CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

DE

“GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

MÓDULO DE

“**Tratamiento informático de la**

**información**”

CURSO 2018/2019

ÍNDICE

[1. INTRODUCCIÓN 3](#_Toc494874388)

[2. OBJETIVOS 4](#_Toc494874389)

[3. CONTENIDOS 5](#_Toc494874390)

[3.1. CONTENIDOS MÍNIMOS 5](#_Toc494874391)

[3.2. CONTENIDOS POR UNIDADES 7](#_Toc494874392)

[4. TEMPORALIZACIÓN 12](#_Toc494874393)

[5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 13](#_Toc494874394)

[5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO 13](#_Toc494874395)

[3.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS 15](#_Toc494874396)

[6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 16](#_Toc494874397)

[7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN 17](#_Toc494874398)

[8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 17](#_Toc494874399)

[9. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES 18](#_Toc494874400)

[10. SISTEMA DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA 19](#_Toc494874401)

[11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 19](#_Toc494874402)

[12. ATENCIÓN A ALUMNOS QUE TIENEN PENDIENTE ESTE MÓDULO. 20](#_Toc494874403)

[13. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS 20](#_Toc494874404)

[14. PUBLICACIÓN DE ESTA PROGRAMACIÓN OTROS ASPECTOS A SEÑALAR EN LA PROGRAMACIÓN 21](#_Toc494874405)

[15. MEDIDAS PARA EVALUAR LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE 22](#_Toc494874406)

# INTRODUCCIÓN

El módulo de **Operaciones Administrativas de Recursos Humanos** se encuentra dentro del título de **Técnico en Gestión Administrativa**, de grado medio y correspondiente a la familia Profesional de Administración, establecido por el [**R.D. 1631/2009, de 30 de octubre. (BOE 01/12/2009)**](http://www.madrid.org/fp/ense_fp/catalogo_LOE/pdf/ADGM01/titulo/RD20091631_T_Gestion_Administrativa.pdf)**.** Modificado por [**R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre (BOE 11/09/2010)**](http://www.madrid.org/fp/ense_fp/catalogo_LOE/pdf/ADGM01/titulo/RD20101126_modifRD20091631_T_G_Administrativa.pdf)

El Currículo del ciclo formativo correspondiente a dicho título para su aplicación en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, se establece por [**D 14/2010 (B.O.C.M. 15/04/2010)**](http://www.madrid.org/fp/ense_fp/catalogo_LOE/pdf/ADGM01/curriculo/D20100014_Gestion_Administrativa.pdf). Modificado por [**D. 5/2011, de 13 de enero (BOE 31/01/2011)**](http://www.madrid.org/fp/ense_fp/catalogo_LOE/pdf/ADGM01/curriculo/D20110005_modif_D20100014_T_G_A.pdf)

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

#### Plan de estudios

#### Duración: 2.000 horas en 2 cursos académicos, incluida la F.C.T.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulos Profesionales** | | **Horas curriculares** | **Curso 1º** | **Curso 2º** |
| **Clave** | **Denominación** |
| 01 | Comunicación empresarial y atención al cliente | 170 | 5 |  |
| 02 | Empresa y Administración | 110 | 3 |  |
| 03 | Formación y orientación laboral | 90 | 3 |  |
| 04 | Operaciones administrativas de la compra-venta | 135 | 4 |  |
| 05 | Inglés | 120 | 4 |  |
| 06 | Técnica contable | 105 | 3 |  |
| 07 | Tratamiento informático de la información | 270 | 8 |  |
| 08 | Empresa en el aula | 165 |  | 8 |
| 09 | Operaciones auxiliares de gestión de tesorería | 195 |  | 9 |
| 10 | Operaciones administrativas de recursos humanos | 125 |  | 6 |
| 11 | Tratamiento de la documentación contable | 145 |  | 7 |
| 12 | Formación en Centros de Trabajo | 370 |  |  |

#### El módulo de Tratamiento Informático de la Información se imparte en primer curso y tiene una duración de 170 horas, repartidas en 8 horas a la semana.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.

La utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas incluye aspectos como:

* Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en la empresa.
* Gestión y control de los archivos de información empresarial.
* Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
* Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

* Comunicaciones de todo tipo.
* Atención al cliente.
* Proceso de datos.
* Documentación.
* Tramitación.
* Registro.

# OBJETIVOS

1. Procesar textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
2. Instalar y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
3. Elaborar documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
4. Elaborar documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
5. Realizar operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
6. Integrar imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
8. Gestionar el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

Alcanzar los objetivos anteriores supone para los alumnos/as la adquisición de las siguientes competencias profesionales:

* Conocer el funcionamiento de los equipos informáticos y del sistema operativo.
* Aplicar y ejecutar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
* Utilizar los servicios disponibles en la red para la búsqueda de la información.
* Aplicar las prestaciones del correo electrónico en los procesos de recepción, emisión y registro de información.
* Utilizar aplicaciones informáticas de bases de datos que permiten localizar, consultar, actualizar y presentar la información.
* Elaborar y utilizar hojas de cálculo con habilidad en el tratamiento de datos.
* Utilizar el procesador de texto y/o programas de autoedición con exactitud y destreza en la elaboración de documentos.
* Utilizar aplicaciones de presentaciones gráficas para presentar documentación en diferentes soportes integrando objetos de distinta naturaleza.
* Utilizar información en soporte de vídeo o sonido en procesos de gestión de la información y documentación.

# 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.
   * erramientas 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 7

1. Sistemas operativos: aspectos generales
   1. Funciones principales de un sistema operativo
   2. Tipos de sistemas operativos
2. Windows 7 Professional
   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 7
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 7
   5. Imprimir
   6. Herramientas de Windows 7
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 | HORAS |
| Unidad 1 Procesos de textos alfanuméricos en teclado extendido | 30 |
| Unidad 2 Informática Básica | 11 |
| Unidad 3 Sistemas Operativos: Windows XP | 10 |
| Unidad 4 Aplicaciones de correo electrónico. Internet | 9 |
| Unidad 5 Procesadores de Texto I | 20 |
| TOTAL HORAS | **80** |
| 2ª EVALUACIÓN | **HORAS** |
| Continuación Unidad 1 (Ejercicios de velocidad) | 12 |
| Unidad 6 Procesadores de Texto II | 40 |
| Unidad 7 Hojas de cálculo I | 25 |
| TOTAL HORAS | **77** |
| 3ª EVALUACIÓN | **HORAS** |
| Continuación unidad 1(Ejercicios de velocidad)  Unidad 8 Hojas de cálculo II  Unidad 9 Base de datos I | 18  20  20 |
| Unidad 10 Bases de datos II | 20 |
| Unidad 11 Aplicaciones para realización de presentaciones | 14 |
| Unidad 12 Integración entre aplicaciones | 8 |
| TOTAL HORAS | **100** |

# CRITERIOS DE EVALUACIÓN

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

1. Se han distinguido los elementos de un terminal informático y sus funciones.
2. Se han organizado los elementos y espacios de trabajo y distinguido los ergonómicos.
3. Se ha mantenido la posición corporal correcta.
4. Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
5. Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
6. Se ha utilizado el método de escritura al tacto, respetando sus principios básicos y en párrafos de dificultad progresiva.
7. Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
8. Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 pulsaciones por minuto) y la precisión (máximo una falta por minuto).
9. Se han corregido errores mecanográficos y malos hábitos.
10. Se han distinguido entre los distintos tipos de ordenadores y su época.
11. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del equipo informático.
12. Se ha distinguido entre elementos hardware y software y se han precisado sus funciones.
13. Se han distinguido las características de cada sistema operativo.
14. Se ha identificado el sistema de archivos de cada sistema operativo.
15. Se han utilizado los elementos del Escritorio de Windows 7.
16. Se han manejado ventanas y cuadros de diálogo.
17. Se han precisado las funciones de los distintos elementos del Panel de control.
18. Se han instalado y actualizado aplicaciones informáticas respetando las licencias de software.
19. Se han localizado archivos y carpetas.
20. Se ha obtenido ayuda.
21. Se han manejado correctamente los accesorios de Windows 7.
22. Se es capaz de capturar pantallas.
23. Se ha utilizado el correo electrónico.
24. Se han distinguido las funciones de un procesador de textos y se han identificado los elementos de la ventana principal de Word.
25. Se ha manejado la ayuda de Word.
26. Se han realizado operaciones básicas de edición de textos y formato de documentos.
27. Se han manejado columnas de estilo periodístico.
28. Se ha introducido, recuperado y utilizado información almacenada con distinto hardware.
29. Se ha trabajado con formularios.
30. Se ha trabajado con tablas.
31. Se han detectado y corregido los errores ortográficos y gramaticales cometidos.
32. Se han insertado elementos gráficos en documentos.
33. Se han usado documentos extensos.
34. Se ha utilizado el control de cambios.
35. Se han creado y utilizado macros.
36. Se han identificado las características de cada tipo de documento.
37. Se han redactado documentos con distintos formatos.
38. Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
39. Se ha trabajado con plantillas de documentos.
40. Se han empleado procedimientos de protección de datos.
41. Se han observado las normas de sostenibilidad y eficiencia propias del puesto de trabajo.
42. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
43. Se han protegido libros, hojas y celdas.
44. Se ha trabajado con series.
45. Se han usado los estilos.
46. Se han establecido validaciones de datos.
47. Se han realizado tareas de impresión.
48. Se han establecido vínculos e hipervínculos.
49. Se ha trabajado con plantillas.
50. Se han analizado y administrado datos.
51. Se ha trabajado con formularios.
52. Se han aplicado fórmulas y funciones.
53. Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
54. Se han administrado listas de datos.
55. Se ha usado la función Subtotales.
56. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
57. Se han creado y eliminado bases de datos.
58. Se han diseñado y manejado tablas.
59. Se han distinguido los distintos tipos de datos.
60. Se han identificado los campos clave.
61. Se ha trabajado con máscaras de entrada.
62. Se ha utilizado el Generador de expresiones.
63. Se han relacionado tablas.
64. Se ha filtrado y ordenado la información almacenada.
65. Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
66. Se han diseñado consultas sin el asistente.
67. Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
68. Se ha trabajado con formularios avanzados.
69. Se han utilizado asistentes en la creación de etiquetas.
70. Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
71. Se han diseñado informes sin el asistente.
72. Se ha trabajado con informes avanzados utilizando los controles
73. Dispositivos para obtener archivos de imagen y sonido
74. Archivos de imagen
75. Se han diseñado diapositivas básicas.
76. Se han insertado videos y sonidos en las diapositivas.
77. Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a las presentaciones.
78. Se han aplicado plantillas.
79. Se ha configurado la transición de diapositivas.
80. Se han establecido efectos de animación.
81. Se han realizado presentaciones dinámicas.
82. Se han impreso presentaciones.
83. Se han empaquetado presentaciones.
84. Se han ejecutado presentaciones ante el público utilizando periféricos.
85. Se han identificado las aplicaciones que constituyen un software integrado.
86. Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, entre otros, utilizando la vinculación y la incrustación de datos.
87. Se ha trabajado con el mailing utilizando varias aplicaciones.
88. Se han importado y exportado datos desde Microsoft Access.
89. Se han convertido documentos de Microsoft Office a PDF.

## 3.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS

1. Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
2. Se ha mantenido la posición corporal correcta.
3. Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
4. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
5. Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
6. Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
7. Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
8. 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.
9. Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
10. Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.
11. Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
12. Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
13. Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
14. Se han documentado las incidencias y el resultado final.
15. Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
16. Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. h) Se han respetado las licencias software.
17. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
18. Se han aplicado fórmulas y funciones.
19. Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
20. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
21. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
22. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
23. Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
24. Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
25. Se han identificado las características de cada tipo de documento.
26. Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
27. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
28. Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
29. Se han detectado y corregido los errores cometidos.
30. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
31. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
32. Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
33. Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
34. Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
35. Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
36. Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
37. Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
38. Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
39. Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
40. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
41. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
42. Se han diseñado plantillas de presentaciones. e) Se han creado presentaciones.
43. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
44. Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
45. Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
46. Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
47. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
48. Se ha operado con la libreta de direcciones.
49. Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).

# 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.

# 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 la suma de dos partes: una la parte ofimática, y otra, la parte de operatoria de teclados, teniendo que alcanzar como mínimo un 5 en cada una de ellas para aprobar el módulo. (Salvo en la primera evaluación)**

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 el aprobado, un 5,** son las siguientes, excepto para la primera evaluación:

a) Primera evaluación: conocimiento al tacto de todo el teclado. Si no se conocen las tres filas del teclado no se podrá obtener el aprobado. Una vez que se tiene superado las tres filas la nota numérica de la primera evaluación es la obtenida en la parte de ofimática.

b) Segunda evaluación: 150 p/m netas de faltas, con 1 falta por minuto máximo. Cada 10 pulsaciones más, netas de faltas, se le sumará 1 punto hasta alcanzar la puntuación máxima de 10 puntos.

c) Tercera evaluación: 200 p/m netas de faltas, con 1 falta por minuto máximo. Cada 10 pulsaciones más, netas de faltas, se le sumará un punto más en la calificación de operatoria de teclados.

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

* Calificación de ofimática (exámenes, trabajos y notas de clase): 80% de la calificación final
* Operatoria de teclados: 20% de la calificación final.

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. En Word y Excel será imprescindible la presentación de los trabajos antes de hacer el examen, en caso contrario no se dará por aprobada la materia ni se le guardará la nota del examen, si es que el alumno decidiera hacerlo y aprobara.; tendría que ir a la recuperación.

*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.

# 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.

Si no se supera la recuperación de evaluaciones pendientes correspondientes, el alumno tendrá que presentarse a la evaluación final extraordinaria.

# SISTEMA DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

En el mes de junio se convocará una prueba de evaluación final extraordinaria para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria final ordinaria.

**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.

# ATENCIÓN A ALUMNOS QUE TIENEN PENDIENTE ESTE MÓDULO.

Siempre que sea posible se establecerá una hora de atención a pendientes del módulo de Tratamiento Informático de la Información, siendo obligada la asistencia por parte del alumno, en la que se propondrá un cronograma de tareas y, además se le ofrecerá la posibilidad de examinarse del Módulo por parciales, sin que exista derecho a recuperación. Para superar este examen se deberá obtener un 5 o más. La nota final del examen ordinario de pendientes será la media de los parciales realizados, siempre que en cada uno de ellos se haya logrado al menos un 4; es decir, por ejemplo: un parcial en el que se obtuviera un 4 se compensaría con otro en el que la nota hubiera sido un 6, dando por lo tanto una media de 5. Además, podrán examinarse por parciales aquellos alumnos que justifiquen adecuadamente la imposibilidad de asistir a las clases de pendientes.

Para el resto de los alumnos, se convocará un examen ordinario de pendientes en las primeras semanas del mes de febrero.

En el mes de junio, en la primera quincena, se convocará examen extraordinario de pendientes para aquellos alumnos que no hubieran aprobado el Módulo en la anterior convocatoria.

**La calificación** 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.

# 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 7

Suite Office 2016.

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, escáner, disquetes, CD-ROM, papel para impresora, y material de oficina.

Es fundamental que el alumno cuente con un ordenador para poder hacer los ejercicios y trabajos que se le designen.

Libro de texto:

*Tratamiento Informático de la Información.* Editorial Editex.

# PUBLICACIÓN DE ESTA PROGRAMACIÓN 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.

Esta programación se podrá consultar también a través de la página web del instituto *iesjovellanos.org* en el menú *Principal,* epígrafe *Proyecto. PGA* y dentro de éste en *Programaciones Didácticas*.

# MEDIDAS PARA EVALUAR LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Mensualmente se anotarán en los seguimientos de las programaciones los logros obtenidos, las dificultades encontradas y las propuestas de mejora.

Además, al finalizar el ciclo formativo se les pasará a los alumnos y empresas una encuesta de calidad.