

PROGRAMACIÓN DOCENTE
Ofimática y proceso de la información
1º Grado Superior
Administración y Finanzas

Curso escolar: 2023/2024
Centro: IES Los Albares
Localidad: Cieza

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. REFERENTE LEGAL | 3 |
| 2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO | 3 |
| 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES | 4 |
| 4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN. | 6 |
| 4.1. TEMPORALIZACIÓN | 6 |
| 4.2 CONTENIDOS | 8 |
| 4.3 RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS | 19 |
| 5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS | 27 |
| 5.1 ORIENTACIONES | 27 |
| 5.2 AGRUPAMIENTOS | 28 |
| 5.3 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | 28 |
| 6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD | 29 |
| 7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS | 29 |
| 8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR | 30 |
| 9. ELEMENTOS TRANSVERSALES | 30 |
| 10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO | 32 |
| 10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA | 32 |
| CRITERIOS DE CALIFICACIÓN | 33 |
| 10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA | 39 |
| 10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA | 40 |
| 10.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO | 40 |
| 10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS | 41 |
| 11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE | 41 |
| 12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA | 42 |

1. REFERENTE LEGAL

Según el artículo 10 del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**, el currículo básico de los módulos profesionales incluye los siguientes aspectos:

- a) La denominación y el código identificador.
- b) Los resultados de aprendizaje correspondientes a los elementos de competencia de cada estándar de competencia profesional.
- c) Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.
- d) La duración mínima en la modalidad presencial.
- e) El número de créditos ECTS, en caso de responder a un estándar o estándares de competencia de nivel 3.
- f) Los requisitos del personal docente y formador.

El CFGS de Administración y finanzas se rige por la LOE y la base normativa a partir de la cual se irán desarrollando los elementos de la programación son:

- **Normativa Título:** 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.
- **Normativa Currículo:** 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.

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo la empresa.

Atendiendo al Real Decreto 1584/2011, los objetivos generales con los que contribuye en el ciclo son:

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

- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje 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.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

Las competencias profesionales, personales y sociales a las que contribuye son:

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

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | OBJETIVOS GENERALES | COMPETENCIAS |
|--|---------------------|--------------|
| 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los | d,e | n,r |

| | | |
|--|---------------|-------|
| <i>componentes hardware y software necesarios.</i> | | |
| <i>2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</i> | b,c,d,e,v | r |
| <i>3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</i> | b,c,d,e,g | e,r |
| <i>4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</i> | b,c,d,e,g,o,v | r |
| <i>5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</i> | b,c,d,e,o,v | b,d,r |
| <i>6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.</i> | b,d,e,g,v | d,r |

| | | |
|---|-----------|-------|
| 7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos. | b,c,d,e,o | a,e,r |
| 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. | d,e,o,v | a,p,r |
| 9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas. | d,e,v | r |

4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.

El número de horas asignadas a este módulo según 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 es de 220, distribuidas en 7 semanales.

4.1. TEMPORALIZACIÓN

La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

| Distribución temporal por Unidades de Trabajo | | |
|--|--------------------------------------|---------------------|
| Unidad N.º | Título | N.º de horas |
| 1 | Operatoria de teclados | 90 |
| 2 | Informática básica, redes e internet | 10 |
| 3 | Sistemas operativos. Windows 7-8-10 | 6 |

| | | |
|---|---|----|
| 4 | Hojas de cálculo | 40 |
| 5 | Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica | 4 |
| 6 | Procesador de textos | 30 |
| 7 | Bases de datos | 30 |
| 8 | Presentaciones multimedia | 10 |

PRIMERA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 75)

| | | |
|---|---|----------|
| 1 | Operatoria de teclados | 20 horas |
| 2 | Informática básica, redes e internet | 7 horas |
| 3 | Sistemas operativos. Windows 7-8-10 | 4 horas |
| 5 | Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica | 4 horas |
| 4 | Hojas de cálculo | 30 horas |
| 6 | Procesador de textos | 10 horas |

SEGUNDA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 75)

| | | |
|---|------------------------|----------|
| 1 | Operatoria de teclados | 20 horas |
| 4 | Hojas de cálculo | 20 horas |
| 6 | Procesador de textos | 35 horas |

TERCERA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 70)

| | | |
|---|---------------------------|----------|
| 1 | Operatoria de teclados | 15 horas |
| 7 | Bases de datos | 40 horas |
| 8 | Presentaciones multimedia | 15 horas |

4.2 CONTENIDOS

| UNIDAD 1. Operatoria de teclados |
|---|
| CONTENIDOS |
| <p>A. Conceptos</p> <ul style="list-style-type: none">• Principios básicos de la escritura al tacto.• Componentes de un terminal informático.• Conocimiento del teclado.• Postura corporal ante el teclado: Ergonomía.• Posición de las manos sobre el teclado.• Desarrollo de la destreza mecanográfica.• Corrección de errores.• Ejercicios especiales para la corrección de malos hábitos. <p>B. Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none">• Análisis de un terminal informático en el aula.• A la vista de un teclado, señalar sus partes.• Realización de ejercicios repetitivos para adquirir destreza mecanográfica y corrección de malos hábitos, observando los principios de la escritura al tacto. <p>C. Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none">• Valoración de la necesidad de conocer la composición de un terminal informático.• Valorar la importancia de adquirir la destreza mecanográfica necesaria como elemento importante para poder acceder al mercado de trabajo. |

| UNIDAD 2. Informática básica, redes e internet |
|--|
| CONTENIDOS |
| <p>A. Conceptos</p> <ol style="list-style-type: none">1. La informática y los ordenadores.<ol style="list-style-type: none">1.1. Origen de la informática.1.2. Historia del proceso de datos.1.3. Ordenador.1.4. Historia de los ordenadores.2. Representación interna de datos.<ol style="list-style-type: none">2.1. Sistemas de numeración. Transformaciones.2.2. Unidades mínimas de información.2.3. Sistemas de codificación de caracteres.3. Elementos de hardware.<ol style="list-style-type: none">3.1. Placa base. |

- 3.2. Microprocesador o CPU.
- 3.3. Buses.
- 3.4. Memoria.
- 3.5. Registros.
4. Periféricos de entrada y salida.
 - 4.1. Teclado.
 - 4.2. Ratón.
 - 4.3. Monitor.
 - 4.4. Impresora.
 - 4.5. Otros periféricos de entrada y/o salida.
 - 4.6. Periféricos de almacenamiento de la información.
5. Elementos de software.
 - 5.1. Software y lenguajes de programación.
 - 5.2. Aplicaciones informáticas.
 - 5.3. Tipo de licencias de software.
6. Redes locales.
 - 6.1 Tipos de redes.
 - 6.2 Componentes de una red local.
 - 6.3 Protocolo TCP/IP
 - 6.4 Intranet y extranet.
 - 6.5 Internet.
7. Herramientas Web 2.0.
 - 7.1 Wikis.
 - 7.2 Blogs.
 - 7.3 Aplicaciones Web.
 - 7.4 Redes sociales.
 - 7.5 Servicio de alojamiento de vídeos.
8. Archivo y actualización de la información.
9. Procedimientos de protección de datos y seguridad.
10. Sostenibilidad y eficiencia.

B. Procedimientos

- Recogida de la información proporcionada por las tecnologías de la información sobre distintos equipos informáticos y clasificarlos por el tipo y la época a la que pertenecen.
- A la vista de un equipo informático, señalar elementos de hardware y software.
- Ante un equipo informático, localizar las conexiones de los periféricos, comprobarlas y poner en marcha el equipo.
- Abrir sesión en el equipo informático que formará parte de una red y localizar su nombre, dirección IP y máscara.
- Saber desenvolverse en una red local con Windows y comprobar su funcionamiento.

- Conectarse a Internet y navegar utilizando navegadores y buscadores para cubrir las necesidades de información, con criterios de búsqueda acertados.
- Utilizar las herramientas Web 2.0.
- Una vez obtenida la información, aplicar medidas de protección de datos.
- Observar en todas las actuaciones posibles, normas de sostenibilidad y eficiencia para cuidar el medio ambiente.

C. Actitudes

- Valoración de la necesidad de poder identificar el tipo y la época a la que pertenece un equipo informático.
- Valoración de la necesidad de saber operar con las distintas unidades de medida de la información.
- Valorar la importancia de saber distinguir entre hardware y software de un equipo informático, así como las funciones de puesta en marcha, como requisito para poder acceder al mercado de trabajo.
- Valorar la necesidad de saber identificar a los PC dentro de una red, operar con la dirección IP, saber desenvolverse dentro de una red local con Windows y saber comprobar el funcionamiento de la red.
- Valorar la importancia de saber navegar por Internet, conocer su configuración, utilizar navegadores y buscadores para cubrir las necesidades de información con criterios de búsqueda acertados.
- Comprender la importancia de proteger los datos, actualizarlos, organizarlos para facilitar su búsqueda y realizar copias de los mismos.
- Valorar la necesidad de observar normas de sostenibilidad y eficiencia para cuidar el medio ambiente.

UNIDAD 3. Sistemas operativos.

CONTENIDOS

A. Conceptos

1. Sistemas operativos. Aspectos generales.
 - 1.1. Funciones principales de un sistema operativo.
 - 1.2. Tipos de sistemas operativos.
2. Windows 7-8-10.
 - 2.1. Usuarios y cuentas.
 - 2.2. Las ventanas.
 - 2.3. Los cuadros de diálogo.
 - 2.4. El Escritorio de Windows.
 - A. Iconos
 - B. Organizar ventanas en el Escritorio.
 - C. Personalizar el Escritorio.

- D. La Barra de tareas.
- 2.5. El Panel de control.
- 2.6. Ayuda y soporte técnico.
- 2.7. Organizar archivos, carpetas y bibliotecas.
- 2.8. Los accesorios de Windows.
- 2.9. Imprimir.
- 2.10. Herramientas de Windows.

B. Procedimientos

- Abrir sesión en el equipo informático con Windows para manejar las cuentas de usuario, buscar archivos y carpetas, obtener ayuda y manejar los accesorios y herramientas propias del sistema. Se realizarán según el tipo de sistema operativo que tengan en el aula.
- Realizar impresiones de documentos.

C. Actitudes

- Valorar la importancia de saber manejar los sistemas operativos más utilizados en las empresas.
- Comprender la necesidad de saber imprimir un documento.

UNIDAD 4. Hojas de cálculo.

CONTENIDOS

A. Conceptos

1. Aspectos generales.
2. Operaciones básicas en una hoja de cálculo.
 - 2.1. Tipos de datos.
 - 2.2. Desplazarse por la hoja de cálculo.
 - 2.3. El Portapapeles y el pegado especial.
 - 2.4. Proteger celdas, hojas y libros.
 - 2.5. Auto-relleno y series.
 - 2.6. Bordas, tramas y alineaciones.
 - 2.7. Estilos de las hojas de cálculo.
 - 2.8. Operaciones con columnas y filas.
3. Formatos condicionales.
4. Impresión de hojas de cálculo.
5. Validación de datos.
6. Vínculos e hipervínculos.
7. Plantillas.
8. Análisis y administración de datos.
9. Formularios.
10. Fórmulas en las hojas de cálculo.

- 10.1. Los operadores.
- 10.2. Fórmulas con referencias.
- 10.3. Ficha Fórmulas.
- 10.4. Administrador de nombres.
11. Funciones predefinidas.
 - 11.1. Funciones de fecha y hora.
 - 11.2. Funciones financieras.
 - 11.3. Funciones estadísticas.
 - 11.4. Funciones matemáticas y trigonométricas.
 - 11.5. Funciones lógicas.
 - 11.6. Funciones de búsqueda y referencia.
12. Anidar fórmulas y funciones.
13. Auditoría de fórmulas.
14. Gráficos.
 - 14.1. Elementos de un gráfico.
 - 14.2. Creación y modificación de gráficos.
 - 14.3. Tablas y gráficos dinámicos.
15. Análisis de datos con gráficos.
16. Obtener datos externos.
17. Exportar desde las hojas de cálculo.
18. Administrar listas de datos.
 - 18.1. Ordenaciones personalizadas.
 - 18.2. Autofiltros y filtros avanzados.
19. Subtotales.
20. Funciones de base de datos.
21. Macros.

B. Procedimientos

- Ejecutar hojas de cálculo.
- Introducción de distintos tipos de datos en las hojas de cálculo y realización de operaciones básicas.
- Utilización del formato condicional, validación de datos, vínculos e hipervínculos.
- Imprimir hojas de cálculo.
- Diseño de formularios para la recogida de distintos tipos de datos.
- Análisis de datos.
- Diseño de plantillas para los distintos documentos que se pueden utilizar en la empresa.
- Manejo de fórmulas y funciones en las hojas de cálculo.
- Manejo de gráficos y análisis de datos.
- Introducción de datos en las hojas de cálculo procedentes de fuentes externas.
- Exportación de datos a otras aplicaciones.

- Administración de listas de datos y macros.

C. Actitudes

- Valorar la necesidad de saber manejar una hoja de cálculo actual como requisito fundamental para acceder al mercado de trabajo.
- Comprender la importancia de saber introducir datos en las hojas de cálculo y de realizar operaciones básicas en la hoja de cálculo.
- Valorar la importancia de saber aplicar el formato condicional, la validación de datos, insertar vínculos e hipervínculos e imprimir hojas de cálculo.
- Comprender la importancia que tienen los formularios en las hojas de cálculo como método para la recogida de distintos tipos de datos.
- Comprender la importancia que tiene el análisis de datos para buscar objetivos y comparar situaciones.
- Valorar la importancia de la utilización de plantillas de documentos para simplificar el trabajo de oficina.
- Valorar la importancia del manejo de fórmulas y funciones en las hojas de cálculo.
- Valorar la importancia del manejo de gráficos y del análisis de datos a través de ellos.
- Comprender la importancia de importar y exportar datos desde las hojas de cálculo.
- Comprender la importancia de administrar listas de datos en las hojas de cálculo como método para el filtrado de información.

UNIDAD 5. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica

CONTENIDOS

A. Conceptos

1. Correo electrónico.
 - 1.1. Correo electrónico con Gmail.
2. Agenda electrónica.
 - 2.1. Interfaz gráfica de Outlook.
 - 2.2. Seguridad en Microsoft Outlook.
 - 2.3. Contactos.
 - 2.4. Correo en Microsoft Outlook.
 - 2.5. Calendario.
3. Google Apps.
4. Configuración de Outlook para utilizar una cuenta de correo de Gmail.
5. Sincronización con dispositivos móviles.

B. Procedimientos

- Abrir cuenta con distintas aplicaciones de correo electrónico y gestionar los mensajes.
- Abrir Microsoft Outlook y utilizar la agenda electrónica.
- Sincronizar el móvil con la agenda electrónica.

C. Actitudes

- Valorar la necesidad de saber utilizar el correo electrónico y la agenda electrónica.
- Comprender la utilidad que tiene la sincronización de las aplicaciones de correo y agenda, con dispositivos móviles.

UNIDAD 6. Procesadores de texto.

CONTENIDOS

A. Conceptos

1. Aspectos generales.
 - 1.1. Funciones de un procesador de textos.
 - 1.2. Ejecutar el procesador de textos.
 - 1.3. Entorno de trabajo.
 - 1.4. Cómo salir del procesador de textos.
2. Operaciones básicas en la edición de textos.
3. Formato de documentos.
4. Columnas de estilo periodístico.
5. Utilización de hardware y software para la introducción de datos en el procesador de textos.
6. Plantillas de documentos.
 - 6.1. Plantillas instaladas.
 - 6.2. Plantillas personalizadas.
7. Formularios.
8. Trabajar con tablas.
 - 8.1. Crear y editar tablas.
 - 8.2. Operaciones aritméticas en tablas.
 - 8.3. Ordenaciones con tablas.
9. Corrección de textos.
 - 9.1. Revisar la ortografía y la gramática.
 - 9.2. Opciones de autocorrección.
 - 9.3. Gestión de diccionarios.
 - 9.4. Definir el idioma y traducir el texto.
 - 9.5. Revisión de documentos con textos en varios idiomas.
10. Gráficos.
11. Combinar correspondencia.
12. Trabajar con documentos extensos.
13. Control de cambios en trabajos de equipo.
14. Macros.

B. Procedimientos

- Ejecutar el procesador de textos.
- Introducción de datos en el procesador de textos con la ayuda de diverso hardware

(CD-ROM, DVD, escáner).

- Con textos y documentos sin formato, realizar operaciones básicas de edición de textos y dar formato a documentos, incluyendo las columnas estilo periodístico.
- Diseño de formularios para la recogida de distintos tipos de datos.
- Diseño de plantillas para los distintos documentos que se pueden utilizar en la empresa.
- Manejo de tablas.
- Corrección ortográfica y gramatical de textos.
- Incorporación de gráficos en documentos.
- Combinación de correspondencia.
- Uso de documentos extensos.
- Uso del control de cambios en trabajos de equipo.
- Uso de macros y blogs.

C. Actitudes

- Valorar la necesidad de saber manejar un procesador de textos actual como requisito fundamental para acceder al mercado de trabajo.
- Comprender la importancia de saber introducir datos en el procesador de textos, procedentes de varios tipos de hardware.
- Valorar la necesidad de saber editar textos y dar formato a documentos.
- Valorar la importancia de la utilización de plantillas de documentos para simplificar el trabajo de oficina.
- Valorar la necesidad del manejo de tablas y gráficos para incorporarlos a los distintos documentos que se utilizan en la empresa.
- Comprender la importancia de presentar un documento sin errores ortográficos o gramaticales.
- Valorar la necesidad de utilizar la combinación de correspondencia para agilizar el proceso de comunicación con clientes, proveedores, etc.
- Comprender la importancia de saber trabajar con documentos extensos, utilizar el control de cambios en trabajos de equipo, utilizar macros para simplificar el trabajo y gestionar blogs.

UNIDAD 7. Bases de datos.

CONTENIDOS

A. Conceptos

1. Aspectos generales.
 - 1.1. Ejecutar una base de datos.
 - 1.2. Crear una nueva base de datos en blanco.
 - 1.3. Salir de la base de datos.
 - 1.4. Eliminar una base de datos.
2. Diseño de bases de datos.
3. Creación y manejo de tablas.

- 3.1. Tipos de datos.
- 3.2. El modo Vista Diseño.
- 3.3. La clave principal.
4. Las propiedades de los campos.
 - 4.1. La propiedad Máscara de entrada.
 - 4.2. El generador de expresiones.
5. Índices y relaciones.
 - 5.1. Relaciones entre las tablas.
6. Inserción de registros en las tablas.
7. Ordenar y filtrar información.
8. Importación y exportación desde Access.
9. Consultas.
 - 9.1. Tipos de consultas.
 - 9.2. Consultas de selección.
 - 9.3. Consultas para buscar duplicados.
 - 9.4. Consultas para generar campos calculados.
 - 9.5. Consultas de actualización.
 - 9.6. Consultas de creación de tablas.
 - 9.7. Consultas de eliminación.
 - 9.8. Consultas por parámetros.
 - 9.9. Consultas de totales.
10. Formularios.
 - 10.1. Opciones para la creación de formularios.
 - 10.2. El Asistente para formularios.
 - 10.3. Creación de formularios en Vista Diseño.
 - 10.4. Formularios avanzados.
11. Informes.
 - 11.1. La opción Vista Diseño para los informes.
 - 11.2. Informes avanzados.
12. Etiquetas.
13. Macros.
14. Integración con otras aplicaciones.
15. El lenguaje SQL.

B. Procedimientos

- Ejecutar una hoja de datos.
- Utilización de tablas.
- Ordenación y filtro de información registrada en las tablas.
- Importación y exportación de datos desde una base de datos.
- Realización de preguntas a la base de datos por medio de consultas.

- Diseño y utilización de formularios.
- Diseño y utilización de informes.
- Diseño y utilización de etiquetas.
- Utilización de macros.
- Realización de documentos utilizando Access y otras aplicaciones.

C. Actitudes

- Valorar la necesidad de saber manejar una base de datos actual como requisito fundamental para acceder al mercado de trabajo.
- Comprender la importancia del manejo de las tablas en una base de datos como base para la introducción, ordenación y filtrado de la información.
- Valorar la importancia de importar y exportar datos desde una base de datos.
- Valorar la necesidad de realizar consultas como medio de obtener información de la base de datos.
- Valorar la importancia del diseño de formularios para facilitar la introducción de datos, del diseño de informes para la presentación e impresión de información y del diseño de etiquetas para atender las tareas relacionadas con la correspondencia.
- Comprender la importancia de las macros como método de simplificar el trabajo.
- Valorar la importancia de aprovechar los datos registrados en las tablas para utilizarlos en documentos realizados con otras aplicaciones.

UNIDAD 8. Presentaciones multimedia.

CONTENIDOS

A. Conceptos

1. Aspectos generales de las presentaciones multimedia.
 - 1.1. Tareas básicas con las presentaciones multimedia.
2. Vistas de una presentación multimedia.
3. Inserción de vídeos y sonidos en las diapositivas.
4. Plantillas para presentaciones.
5. Transición y animación de diapositivas.
6. Presentaciones dinámicas.
7. Macros.
8. Imprimir presentaciones.
9. Empaquetar presentaciones.
10. Ejecutar presentaciones ante el público.

B. Procedimientos

- Ejecutar una presentación multimedia.
- Realización de presentaciones utilizando plantillas.
- Realización de presentaciones que incorporen elementos variados como texto, gráficos, tablas, vídeos, sonidos, macros, etc.

- Impresión de presentaciones.
- Empaquetado y ejecución ante el público.

C. Actitudes

- Valorar la necesidad del manejo de aplicaciones de presentación de información como requisito para acceder al mercado de trabajo.
- Comprender la importancia de saber ejecutar correctamente una presentación ante el público.

4.3 RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS

| Unidades | Resultados de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Contenidos Mínimos |
|---|---|--|--|
| 1. Operatoria de teclados | 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas | <p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</p> <p>b) Se ha mantenido la postura corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</p> <p>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</p> <p>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</p> <p>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</p> <p>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</p> <p>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.</p> <p>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</p> <p>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Colocar las manos de manera adecuada sobre el teclado. ● Conseguir una buena postura ante el teclado. ● Identificar las distintas áreas del teclado. ● Realizar ejercicios de iniciación del teclado. ● Escribir palabras con todas las filas del teclado. ● Escribir textos con velocidad progresiva. ● Corregir errores. ● Dominar la escritura mecanográfica al tacto. |
| 2. Informática básica, redes e internet | 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios. | <p>a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.</p> <p>b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.</p> <p>c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.</p> <p>d) Se han caracterizado los procedimientos</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Relacionar el equipo informático con la época a que pertenece. ● Distinguir los elementos de un Terminal informático |

Programación docente del módulo Ofimática y proceso de la información

1º curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <p>generales de operaciones en un sistema de red.</p> <p>e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.</p> <p>f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.</p> <p>g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.</p> <p>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).</p> | <ul style="list-style-type: none">• Conocer la evolución de la informática hasta nuestros días.• Manejar las unidades de medida de la información.• Identificar los elementos de hardware y software de un equipo informático.• Utilizar los periféricos más comunes.• Reconocer todos los elementos del hardware del ordenador.• Manejar las ventanas y cuadros de diálogo.• Conocer el sistema de archivos.• Utilizar elementos del escritorio en Windows.• Operar con el panel de control.• Consultar manuales de ayuda con Windows.• Localizar archivos y carpetas en el sistema. |
|--|--|--|---|

Programación docente del módulo Ofimática y proceso de la información**1º curso CFGS Administración y Finanzas.****Curso 2023/2024**

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

| | | | |
|--|---|--|---|
| 3.Sistemas operativos. Windows 7-8-10 | 3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria. | a) Se han detectado necesidades de información. b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. g) Se ha canalizado la información obtenida, archivando y/o registrándose, en su caso. h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. i) Se ha actualizado la información necesaria. j) Se han cumplido los plazos previstos. k) Se han realizado copias de los archivos. | <ul style="list-style-type: none">● Manejar los accesorios más usuales en Windows.● Usar las herramientas del sistema más importantes.● Identificar distintos tipos de aplicaciones informáticas.● Realizar procedimientos de instalación y configuración.● Diferenciar los tipos de redes.● Identificar los PC dentro de la red.● Manejar la dirección IP.● Navegar por Internet.● Utilizar exploradores y buscadores WEB. |
|--|---|--|---|

Programación docente del módulo Ofimática y proceso de la información**1º curso CFGS Administración y Finanzas.****Curso 2023/2024**

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

| Unidades | Resultados de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Contenidos Mínimos |
|---------------------|--|---|--|
| 4. Hojas de cálculo | 4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas. | 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. | <ul style="list-style-type: none">• Distinguir las funciones típicas de una hoja de cálculo.• Introducir distintos tipos de datos en la hoja de cálculo.• Usar los estilos en la hoja de cálculo.• Emplear formatos condicionales.• Imprimir una hoja de cálculo.• Analizar y administrar datos.• Realizar formularios.• Realizar fórmulas en hoja de cálculo.• Realizar operaciones matemáticas y financieras.• Utilizar las funciones predefinidas.• Crear y utilizar gráficos.• Usar la función subtotales.• Trabajar con macros. |

Programación docente del módulo Ofimática y proceso de la información**1º curso CFGS Administración y Finanzas.****Curso 2023/2024**

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

| | | | |
|--|--|--|---|
| 5. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica | 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. | a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b) Se ha identificado el 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. | <ul style="list-style-type: none">● Utilizar el correo electrónico.● Configurar la seguridad del correo.● Gestionar los contactos.● Establecer calendario para ajustarlo a necesidades.● Programar reuniones. |
| 6. Procesador de textos | 5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. | a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. | <ul style="list-style-type: none">● Distinguir las funciones típicas de una hoja de cálculo.● Introducir distintos tipos de datos en la hoja de cálculo.● Usar los estilos en la hoja de cálculo.● Emplear formatos condicionales.● Imprimir una hoja de cálculo.● Analizar y administrar datos. |

Programación docente del módulo Ofimática y proceso de la información**1º curso CFGS Administración y Finanzas.****Curso 2023/2024**

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

| | | | |
|-------------------|--|--|---|
| | | <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p> <p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p> | <ul style="list-style-type: none">● Realizar formularios.● Realizar fórmulas en hoja de cálculo.● Realizar operaciones matemáticas y financieras.● Utilizar las funciones predefinidas.● Crear y utilizar gráficos.● Usar la función subtotales.● Trabajar con macros. |
| 7. Bases de datos | 6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas. | <p>a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.</p> <p>b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>d) Se han realizado formularios con criterios precisos.</p> <p>e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.</p> <p>f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.</p> <p>g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.</p> <p>h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</p> | <ul style="list-style-type: none">● Crear una base de datos en blanco.● Eliminar bases de datos.● Diseñar y manejar tablas.● Distinguir entre los distintos tipos de datos.● Identificar campos que pueden ser clave principal.● Trabajar con máscaras de entrada.● Indexar tablas.● Establecer relaciones correctas entre las tablas.● Insertar registros en las tablas. |

Programación docente del módulo Ofimática y proceso de la información**1º curso CFGS Administración y Finanzas.****Curso 2023/2024**

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

| | | | |
|------------------------------|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none">● Realizar filtros y ordenaciones.● Realizar consultas con el asistente.● Crear consultas en modo diseño.● Preparar formularios con el asistente.● Redactar formularios en modo diseño.● Componer e imprimir etiquetas con el asistente.● Generar informes en modo diseño. |
| 8. Presentaciones multimedia | 7.Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos. | 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 | <ul style="list-style-type: none">● Obtener archivos de imagen y vídeo de los dispositivos más usuales.● Conocer los formatos de archivo de imagen y video.● Conocer el entorno de trabajo de un programa de edición de imágenes.● Importar y exportar imágenes.● Utilizar el retoque fotográfico.● Aplicar filtros y textos a imágenes. |

Programación docente del módulo Ofimática y proceso de la información**1º curso CFGS Administración y Finanzas.****Curso 2023/2024**

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | materia de protección de archivos audiovisuales. | |
| | 9.Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas. | a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere 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. | <ul style="list-style-type: none">● Importar y exportar archivos de video.● Insertar transiciones, efectos y títulos.● Incorporar archivos y efectos de audio.● Diseñar diapositivas.● Insertar videos y sonidos a las diapositivas.● Utilizar las vistas de las presentaciones.● Preparar presentaciones.● Configurar la transición de las diapositivas.● Establecer efectos de animación.● Realizar presentaciones dinámicas.● Ejecutar presentaciones.● Convertir cualquier documento a formato PDF. |

5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS

5.1 ORIENTACIONES

La metodología es un elemento clave en la programación, de hecho, establecer en el aula la metodología más adecuada es una de las actividades donde más radica la importancia del papel del docente.

El proceso que se ha seguido para diseñar las actividades del aula ha sido: primero se han estudiado los principios psicopedagógicos que existen, a continuación, las estrategias metodológicas que de ellos se derivan, y por último se elaboran las actividades que, en definitiva, son la expresión dinámica de los principios y las estrategias metodológicas.

Los principios psicopedagógicos en los que nos basamos son:

1. Partir del nivel de desarrollo del alumno
2. Construcción de aprendizajes significativos.
3. “Aprender a aprender”.
4. Realizar una metodología activa y participativa.

Estos principios psicopedagógicos que pueden parecer tan teóricos para aplicarlos en un aula se concretan con las estrategias metodológicas. Las que vamos a usar son:

1. Estrategias expositivas. Consiste en la explicación por parte del profesor de un conocimiento, que se realizará al comienzo de cada contenido novedoso, teniendo en cuenta sus conocimientos previos.
2. Estrategias de indagación. El alumno realizará el aprendizaje con el mayor nivel de autonomía posible, guiado por el profesor, mediante el trabajo y la investigación personal.
3. Estrategias prácticas, es decir, realización de actividades prácticas. A destacar, ya que con esta estrategia los alumnos van a alcanzar la competencia profesional.
4. Exposiciones orales de los alumnos. Servirá para que desarrollen la habilidad de comunicarse en público, muy necesario en el mundo laboral, tanto con el paciente como con el resto de compañeros.
5. Utilización de las TIC en la práctica docente. Esta estrategia da un gran protagonismo a las nuevas tecnologías, que no pueden obviarse ya que están muy introducidas en la sociedad.

Y por último, estas estrategias metodológicas se concretan con las actividades. Para diseñar cada una de ellas nos basamos en las bases pedagógicas antes comentadas, para un mejor proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las actividades representan la vida del aula; con ellas pretendo que el alumno asimile los contenidos y consiga los objetivos. Existen distintos tipos según la clasificación de Serafín Antúnez:

- Actividades de introducción y motivación,
- de conocimientos previos,
- de desarrollo, consolidación,
- refuerzo, recuperación, ampliación, evaluación,
- y actividades complementarias y extraescolares.

5.2 AGRUPAMIENTOS

Las interacciones entre los alumnos son un factor muy importante, ya que es imprescindible que aprendan a trabajar en equipo para desarrollar bien este módulo. Existen muchas posibilidades de agrupación en función del tipo de actividad: individual (para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada), por parejas o en pequeños grupos (coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos), toda la clase...

Organizaremos a los alumnos en grupo medio (grupo clase), para:

- Exposición del tema por parte del profesor.
- Debates, puesta en común y obtención de conclusiones.
- Realización de seminarios puntuales o visitas de profesionales.
- Soluciones de problemas, acuerdos y desacuerdos.
- Determinar normas.

En otras ocasiones, coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos, los organizaremos en grupos pequeños (2/4 alumnos) para:

- Favorecer la individualización y aprendizaje significativo.
- Desarrollar actitudes cooperativas.
- Introducir nuevos conceptos de especial dificultad.
- Aclarar información que se ha dado previamente en el grupo medio.
- Desarrollar en el alumno las capacidades de autonomía y responsabilidad.

Y, finalmente, se desarrollarán ejercicios prácticos de carácter individual, que en alguna ocasión serán expuestos en clase al resto de compañeros, para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada, consiguiendo así:

- Afianzar conceptos.
- Comprobar el nivel del alumno.
- Detectar dificultades.
- Desarrollar facultades de exposición oral.

5.3 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las TIC tienen un potencial reconocido para apoyar el aprendizaje y la construcción del conocimiento, y permiten presentar contenidos de una manera dinámica y flexible.

Combinar en el aula la enseñanza tradicional con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación se convierte en una herramienta imprescindible y clave para llevar a cabo nuestra propuesta de enseñanza.

La Consejería de Educación de la Región de Murcia ha hecho una decidida apuesta en este sentido, poniendo a disposición de los docentes una serie de aplicaciones a través de su página www.educarm.es. Desde este departamento usaremos, de forma consensuada las plataformas Moodle "Aula XXI" o Classroom.

Usaremos el "Aula Virtual" o Classroom como herramienta para compartir los contenidos a nuestros alumnos y como un elemento de comunicación con ellos.

Aparte, llevaremos a cabo un uso diario del ordenador, proyector, material de Internet, etc. en el aula.

Este centro dispone de un aula ATECA, dotada con los recursos más avanzados tecnológicamente, para reforzar la enseñanza activa en nuestros alumnos de la formación profesional.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En primer lugar hay que recordar que en la FP todas las medidas de atención giran en torno a los elementos de acceso ya que debido a la adquisición de las competencias profesionales, no se pueden modificar sustancialmente las capacidades, habilidades y destrezas que nuestro alumnado debe poseer a la finalización del ciclo formativo. Es decir, hablamos de adaptaciones no significativas.

Un aspecto esencial de la estrategia de enseñanza que se persigue es la atención a las diferencias entre los alumnos.

El diseño de las actividades se realizará para que sean accesibles a la diversidad de los alumnos que hay en el grupo, pudiendo estos alcanzar distintos niveles de adquisición o participación, en función de su capacidad.

En previsión de la posible diversidad y variabilidad en nuestros alumnos de la capacidad y grado de asimilación de los distintos tipos de contenidos, se cree necesaria la elaboración y propuesta de actividades de refuerzo a desarrollar por los alumnos que muestren dificultades de aprendizaje, con un especial seguimiento y orientación docente a éstos, y actividades de ampliación o profundización a desarrollar por los alumnos que muestran facilidades de aprendizaje. Todo ello con el fin de dar respuesta adecuada a sus necesidades e interés educativos particulares.

El trabajo en equipo, favoreciendo la relación entre alumnos con más facilidad y alumnos con mayor dificultad puede llegar a ser muy beneficioso si se establece una relación de apoyo mutuo. Por tanto, se va a estimular la concienciación y cooperación del alumnado, creando cultura de trabajo en equipo.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Corresponde a los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, elegir los materiales y recursos didácticos que hayan de utilizarse en el desarrollo de las áreas, materias o ámbitos del currículo.

En este apartado se especificarán, de forma detallada, los distintos materiales y recursos didácticos que se utilizarán en el curso, atendiendo a la diversidad del alumno y que se

ajusten a la concreción de los elementos curriculares contemplados en la programación didáctica.

A tal fin, se atenderá a que se usen materiales y recursos didácticos diversos, variados, interactivos y accesibles para todo el alumnado, no contemplándose como único recurso didáctico el libro de texto.

- Apuntes y ejercicios proporcionados por el profesor.
- Información de internet.
- Recursos audiovisuales (YouTube, Blinklearning, ...)
- Equipos informáticos en Red.
- Impresora/escáner/cámara.
- Conexión a internet mediante equipos de circuitos de datos telefónicos.
- Proyector.
- Paquete de software de ofimática.
- Google Classroom y Google Drive para entrega de contenidos

8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR

Las actividades complementarias y extraescolares favorecen el desarrollo de las competencias específicas del área/materia/ámbito, impulsando la utilización de espacios y recursos educativos diversos.

Las actividades complementarias y extraescolares previstas para el módulo en este curso escolar son:

| ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA/EXTRAESCOLAR | FECHA | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------|-------|---------------|
| | | |
| | | |

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Tanto en el preámbulo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) como en los artículos 1 y 2 de la misma, se establece como principio básico del proceso de enseñanza-aprendizaje, la educación en valores, siendo una necesidad en la sociedad educar a los ciudadanos del futuro de forma constructiva y responsable. Dicha Ley en su disposición 3^a, concreta las áreas prioritarias que se incorporarán a las ofertas formativas y se relacionan los ejes transversales que marcan las líneas de actuación desde los objetivos:

- Educación para el consumo responsable (EC).
- Educación para el emprendimiento y la ética empresarial (EE).
- Educación para el uso y autocontrol de las TICs (TIC).
- Educación para la prevención de riesgos laborales (RL).

En dicho módulo (GF) se trabaja los siguientes elementos transversales:

EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO RESPONSABLE:

EC1.- Racionalizar la utilización de papel, tinta y demás materiales fungibles mediante el uso del correo electrónico y la agenda. Así como potenciar las prácticas que en el trabajo administrativo contribuyan al ahorro y uso eficaz de tales recursos. Concienciar al alumnado de la necesidad de reciclar y reutilizar el papel usado. Así como reflexionar sobre los gestos de consumo y ahorro para cuidar el medio ambiente.

EC2.- Concienciar de la ilegalidad en la que se incurre al utilizar software no autorizado. (Adquisición de licencias).

EC3.- Concienciar al alumno de la importancia de la confidencialidad de los datos manejados en el ámbito de la empresa privada y de la administración pública como futuros trabajadores de las mismas.

EC4.- Potenciar la aparición de actitudes críticas, solidarias y responsables ante las situaciones de desigualdad por motivo de nacionalidad, religión, sexo o cualquier otra condición social o individual. Construir y potenciar unas relaciones de paz entre los actores del proceso de enseñanza-aprendizaje. Así como concienciar a los alumnos en la necesidad del diálogo para resolver los conflictos y de ser transigentes y aceptar las ideas de los demás como bases de una convivencia en paz.

EDUCACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO Y LA ÉTICA EMPRESARIAL:

EE1.- Concienciar de las buenas prácticas empresariales y administrativas para no contribuir al fraude. Así como concienciar a los alumnos de la necesidad de tributar de cara al sostenimiento del Estado de bienestar y de los servicios públicos.

EE2.- Reflexionar sobre las finanzas sostenibles y éticas, así como la existencia de la banca ética.

EE3.- Reflexionar sobre los distintos productos de financiación y productos de seguros que el consumidor tiene en el mercado, y analizar sus distintos componentes de forma que se elija el que realmente se adapte mejor a las necesidades del consumidor de este producto.

EE4.- Comparar las condiciones que las distintas entidades financieras y del sector asegurador nos ofrezcan en relación a sus productos, de forma que no actuemos con ligereza y elijamos aquella entidad que nos ofrezca el producto con menor coste. Así como analizar los diferentes procedimientos para la toma de decisiones sobre inversiones antes de elegir un proyecto.

EE5.- Promover en los alumnos la autonomía y responsabilidad en la toma de decisiones, siendo conscientes y respondiendo ante ellas.

EE6.- Concienciar de la importancia que tiene tanto la elaboración como el control del presupuesto, no solo en el ámbito empresarial, si no en el personal también.

EDUCACIÓN PARA RIESGOS LABORALES:

RL1.- Seleccionar equipos informáticos adecuados para prevenir alteraciones ergonómicas. Adoptar una postura correcta ante los equipos informáticos para prevenir alteraciones osteomusculares.

RL2.- Organizar el trabajo de forma que se respeten los periodos de descanso para evitar los riesgos de carga mental o fatiga visual por la utilización de PDV. Aprovechar la iluminación natural y orientar el entorno de trabajo para una adecuada iluminación con el fin de evitar la fatiga visual.

RL3.- Conocer y evitar los posibles riesgos laborales derivados de prácticas inadecuadas en el desempeño del trabajo diario, sobre todo los relacionados con posturas incorrectas, mala iluminación y el trabajo sedentario.

EDUCACIÓN PARA LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS:

TIC1.- Aprovechar los recursos de Internet para consultar y obtener información, así como distinguir los diferentes mecanismos de búsqueda en Internet para discriminar dicha información. Es decir, potenciar el uso de Internet como fuente de información fundamental en materias tales como la fiscal, la búsqueda de oportunidades de negocio, etc. Y a la vez instruir al alumno en los procesos de selección y actualización de dicha información.

TIC2.- Familiarizar a los alumnos con los recursos tecnológicos (aplicaciones, páginas webs) que las distintas administraciones, instituciones o intermediarios financieros ponen a disposición del ciudadano y de las empresas para agilizar trámites.

TIC3.- Utilizar adecuadamente el correo, la agenda electrónica, WhatsApp, etc. en las transacciones administrativas.

10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA

La Evaluación debe ser formativa y ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, en el tiempo, observando de manera reflexiva lo que acontece en el aula, ofreciendo información permanente sobre la evolución del alumnado y del grupo con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Integral**, se han de evaluar no sólo los contenidos, sino también los demás componentes de la formación del alumnado, como actitudes, destrezas, comportamientos, capacidad de investigación y de iniciativa, etc.
- **Individualizada**, ha de ajustarse a las características personales de cada alumno/a.

- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de aprendizaje.
- **Criterial**, ya que la evaluación se realiza tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El carácter instrumental de este módulo, donde los contenidos procedimentales adquieren un papel predominante, hace que los instrumentos para la evaluación estén basados en la observación sistemática de las actividades diarias, los instrumentos que permitirán la recogida de información para el proceso de evaluación podrán ser:

- Fichas de seguimiento.
- Pruebas de control individual a desarrollar en el ordenador.
- Pruebas de control escritas para la comprobación de determinados contenidos conceptuales o para la realización de actividades en la que se pueda prescindir del ordenador.
- Entrega de trabajos en el drive del profesor-alumno.
- Entrega de tareas por medio de la plataforma Classroom.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para aplicar el proceso de evaluación continua, se requiere la asistencia regular del alumnado, debiendo acreditar un mínimo del 70% de asistencia a clase.

ALUMNOS CON DERECHO A EVALUACIÓN CONTÍNUA

Para los alumnos que tengan derecho a evaluación continua los procedimientos de evaluación son los siguientes:

| INSTRUMENTOS | PONDERACIONES |
|--|----------------------|
| <i>PRUEBAS OBJETIVAS Y CONTROLES</i> Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, en las unidades donde proceda, de forma que el alumno demuestre que ha alcanzado los contenidos mínimos | 70% |
| <i>DOSSIER DE APUNTES, TAREAS Y TRABAJOS</i> Observación directa e indirecta: organización, orden, limpieza y pulcritud de cuadernos de clase, material recopilado, trabajos individuales o grupales, supuestos prácticos de clase, proyectos, debates, etc. | 30% |

El alumnado irá completando la entrega de sus tareas en su carpeta de drive alumno-profesor.

La evaluación de la parte de **Operatoria de Teclados** se realizará basándose en los ejercicios realizados en MECANET y mediante un examen de velocidad donde habrá que alcanzar 200 ppm al final de la evaluación para superar la materia.

Primera evaluación:

| Unidades de trabajo | Criterios de Calificación | | |
|--|----------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| | Aplicaciones Informáticas 70% | | Operatoria de Teclados 30% |
| 1. Operatoria de teclados | | | 70% pruebas 30% textos |
| 2. Informática básica, redes e internet | 70% Pruebas | 30% Tareas y trabajos | |
| 3. Sistemas operativos. Windows 7-8-10 | | | |
| 4. Hojas de cálculo. | | | |
| 5. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica | | | |
| 6. Procesador de textos. | | | |

En operatoria de teclados se exigirá durante la primera evaluación, un mínimo de **100 ppm y hasta un 3%** de error. Para el control y evolución de la velocidad se realizarán pruebas periódicas.

PRIMER TRIMESTRE (Más de 100 ppm y hasta 3% error)

| % DE ERROR | | | | | |
|-------------------|-----------|--------|-----|-----|----------|
| Nº PULSACIONES | ppm | 0%- 1% | 2% | 3% | 4% o más |
| | 0-70 | 2.5 | 2 | 1 | 1 |
| | 70-80 | 3.5 | 3 | 2.5 | 2 |
| | 80-90 | 4.5 | 4 | 3.5 | 3 |
| | 90-100 | 4.5 | 4.5 | 4 | 3.5 |
| | 100-110 | 6 | 5.5 | 5 | 4 |
| | 110-130 | 7 | 6.5 | 6 | 4 |
| | 130-150 | 8.5 | 8 | 7.5 | 4 |
| | 150-170 | 9.5 | 9 | 8 | 4 |
| | 170 o más | 10 | 9.5 | 8.5 | 4 |

Segunda evaluación:

| Unidades de trabajo | Criterios de Calificación | |
|---------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| | Aplicaciones Informáticas 70% | Operatoria de Teclados 30% |
| 1. Operatoria de teclados | | 70% pruebas 30% textos |
| | | |

Programación docente del módulo Proceso Integral de la Actividad Comercial.
1^{er} curso CFGS Administración y Finanzas. **Curso 2023/2024**

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

| | | | |
|--------------------------|---------|-------------------|--|
| 4.Hojas de cálculo. | 70% | 30% | |
| 6. Procesador de textos. | Pruebas | Tareas y trabajos | |

En **operatoria de teclados** se exigirá durante la segunda evaluación, un mínimo de **150 ppm y hasta un 2% de error**. Para el control y evolución de la velocidad se realizarán pruebas periódicas.

SEGUNDO TRIMESTRE (Más de 150 ppm y hasta 2% error)

| % DE ERROR | | | | | | | |
|-------------------|-----------|--------|-----|-----|-----|----|--------------|
| Nº PULSACIONES | ppm | 0%- 1% | 2% | 3% | 4% | 5% | Más de 5% |
| | 0-90 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| | 90-110 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| | 110-130 | 4 | 4 | 3 | 3 | 2 | 2 |
| | 130-150 | 4,5-5 | 4-5 | 3.5 | 3 | 2 | 2 |
| | 150-170 | 6 | 5.5 | 4.5 | 3.5 | 3 | 2 |
| | 170-190 | 7 | 6.5 | 4.5 | 3.5 | 3 | 2 |
| | 190-210 | 8.5 | 8 | 4.5 | 3.5 | 3 | 2 |
| | 210-230 | 9.5 | 9 | 4.5 | 3.5 | 3 | 2 |
| | 230 o más | 10 | 9.5 | 4.5 | 3.5 | 3 | 2 |

Tercera evaluación:

| Unidades de trabajo | Criterios de Calificación | | |
|------------------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| | Aplicaciones Informáticas 70% | | Operatoria de Teclados 30% |
| 1. Operatoria de teclados | | | 70% pruebas 30% textos |
| 7. Bases de datos | 70% | 30% | |
| 8. Presentaciones multimedia | Pruebas | Tareas y trabajos | |

En operatoria de teclados se exigirá durante la tercera evaluación, un mínimo de **200 ppm y hasta un 1% de error**. Para el control y evolución de la velocidad se realizarán pruebas periódicas.

TERCER TRIMESTRE (Más de 200 ppm y hasta 1% error)

| % DE ERROR | | | | | | | |
|-------------------|---------|--------|----|-----|----|----|-----------|
| Nº PULSACIONES | ppm | 0%- 1% | 2% | 3% | 4% | 5% | Más de 5% |
| | 0-120 | 3.25 | 3 | 2.5 | 2 | 1 | 1 |
| | 120-150 | 4 | 4 | 3.5 | 2 | 1 | 1 |
| | 150-180 | 4 | 4 | 3.5 | 2 | 2 | 1 |
| | 180-200 | 4,5 | 4 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 200-220 | 7 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 220-230 | 8 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

| | | | | | | | |
|--|-----------|-----|---|---|---|---|---|
| | 230-250 | 9 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 250-270 | 9.5 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 270 o más | 10 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

La calificación final del módulo, será:

La calificación del alumnado, para cada evaluación, se unificará en una sola nota, teniendo en cuenta la ponderación aplicada a cada uno de los siguientes grupos de calificación:

A.- APLICACIONES INFORMÁTICAS.....70%

B.- OPERATORIA DE TECLADOS30%.

NOTA: Para superar la operatoria de teclados será necesario alcanzar un mínimo de 200 ppm. con un total del 1% de índice de error.

EL ALUMNO/A DEBERÁ CONSEGUIR, AL MENOS UN 4,5 EN CADA UNO DE LOS APARTADOS ANTERIORES (A y B) PARA APLICARLE LA PONDERACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL CÁLCULO DE LA NOTA DE EVALUACIÓN, SIEMPRE QUE LA NOTA MEDIA FINAL SEA IGUAL O SUPERIOR A 5

Normas comunes a todas las evaluaciones:

1. Si a un alumno/a se le descubre copiando, solicitando y/o prestando ayuda a otros examinandos durante la realización de pruebas escritas o usando materiales y medios de apoyo, con independencia de cuál sea su soporte, que no hayan sido autorizados expresamente por el profesor para la realización de las pruebas, obtendrá una calificación negativa de la evaluación correspondiente al período en el que se realiza la prueba, debiendo entregar su examen en ese momento, e irá a recuperación de esa evaluación.
2. El IES Los Albares tiene habilitado el “Plan Lector” para mejorar el dominio de la lengua española. Todas las materias pertenecientes al Departamento de Administrativo valorarán la correcta utilización del idioma. Se establecen las siguientes penalizaciones en las pruebas escritas:
 - 0,15 puntos por falta.
 - 0,15 puntos por 4 acentuaciones incorrectas (4 tildes equivaldrán a un error ortográfico).

- El máximo de puntos que se podrá restar por los apartados anteriores será de 1,5 puntos.
3. **Respecto a la falta de asistencia** (sea cual sea la causa) del alumno/a cabe hacer la siguiente distinción:
- ✓ **En el caso que no pueda asistir a un CONTROL, éste no se le realizará nuevamente en ningún caso, sino que podrá examinarse de la materia en la PRUEBA FINAL de Evaluación, cuya fecha será fijada por el Departamento.**
 - ✓ **En el caso de no poder asistir a la PRUEBA FINAL de Evaluación irá directamente a la Recuperación de la Evaluación que corresponda.**
4. Corresponde al profesor decidir:
- ✓ El número y modalidad de controles a realizar en cada evaluación.
 - ✓ Mantener o no el trabajo desarrollado por el alumno/a a lo largo del curso, así como mantener o considerar las calificaciones obtenidas hasta la fecha de pérdida de evaluación continúa.
 - ✓ El redondeo para determinar las calificaciones, justificando la decisión en alguno de los criterios establecidos en los grupos de calificaciones.

10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Para la evaluación continua del alumnado es necesario que éste asista a clase con puntualidad y de forma regular y constante. En el caso de las faltas de asistencia, justificadas o no, sea igual o supere el 30% de las horas del currículo, se le podrá comunicar la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, no obstante, cuando lleve el 15% de las faltas se le podrá avisar de la proximidad al 30%.

| Horas Currículo | 1º Aviso | Comunicación imposibilidad aplicación de la evaluación continua |
|-----------------|----------|---|
| 220 hrs. | 33 hrs. | 66 hrs. |

A este respecto, dos retrasos computarán como un periodo completo faltado.

En caso de imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, el alumno deberá entregar los ejercicios individuales o de grupo propuestos para el resto del alumnado y la presentación del cuaderno de clase con todas las actividades realizadas en cada una de las unidades de trabajo, deberá realizar una prueba diferenciada en la fecha en la que sea publicada (finales de febrero o comienzos de marzo) para evidenciar el nivel de

conocimientos y destrezas recogidos en los criterios de evaluación que han sido desarrollados en la unidades de trabajo trabajadas en clase.

La nota en este caso será la siguiente:

- a) 80 % de la nota: Realización de una prueba de teórico-práctica que abarque todos los contenidos del módulo en aplicaciones informáticas
- b) 20 % de la nota: Realización de una prueba de práctica de operatoria de teclados en la que tendrá que alcanzar los 200 ppm y 1% margen de error.

10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

La prueba de recuperación podrá incluir todos los elementos que el profesor estime oportunos, según la naturaleza de los bloques o unidades a recuperar y las capacidades que el alumno no alcanzó. Para el tipo de prueba se aplicará lo ya establecido en el apartado **Normas comunes a todas las evaluaciones**, contempladas en el punto 10.1

La convocatoria extraordinaria, a realizar a finales de junio, se realizará cuando no se supere el módulo en la evaluación final ordinaria. A tal efecto la calificación se realizará de la siguiente forma:

a) Realización de todas las actividades del curso o del plan de recuperación que se entregará puntualmente al alumnado: **20%**

b) Realización de una prueba de carácter teórico-práctica de todos los contenidos del módulo: **80%**.

En este caso la nota media será 80% ofimática y 20% operatoria de teclados

La nota máxima en este proceso de recuperación será de un 5

Se aplicará lo establecido en las Normas Comunes en todas las evaluaciones descritas en el apartado 10.1.

10.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO

Aquellos alumnos que cursen 2º curso y tengan algún módulo de 1º pendiente, serán evaluados por el profesor que determine el departamento de la familia profesional que, como norma general, será el profesor que lo esté impartiendo en el curso 2023-24, salvo que se acuerde otra decisión en reunión de departamento.

Para ello se llevará un seguimiento trimestral y se les entregará una serie de tareas a realizar que serán supervisadas periódicamente mediante un acuerdo entre el alumno y el profesor asignado a tal fin.

El alumno será evaluado en las fechas de las dos convocatorias ordinarias finales del mes de marzo mediante la realización de una prueba escrita que supondrá el 80% de la calificación final. Además, deberá entregar, obligatoriamente, todos los trabajos designados por el profesor, los cuales tendrán una ponderación del 20%.

10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS

Como norma general no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de recuperación.

No obstante, pueden contemplarse los siguientes casos:

- Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta en las convocatorias de marzo, en este caso el profesor (de acuerdo con su propio criterio) podrá evaluarse con el resto de las notas, convocar a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.
- Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la convocatoria automáticamente.

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

Tiene gran importancia este aspecto en la evaluación, ya que de los resultados del mismo puede derivarse la necesidad de plantear modificaciones en el diseño, organización y distribución de los contenidos y actividades.

Su evaluación corresponde al departamento o familia profesional e incluye los siguientes aspectos:

- a) La validez de la selección, distribución y secuenciación de los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación, a lo largo del curso.
- b) La idoneidad de la metodología, así como de los materiales curriculares y didácticos empleados.
- c) La validez de las estrategias de evaluación establecidas.

Estos elementos se pueden concretar en aspectos más cercanos a la práctica educativa diaria y a las relaciones o interacciones que en ella se producen:

- a) Respecto a la programación, se tendrá que reflexionar sobre lo programado, y si se ha adaptado esta programación en función de los alumnos, de los resultados de la evaluación inicial y de los documentos de planificación escolar del centro.
- b) Respecto a los alumnos, se valorarán cuáles han sido los aspectos positivos y negativos a nivel relación profesor-alumnado y alumnado entre sí, intentando determinar en la medida de lo posible las posibles causas y estableciendo propuestas de mejora.

- c) Se reflexionará sobre si las actividades programadas han podido ser llevadas a cabo y han tratado de ser adaptadas al alumnado atendiendo a las dificultades surgidas en cada momento.
- d) En relación al equipo educativo, se valorará sobre si la relación con el resto de miembros del equipo y demás miembros del centro ha sido adecuada y de colaboración.

A estos efectos nuestro departamento dispone de unos formularios que se deberán cumplimentar al final de cada evaluación tanto por los alumnos como por los profesores, los cuales permitirán una vez analizadas las respuestas, implementar mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

A través de la lectura y análisis de textos relacionados con el módulo, el alumno puede ampliar sus conocimientos (aprendiendo a aprender por sí mismo, principio del aprendizaje constructivista), aclarar dudas planteadas, mejorar el vocabulario relacionado con la materia y mejorar su expresión oral y escrita.

A lo largo del curso se realizará alguna actividad relacionada con la búsqueda de información, análisis de un artículo, etc. Las lecturas versarán sobre artículos de Internet, biografía recomendada, prensa, revistas especializadas, etc.