de las UNIDADES DE TRABAJO** se obtiene de los criterios de calificación asignados a cada de las evaluaciones y descritos en el apartado de criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación.
1. **La calificación de cada una de las EVALUACIONES TRIMESTRALES será la suma de los porcentajes asignados a las distintas unidades de trabajo para esa evaluación, porcentajes recogidos en el apartado de criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, pero en ningún caso la nota final del módulo se obtendrá de la media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las tres evaluaciones**, obteniéndose esta nota final del módulo, como ya se ha indicado antes, **de la suma de las notas obtenidas por el alumno/a en cada uno de los resultados de aprendizaje una vez finalizado el periodo lectivo.**
1. **Se informará al alumnado de los criterios para la superación de las distintas pruebas de evaluación descritas** en los criterios de calificación, considerándose no superadas estas pruebas en caso de que no se cumplan estos criterios
1. **Las pruebas de recuperación de los contenidos no superados se realizarán en la siguiente evaluación** salvo en la tercera que serán en ese mismo trimestre. Aun así, podrá haber evaluaciones, aparte del señalado de la tercera, en el que alguna o algunas de las pruebas de recuperación se puedan realizar en la propia evaluación. El número y tipo de pruebas utilizadas en la recuperación serán todas las necesarias para compensar los contenidos no superados
1. Se aplicará el **sistema de redondeo** aprobado en el centro por la Comisión de Coordinación Pedagógica y que consiste en redondear al número entero más cercano, es decir hasta el 0.49 al número inferior y a partir del 0.5 al número superior, excepto en el intervalo a partir del 4,5 que se considerará 4.
1. En cumplimiento del **art. 27**, el alumno podrá solicitar aclaraciones sobre el proceso de evaluación y de calificación y en caso de desacuerdo, podrá en 2 días solicitar por escrito en jefatura de estudios, la revisión por el jefe del departamento, que comunicará por escrito su modificación o ratificación de la nota, que también en 2 días podrá reclamar en la Delegación provincial de Educación.
1. **Una asistencia inferior al 80% (75% en primer curso) del total de horas de duración del módulo profesional en el curso académico supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua** del alumno/a. Las horas debidamente justificadas no computaran en este caso. El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua tendrá derecho a la realización de las actividades-prueba que sean necesarias para evaluar la totalidad de los contenidos no superados del módulo, aplicándose los mismos criterios de calificación que los explicados para el desarrollo normal del curso.

En base a dichas pruebas se **realizará la evaluación del alumno o alumna en la primera sesión de Evaluación Ordinaria.**

1. **El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua** o que, aun no habiéndola perdido por justificar las faltas adecuadamente, no alcance los porcentajes de asistencia, en la modalidad presencial y semipresencial, o de realización de tareas, en la modalidad virtual, **no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo** para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro, quedando pendiente de superación el módulo profesional.
1. El profesorado que **ejerza la labor de tutoría**, con el visto bueno de la Dirección del centro, **comunicará, según el modelo establecido para ello, la pérdida del derecho** a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

1. Para primer curso, en cada convocatoria de evaluación final **la evaluación de los módulos obedecerá a tres estados:**

1. Superado: un módulo se considerará «superado» cuando el alumnado obtenga una calificación igual o superior a cinco puntos.
2. Superado parcial: un módulo tendrá la consideración de «superado parcial» cuando no se haya cursado la fase de formación en la empresa u organismo equiparado, habiendo cursado y superado los resultados de aprendizaje previstos en el centro educativo. Este estado no computará a efectos de convocatorias consumidas.
3. No superado: un módulo se considera «no superado» cuando la calificación de este es inferior a cinco puntos.

## 1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDA ORDINARIA

La calificación que figurará en la convocatoria 2ª Ordinaria de aquellos alumnos que necesiten hacer uso de la misma será la correspondiente al **actualizar la calificación obtenida por el alumno en los Resultados de Aprendizaje no superados, introduciendo su debida ponderación junto con la del resto del proceso anual en el resto de aprendizajes ya adquiridos. Tendrá que ser superior a 5 para que la materia se considere superada.**

Señalar que en función de los contenidos no superados por el alumno estos criterios de calificación podrán ser adaptados

Recordar que, en función de distintas variables referidas a los contenidos que no hayan sido superados en una evaluación tales como número de horas asignadas en el trimestre, importancia de los mismos, etc., se deberá realizar la recuperación de todos los contenidos impartidos en el trimestre o sólo de los que no hayan sido superados por el alumno/a.

Se aplicará el sistema de redondeo aprobado en el centro por la Comisión de Coordinación Pedagógica y que consiste en redondear al número entero más cercano, es decir hasta el 0.49 al número inferior y a partir del 0.5 al número superior, excepto en el intervalo a partir del 4,5 que se considerará 4.

#### 1. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES

La calificación que figurará tras la realización de las pruebas de recuperación de aquellos alumnos que necesiten hacer uso de la misma será la correspondiente al **actualizar la calificación obtenida por el alumno en los Resultados de Aprendizaje no superados, introduciendo su debida ponderación junto con la del resto del proceso anual en el resto de aprendizajes ya adquiridos. Tendrá que ser superior a 5 para que la materia se considere superada y será la nota máxima un 5.**

Tanto el momento de aplicación como el tipo de las actividades de recuperación quedan condicionados por los motivos del suspenso.

Las posibles actividades a realizar serán:

- ¿ Pruebas escritas teórico- prácticas
- ¿ Pruebas prácticas
- ¿ Elaboración de trabajos, progresiones, programaciones, etc.
- ¿ Cualquier actividad que el profesor crea adecuada en función de los motivos del suspenso