CICLO FORMATIVO DUAL DE GRADO MEDIO DE

“GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

Módulo: Tratamiento informático de la información

**IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS**

CURSO 2016/2017

INDICE

[1. INTRODUCCIÓN. 3](#_Toc469674148)

[2. PERFIL PROFESIONAL. 3](#_Toc469674149)

[3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO. 7](#_Toc469674150)

[4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 10](#_Toc469674151)

[5. CONTENIDOS 13](#_Toc469674152)

[5.1. CONTENIDOS MÍNIMOS 13](#_Toc469674153)

[5.2. CONTENIDOS POR UNIDADES 16](#_Toc469674154)

[6. TEMPORALIZACIÓN 21](#_Toc469674155)

[7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 23](#_Toc469674156)

[8. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN 23](#_Toc469674157)

[9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 24](#_Toc469674158)

[10. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES 26](#_Toc469674159)

[11. SISTEMA DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA 27](#_Toc469674160)

[12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 27](#_Toc469674161)

[13. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS 28](#_Toc469674162)

[14. OTROS ASPECTOS A SEÑALAR EN LA PROGRAMACIÓN 29](#_Toc469674163)

[15. ACTUALIZACION DE PROGRAMACIONES Y COMUNICACIÓN DE LAS MISMAS. 30](#_Toc469674164)

[16.- PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO 30](#_Toc469674165)

[17.- PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA 30](#_Toc469674166)

[. 30](#_Toc469674167)

# 1. INTRODUCCIÓN.

La formación profesional dual se basa en una mayor colaboración y participación de las empresas en los sistemas de formación profesional, propiciando una participación más activa de la empresa en el propio proceso formativo del alumnado y, así, permitir que éstas conozcan de manera más cercana la formación que reciben los jóvenes, cada vez más adaptada a las demandas de los sectores productivos y a las necesidades específicas de las empresas. Con la formación dual se pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una mayor inserción del alumnado en el mundo laboral durante el periodo de formación.

La normativa legal principal por la que se rige esta programación es:

* Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
* Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Además, también toma como referencia los siguientes documentos:

* Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, relativas al proceso de evaluación de los alumnos de centros públicos de la Comunidad de Madrid incorporados al primer curso de ciclos formativos de Formación Profesional en régimen dual y otros aspectos organizativos para el curso 2016-2017.
* Las Concreciones Curriculares de la PGA del centro, a la que nos remitimos respecto a los criterios de promoción de primer a segundo curso.

# 2. PERFIL PROFESIONAL.

**2.1. Competencia general del título.**

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

**2.2. Competencias del título.**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

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 o información obtenida.

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

d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

g) 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.

h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

i) 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

j) 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.

k) 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.

l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

1. **Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.** 
   1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977\_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981\_2: Realizar registros contables.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

1. **Entorno profesional.**

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

* Auxiliar administrativo.
* Ayudante de oficina.
* Auxiliar administrativo de cobros y pagos
* Administrativo comercial.
* Auxiliar administrativo de gestión de personal
* Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
* Recepcionista.
* Empleado de atención al cliente.
* Empleado de tesorería.
* Empleado de medios de pago.

# 3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.

**3.1. Objetivos generales del título.**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

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 en 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 la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

**3.2. Módulos profesionales.**

Los módulos de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan:

0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.

0438 Operaciones administrativas de compra-venta.

0439 Empresa y Administración.

0440 Tratamiento informático de la información.

0441 Técnica contable.

0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.

0443 Tratamiento de la documentación contable.

0444 Inglés.

0446 Empresa en el aula.

0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

0449 Formación y orientación laboral.

0451 Formación en centros de trabajo.

#### El módulo de Tratamiento Informático de la Información se imparte en el primer curso, con una asignación de 7 horas semanales, indicadas en el desarrollo del proyecto de la FP DUAL.

# 4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.

b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.

c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.

d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.

e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.

f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.

g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.

h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.

i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.

j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.

b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.

c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.

d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.

e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.

f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.

g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.

h) Se han respetado las licencias software.

3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.

b) Se han aplicado fórmulas y funciones.

c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.

d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.

e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.

f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.

g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.

b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.

c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.

d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.

e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.

f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.

g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.

h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.

b) Se han creado bases de datos ofimáticas.

c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).

d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.

e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.

f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.

g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.

b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.

c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.

d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.

e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.

f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.

g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.

h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.

i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.

b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.

c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.

d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.

e) Se han creado presentaciones.

f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones especificas.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.

b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.

c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.

d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

e) Se ha operado con la libreta de direcciones.

f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).

g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

# CONTENIDOS

## CONTENIDOS MÍNIMOS

1. **Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:**
   * Postura corporal ante el terminal.
   * Composición de un terminal informático
   * Colocación de los dedos
   * Desarrollo de la destreza mecanográfica:
     + Escritura de palabras simples.
     + Escritura de palabras de dificultad progresiva.
     + Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
     + Copia de textos con velocidad controlada.
     + Escritura de textos en inglés.
     + Corrección de errores.
2. **Instalación y actualización de aplicaciones:**
   * Tipos de aplicaciones ofimáticas.
   * Tipos de licencias software.
   * Necesidades de los entornos de explotación.
   * Requerimiento de las aplicaciones.
   * Componentes y complementos de las aplicaciones.
   * Procedimientos de instalación y configuración.
   * Diagnóstico y resolución de problemas.
   * Técnicas de asistencia al usuario.
3. **El sistema operativo:**
   * Gestión de archivos.
   * Configuración del sistema.
   * herramientas del sistema.
   * Ayuda y soporte técnico.
4. **Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:**
   * Elementos del procesador de texto.
   * Elaboración de documentos. Formatos y estilos.
   * Insertar elementos en un documento.
   * Configuración y diseño de página.
   * Combinar documentos.
   * Creación y uso de plantillas.
   * Formularios.
   * Importación y exportación de documentos.
   * Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
   * Diseño y creación de macros.
   * Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.
5. **Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:**
   * Elementos de las hojas de de cálculo.
   * Formatos y Estilos.
   * Utilización de fórmulas, referencias y funciones.
   * Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
   * Uso de plantillas y asistentes.
   * Trabajar con datos: Filtros.
   * Gráficos. Tipos de gráficos. Modificación.
   * Creación de tablas y gráficos dinámicos.
   * La impresión en las hojas de cálculo.
   * Importación y exportación de hojas de cálculo.
   * Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
   * Diseño y creación de macros.
6. **Utilización de bases de datos ofimáticas:**
   * Elementos de las bases de datos relacionales.
   * Creación de bases de datos.
   * Manejo de asistentes.
   * Creación de tablas:
     + Tipos de datos y propiedades.
     + Clave principal.
     + Relaciones entre tablas.
   * Búsqueda y filtrado de la información.
   * Creación de consultas: Tipos de consultas.
   * Creación de Formularios.
   * Creación de Informes y etiquetas.
   * Diseño y creación de macros.
7. **Gestión de correo y agenda electrónica:**
   * Tipos de cuentas de correo electrónico.
   * Entorno de trabajo: configuración y personalización.
   * Plantillas y firmas corporativas.
   * Foros de noticias (“news”): configuración, uso y sincronización de mensajes.
   * Gestión de correos:
     + Configuración de una cuenta de correo.
     + Enviar, adjuntar documento, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
     + Recibir, responder y reenviar un mensaje.
     + Libreta de direcciones:
     + Creación de contactos.
     + Importar, exportar y añadir contactos.
     + Crear listas de distribución.
     + Crear tarjetas de presentación.
     + Combinar correspondencia con los contactos
     + Poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
   * Gestión de agenda: calendario:
     + Creación de citas, reuniones, avisos,
   * Creación de tareas, notas y gestión de diarios.
   * Sincronización con dispositivos móviles.
   * Técnicas de asistencia al usuario
8. **Elaboración de presentaciones:**
   * Elementos de la aplicación.
   * Diseño y edición de diapositivas.
   * Formateo de diapositivas, textos y objetos.
   * Insertar elementos en una diapositiva.
   * Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
   * Aplicación de sonido y vídeo.
   * Importación y exportación de presentaciones.
   * Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
   * Diseño y creación de macros.
   * Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
   * Imprimir y enviar una copia de la presentación por correo electrónico.
9. **Integración de imágenes y videos en documentos:**
   * Elaboración de imágenes:
     + Formatos y resolución de imágenes: tipos de archivos de imagen
     + Manipulación de selecciones, máscaras y capas: selección de parte de la imagen para retocarla.
   * Importación y exportación de videos.

## CONTENIDOS POR UNIDADES

Unidad 1. Operatoria de teclados

Unidad 2. Informática básica

Unidad 3. Sistemas operativos. Windows 7.

Unidad 4. Aplicaciones de correo electrónico. Internet

Unidad 5. Procesadores de texto I

Unidad 6. Procesadores de texto II

Unidad 7. Hojas de cálculo I

Unidad 8. Hojas de cálculo II

Unidad 9. Bases de datos I

Unidad 10. Bases de datos II

Unidad 11. Aplicaciones para realizar presentaciones.

Unidad 12. Integración entre aplicaciones

Unidad 1. Operatoria de teclados (Procesos de textos alfanuméricos en teclado)

1. Principios básicos de la escritura al tacto
2. Composición de un terminal informático
3. Conocimiento del teclado
4. Postura corporal ante el teclado
   1. Ergonomía
   2. Posición de las manos sobre el teclado
5. Desarrollo de la destreza mecanográfica
6. Ejercicios especiales para rectificar malos hábitos

Unidad 2. Informática básica

1. La informática y los ordenadores
   1. Origen de la informática
   2. La información y su representación
   3. Historia del proceso de datos
   4. Historia de los ordenadores
2. Elementos de hardware
   1. Unidad Central de Proceso (CPU)
   2. Buses
   3. Memoria
   4. Registros
   5. Unidades periféricas
3. Periféricos de entrada, salida y entrada/salida.

Unidad 3. Sistemas operativos. Windows 10

1. Sistemas operativos: aspectos generales
   1. Funciones principales de un sistema operativo
   2. Tipos de sistemas operativos
2. Windows 10
   1. Usuarios y cuentas
   2. Las ventanas
   3. Los cuadros de diálogo
   4. Los cuadros de diálogo de gestión de archivos
   5. El Escritorio de Windows 10
3. Iconos
4. Personalizar el Escritorio
5. La Barra de tareas
   1. El Panel de control
   2. Ayuda y soporte técnico
   3. Organizar archivos y carpetas
   4. Los accesorios de Windows 10
   5. Imprimir
   6. Herramientas de Windows 10
6. Herramientas del sistema
7. Herramientas administrativas

Unidad 4. Aplicaciones de correo electrónico. Internet

1. Correo electrónico.
2. Trabajar en red.
3. Navegadores y buscadores.

Unidad 5. Procesadores de texto

1. Aspectos generales Office Word 2010
2. Operaciones básicas en la edición de textos. Fuente. Párrafos. Diseño de página.
3. Formato de documentos
4. Ecuaciones
5. Tabla de contenido
6. Columnas de estilo periodístico
7. Utilización de hardware y software para la introducción de datos en Word.
8. Formularios

Unidad 6. Procesadores de texto II

1. Trabajar con tablas
   1. Crear y editar tablas
   2. Operaciones aritméticas en tablas
   3. Ordenaciones con tablas
2. Corrección de textos
3. Plantillas de documentos
4. Presentación de documentos. Portadas. Encabezado y pie de página.
5. Imágenes, formas, organigramas.
6. Utilidad de una estructura predeterminada y aplicación del color a los documentos.
7. Combinación de correspondencia
8. Procedimientos de protección de datos
9. Sostenibilidad y eficiencia

Unidad 7. Hojas de cálculo I

1. Aspectos generales de Office Excel 2010
2. Operaciones básicas en una hoja de cálculo
   1. Tipos de datos
   2. Desplazarse por la hoja de cálculo
   3. Portapapeles y pegado especial
   4. Protección de celdas, hojas y libros
   5. Autorrelleno y series
   6. Bordes, tramas y alineaciones
   7. Estilos de las hojas de cálculo
   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

Unidad 8. Hojas de cálculo II

1. Fórmulas en Excel
   1. Operadores
   2. Fórmulas con referencias
   3. Ficha Fórmulas
   4. Administrador de nombres
2. Funciones predefinidas
   1. Funciones de fecha y hora
   2. Funciones financieras
   3. Funciones estadística
   4. Funciones matemática y trigonométrica
   5. Funciones lógicas
   6. Funciones de búsqueda y referencia
3. Gráficos
   1. Elementos de un gráfico
   2. Creación y modificación de gráficos
   3. Tablas y gráficos dinámicos
4. Administrar listas de datos
   1. Ordenar listas por una o varias columnas
   2. Ordenaciones personalizadas
   3. Autofiltros y filtros avanzados
5. Subtotales
6. Programador y macros
7. Inmovilizar paneles

Unidad 9. Bases de datos I

1. Aspectos generales Microsoft Office Access 2010
2. Creación y manejo de tablas
   1. Tipo de datos
   2. El modo Vista Diseño
   3. La clave principal
   4. Operaciones con las tablas
3. Las propiedades de los campos
   1. La propiedad máscara de entrada
   2. El Generador de expresiones
4. Índices y relaciones
   1. Relaciones entre las tablas
5. Inserción de registros en las tablas
6. Ordenar y filtrar información
   1. Ordenar información
   2. Filtros

Unidad 10. Bases de datos II

1. Consultas
   1. Tipos de consultas
   2. Consultas de selección
   3. Consultas para buscar duplicados
   4. Consultas para generar campos calculados
   5. Consultas de actualización
   6. Consultas de creación de tablas
   7. Consultas de eliminación
   8. Consultas por parámetros
   9. Consultas de totales
2. Formularios
   1. Opciones para la creación de formularios
   2. El Asistente para formularios
   3. Creación de formularios en Vista Diseño
   4. Formularios avanzados
3. Informes
   1. El Asistente para informes
   2. La opción Vista Diseño para los informes
   3. Cálculos en los informes

Unidad 11. Aplicaciones para realizar presentaciones

1. Aspectos generales de Microsoft PowerPoint 2010
2. Vistas de PowerPoint
3. Inserción de vídeos y sonidos en las diapositivas
4. Crear una presentación utilizando plantillas
5. Transición y animación de diapositivas
6. Presentaciones dinámicas
7. Imprimir presentaciones
8. Empaquetar presentaciones
9. Ejecutar presentaciones ante el público

Unidad 12. Integración entre aplicaciones

1. Paquetes de software integrado
2. Operaciones de integración entre las aplicaciones de Microsoft Office
   1. Vinculación de datos
   2. Incrustación de datos
   3. Otras operaciones de integración
3. La combinación de correspondencia
4. Obtener datos externos
5. Importación y exportación desde Microsoft Access
6. Convertir a PDF un documento de Microsoft Office

# TEMPORALIZACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| 1ª EVALUACIÓN |  |
| Unidad 1 Procesos de textos alfanuméricos en teclado extendido |  |
| Unidad 2 Informática Básica |  |
| Unidad 3 Sistemas Operativos: Windows 2010 |  |
| Unidad 4 Aplicaciones de correo electrónico. Internet |  |
| Unidad 5 Procesadores de Texto I |  |
|  |  |
| 2ª EVALUACIÓN |  |
| Continuación Unidad 1 (Ejercicios de velocidad) |  |
| Unidad 6 Procesadores de Texto II |  |
| Unidad 8 Hojas de cálculo I |  |
|  |  |
| 3ª EVALUACIÓN |  |
| Continuación unidad 1(Ejercicios de velocidad)  Unidad 9 Hojas de cálculo II  Unidad 10 Base de datos I |  |
| Unidad 11 Bases de datos II |  |
| Unidad 12 Aplicaciones para realización de presentaciones |  |
| Unidad 14 Integración entre aplicaciones |  |
| *Ajustadas a las 7 horas semanales según indicamos en la asignación horaria con un total de 224 según las 32 semanas lectivas.* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1ª EVALUACIÓN | HORAS |
| Unidad 1 Procesos de textos alfanuméricos en teclado extendido | 26 |
| Unidad 2 Informática Básica | 10 |
| Unidad 3 Sistemas Operativos: Windows XP | 9 |
| Unidad 4 Aplicaciones de correo electrónico. Internet | 8 |
| Unidad 5 Procesadores de Texto I | 7 |
| TOTAL HORAS | **70** |
| 2ª EVALUACIÓN | **HORAS** |
| Continuación Unidad 1 (Ejercicios de velocidad) | 10 |
| Unidad 6 Procesadores de Texto II | 35 |
| Unidad 8 Hojas de cálculo I | 22 |
| TOTAL HORAS | **67** |
| 3ª EVALUACIÓN | **HORAS** |
| Continuación unidad 1(Ejercicios de velocidad)  Unidad 9 Hojas de cálculo II  Unidad 10 Base de datos I | 16  17  17 |
| Unidad 11 Bases de datos II | 17 |
| Unidad 12 Aplicaciones para realización de presentaciones | 12 |
| Unidad 14 Integración entre aplicaciones | 9 |
| TOTAL HORAS | **87** |

Horas 224

# METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Según el art. 40 de la LOE *La formación profesional en el sistema educativo contribuirá a que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social y que les permitan aprender por sí mismos y trabajar en equipo.*

La metodología ha de ser, pues, activa, favoreciendo el/la profesor/a que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje Además los contenidos de los aprendido deben de resultar funcionales, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana..

La impartición de este módulo se fundamentará en los siguientes aspectos:

Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor.

Posteriormente se realizarán una serie de ejercicios propuestos por el profesor y resueltos y corregidos por él en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.

El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos del ciclo, tanto teóricas como prácticas, Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumnos.

El profesor propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.

Los ejercicios prácticos se realizarán en el aula de ordenadores utilizando el software relacionado con la Unidad de Trabajo en la que estemos trabajando. Las prácticas se resolverán de forma individual o en grupo, depende del número de alumnos que haya por cada ordenador, de todas formas no es aconsejable que haya más de un alumno por cada equipo informático.

# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La asistencia regular a las clases y actividades programadas es un requisito imprescindible para la evaluación y calificación.

La evaluación será independiente para cada una de las tres evaluaciones, siendo necesario superar los conocimientos mínimos exigibles de cada una de ellas para superar el módulo completo. Este módulo es muy práctico y en él se emplean equipos informáticos y programas, por tanto, se considera un requerimiento esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno.

Para evaluar al alumno se tendrá en cuenta:

* Resultados de pruebas objetivas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo.
* Resultados de las pruebas prácticas realizadas en los equipos informáticos del aula.
* Seguimiento y valoración de los ejercicios realizados por el alumno en el aula (seguimientos de las carpetas de trabajo).
* Asistencia a clase.
* Responsabilidad y cuidado de su puesto de trabajo.
* Actitud en clase.

Los alumnos dispondrán de dos convocatorias para superar los módulos profesionales en los que se encuentre matriculados:

**Evaluación final ordinaria:** Se realizará en junio 2018.

**Evaluación final extraordinaria:** Se realizará en septiembre 2108, para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria.

Esto significa que, al finalizar el primer curso o periodo, los módulos profesionales no estarán evaluados. Durante este curso se podrán realizar evaluaciones parciales (1ª, 2ª y 3ª evaluación) que no tendrán carácter oficial, aunque puedan hacerse constar en boletines de notas que se entreguen al alumno. A la finalización del primer periodo en junio de 2017, se hará constar una calificación en el acta de cada módulo, que no será definitiva, pero tendrá como finalidad dejar constancia del aprovechamiento del alumno.

# CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El módulo se calificará por bloques temáticos. Los bloques se agruparan de la siguiente manera:

**Bloque 1:** Teclados: Unidad Didáctica 1

**Bloque 2**: Windows: U.D.2, U.D.3, U.D.4

**Bloque 3**: Word: U.D. 5, U.D.6, U.D.7

**Bloque 4**: Excel: U.D. 8, U.D. 9

**Bloque 5**: Access, PowerPoint y vídeos: U.D.10, U.D.11, U.D.12

Se calificará a los alumnos en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre.

**La calificación de la evaluación estará compuesta por:**

1. **Calificación de pruebas de evaluación**. Se realizará una prueba de evaluación por cada bloque temático. Para superar un bloque temático la puntuación obtenida será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumnos cuya calificación sea de 5 o superior.
2. **Operatoria de teclados:** Las pulsaciones y precisión **para un 5** son las siguientes:

a) Primera evaluación: conocimiento al tacto de todo el teclado

b) Segunda evaluación: 150 p/m con 3 falta por minuto

c) Tercera evaluación: 200 p/m con 3 falta por minuto

Cada 10 pulsaciones más que se alcancen se tendrá un punto más en la calificación de operatoria de teclados.

**Criterio de ponderación para todas las calificaciones ordinarias finales y extraordinarias:**

* Calificación de las pruebas de ofimática: 80%
* Operatoria de teclados: 20%

La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumnos cuya calificación sea de 5 o superior.

Los ejercicios propuestos en cada evaluación tienen que estar presentados antes de la realización de la prueba objetiva.

*Para los boletines de las notas de evaluación, como es obligatorio dar una valoración numérica sin decimales, del resultado (siempre que éste sea superior o igual a cinco, o inferior a 4) se tomará la parte entera redondeando por exceso si la cifra de las décimas resultase ser igual o superior a 5.*

La calificación de la evaluación final ordinaria, será, siempre que cada una de las evaluaciones esté aprobada, la media aritmética de las notas sin redondear de las dos evaluaciones, y/o de sus respectivas recuperaciones, redondeando por exceso si la cifra de las décimas resultase ser igual o superior a 5.

**La evaluación del módulo se realizará tomando como referencia la actividad realizada por el alumno en la empresa y la valoración efectuada por el responsable de la formación en la misma. A tal efecto, se establecen los siguientes criterios de calificación:**

* **La evaluación parcial del módulo consistirá en las pruebas de evaluación del alumnado correspondiente al periodo de clases en el centro. Su calificación se mantendrá en la calificación final ordinaria del alumnado y equivaldrá al 90% de la calificación total.**
* **El 10% restante corresponde a la formación en la empresa, que facilitará una calificación cuantitativa del correspondiente módulo sin alterar en ningún caso el aprobado o suspenso obtenido en la evaluación parcial.**

**La calificación de la empresa no alterará, en ningún caso, el aprobado o suspenso obtenido en la evaluación parcial correspondiente al período de clases en el centro.**

# SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

La recuperación de evaluaciones pendientes consistirá en la realización de un examen con preguntas y /o ejercicios prácticos de los bloques que no se superaron en el examen correspondiente, en el caso de haber suspendido un bloque de ofimática. Y/o una prueba de velocidad.

La nota de teclados si se ha aprobado se guarda para sumarla a la de ofimática cuando esté recuperada.

El examen de recuperación tendrá una valoración desde 0 a 10 puntos máximo, y deberá obtenerse una valoración igual o mayor de 5 para considerar el examen superado.

La evaluación se considera recuperada si:

a) se superó el examen de ofimática y la prueba de velocidad y, además,

b) se entregaron los trabajos y/o ejercicios.

**La calificación de la recuperación de la evaluación** será la valoración numérica (ponderada con los criterios establecidos en el epígrafe 3) obtenida en el examen de ofimática más la obtenida en el examen de velocidad, si se han entregado los ejercicios. Si se obtiene un 5 o más y no se entregan los ejercicios la calificación será 4.

En junio del año en curso se realizará una evaluación final del módulo de recuperación.

# SISTEMA DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

En caso de no superar la evaluación ordinaria, los alumnos tendrán como posibilidad de recuperación final, la realización de una serie de cuestiones, ejercicios y pruebas teórico-prácticas relacionadas con la materia pendiente. Esta fase de clases de apoyo y exámenes de pendientes se llevará a cabo del 11 al 22 de junio de 2018.

**La calificación de la evaluación final extraordinaria** será desde 0 a 10 puntos máximo, redondeando por exceso si la cifra de las décimas resultase ser igual o superior a 5, siempre que se haya obtenido como mínimo un 5. Se obtendrá de la suma ponderada (criterios epígrafe 3) de la nota del examen de ofimática más el de operatoria de teclados.

Si el alumno superó uno de los bloques temáticos (teclado o paquete Office), podrá guardarse la nota de junio y permitirle examinarse en septiembre únicamente del bloque pendiente. En caso de no superar la prueba de **evaluación extraordinaria** de dicho bloque, quedará con **todo** el módulo pendiente.

# ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El tratamiento a la diversidad del alumnado se entiende de la siguiente forma:

* La mejor estrategia para la integración del alumnado con necesidades educativas especificas o con determinados problemas de aprendizaje, es implicarlos en las mismas tareas que al resto del grupo, con distintos problemas de apoyo y exigencia.
* El tratamiento debe ofrecer la posibilidad de retomar un contenido no asimilado en un momento posterior de trabajo, con lo cual evitamos la paralización del proceso de aprendizaje del alumnado, con ejercicios repetitivos que suelen incidir negativamente en el nivel de motivación.
* Las actividades de recuperación y de ampliación permitirán atender a las demandas de carácter más profundo por parte del alumnado con un nivel de partida más avanzado o con un interés mayor sobre el tema estudiado.
* Las actividades prácticas son todas susceptibles de trabajarse desde distintos niveles, ofreciendo en cada ocasión una posibilidad de desarrollo en función del nivel de partida.
* Por último, la formación de grupos para la realización de las actividades prácticas fomentará las relaciones sociales entre el alumnado y la formación o asentamiento de una mayor cultura social y cívica.

# MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos didácticos necesarios y que utilizaremos para llevar a cabo las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas, a lo largo del curso escolar en este módulo, son los siguientes:

* Personales: explicaciones y exposiciones por parte del profesor y de los profesionales externos expertos en alguna materia concreta, así como de los empleados de la entidades, organismos y empresas visitadas, y las aportaciones y experiencias personales de los alumnos/as sobre la materia estudiada.
* Fuentes informáticas y audiovisuales: encerado y tizas, diapositivas y transparencias, ordenadores, cañón de proyecciones, aplicaciones informáticas relacionadas, Internet.
* Fuentes bibliográficas: recortes de prensa comarcal, regional y nacional, modelos, documentos e impresos de la materia, diccionarios.
* Se considera necesaria un aula de informática equipada y en red. El aula deberá disponer del suficiente número de ordenadores para que no haya más de un alumno por puesto de trabajo.

Software:

El sistema operativo Windows 10

Suite Office 2010.

Hardware:

Ordenadores en red.

Impresora y escáner.

Proyector.

Es muy aconsejable disponer de libros de consulta en el aula, de forma que los alumnos intenten buscar soluciones a los problemas que les surjan antes de solicitar la ayuda del profesor, ya que eso les aportará una gran experiencia de cara al módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Realización de ejercicios prácticos diarios, utilizando el Software necesario para cada práctica.

También serán necesarios todos aquellos instrumentos que faciliten la tarea de exposición del profesor, por ejemplo: pizarras, cañón de proyección, etc.

Otros materiales necesarios incluyen: pizarra, proyectos, impresoras, disquetes, CD-ROM, papel para impresora, y material de oficina.

Bibliografía:

*Office 2010*. Autores: Jaime Blanco y Luis Navarro. Editorial Inforbooks.

*Office 2010. Todo práctica*. Autora: Rosario Peña. Editorial RC Libros.

*Office 2010.* Autores: Francisco Pascual y Mª Carmen Morales. Editorial Ra-Ma.

# OTROS ASPECTOS A SEÑALAR EN LA PROGRAMACIÓN

En nuestro módulo la utilización de las TIC es fundamental a lo largo de todo el curso escolar, por lo que el aula del grupo debe ser un aula totalmente equipadas con ordenadores, programas informáticos y conexión a Internet, además de todos los periféricos necesarios (impresoras, escáner, etc.) para desarrollar nuestro trabajo. Es necesario que el alumnado conozca y trabajen con estas tecnologías, puesto que en la actualidad en cualquier puesto de trabajo, relacionado con la gestión administrativa, se hace necesario dominarlas para desempeñar adecuada y eficazmente el trabajo encomendado.

Entre los objetivos que se pretende que adquieran los alumnos/as, con el uso de estas tecnologías, se pueden destacar los siguientes:

* Conocer los distintos servicios que nos ofrece Internet.
* Comprender la importancia del buscador como forma de navegación entre las páginas Web existentes.
* Motivar a los alumnos con el uso de la búsqueda de información a través de Internet.
* Favorecer el aprendizaje cooperativo entre los alumnos/as.
* Identificar y fomentar el uso de las distintas herramientas de comunicación que nos ofrece Internet.
* Fomentar el trabajo en grupo para desarrollar habilidades que no se consiguen con el trabajo individual como, por ejemplo, la autoestima, la coordinación, la participación, etc.

# ACTUALIZACION DE PROGRAMACIONES Y COMUNICACIÓN DE LAS MISMAS.

La programación se revisará anualmente y se comunicará a los alumnos en la página web del centro.

# **16.- PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO**

En el acta de junio de 2017 se determinará qué alumnos son aptos para realizar las prácticas curriculares externas en empresas.

Esta decisión se tomará de acuerdo con criterios objetivos que deberán atender: a la actitud del alumno, la adquisición de competencias personales y a la adquisición de competencias profesionales, relacionadas con los resultados de aprendizajes superados en la formación del centro.

Los criterios de promoción son los mismos para toda la formación profesional Dual en el centro, que figuran en las Concreciones Curriculares de la PGA.

Los alumnos que no resulten aptos para la realización de las prácticas curriculares externas, podrán repetir el primer curso dentro de la modalidad de Dual.

# **17.- PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA**

# **.**

El centro elaborará, con la participación del responsable de la formación en la empresa, el programa formativo del ciclo, atendiendo a las características de la empresa.

En de dicho programa formativo se incluirán los contenidos en la empresa, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, además de la organización y líneas generales del programa de formación (duración, instrumentos y procedimientos de seguimiento, distribución de contenidos y criterios de evaluación y calificación).