

**MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO  
DE LA INFORMACIÓN CURSO: 1º CFGA**



IES DIEGO DE SILOÉ

**CURSO: 2020-2021  
IES DIEGO DE SILOÉ (ÍLLORA)  
PROFESORA: ALEJANDRA NOGUERAS BRÍAS**

**INDICE:**

<b>1.- INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>2.- JUSTIFICACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>2.1. MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA. ÁMBITO ESTATAL.</b>	<b>3</b>
<b>2.2. MARCO NORMATIVO PARA LA F.P. EN ANDALUCÍA. ÁMBITO AUTONÓMICO.</b>	<b>4</b>
<b>3.- CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO Y SU ENTORNO</b>	<b>4</b>
<b>3.1. RELACIÓN ENTRE LOS NIVELES DE CONCRECIÓN CURRICULAR</b>	<b>4</b>
<b>3.2. EL CENTRO Y SU ENTORNO.</b>	<b>5</b>
<b>4.- OBJETIVOS</b>	<b>7</b>
<b>4.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO</b>	<b>7</b>
<b>4.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES</b>	<b>8</b>
<b>4.3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO PROFESIONAL</b>	<b>9</b>
<b>4.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL</b>	<b>11</b>
<b>5. CONTENIDOS</b>	<b>14</b>
<b>5.1. ANÁLISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS</b>	<b>15</b>
<b>5.2. UNIDADES DE TRABAJO.</b>	<b>22</b>
<b>5.3. TEMAS TRANSVERSALES</b>	<b>52</b>
<b>6. METODOLOGÍA.</b>	<b>53</b>
<b>7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>53</b>
<b>8. EVALUACIÓN</b>	<b>54</b>
<b>8.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>55</b>
<b>8.2. TÉCNICAS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>57</b>
<b>8.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>	<b>57</b>
<b>9. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS</b>	<b>59</b>
<b>ANEXO</b>	<b>60</b>

## 1.- INTRODUCCIÓN

Las sociedades actuales conceden gran importancia a la educación que reciben sus jóvenes, en la convicción de que de ella dependen tanto el bienestar individual como el colectivo. La educación es el medio más adecuado para construir su personalidad, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad, integrando la dimensión cognoscitiva, la afectiva y la axiológica. Para la sociedad, la educación es el medio de transmitir y, al mismo tiempo, de renovar la cultura y el acervo de conocimientos y valores que la sustentan, de extraer las máximas posibilidades de sus fuentes de riqueza, de fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales, de promover la solidaridad y evitar la discriminación, con el objetivo fundamental de lograr la necesaria cohesión social. Además, la educación es el medio más adecuado para garantizar el ejercicio de la ciudadanía democrática, responsable, libre y crítica, que resulta indispensable para la constitución de sociedades avanzadas, dinámicas y justas. Por ese motivo, una buena educación es la mayor riqueza y el principal recurso de un país y de sus ciudadanos.

En los comienzos del siglo XXI, la sociedad española tiene la convicción de que es necesario mejorar la calidad de la educación, pero también de que ese beneficio debe llegar a todos los jóvenes, sin exclusiones. Como se ha subrayado muchas veces, hoy en día se considera que la calidad y la equidad son dos principios indisociables.

La magnitud de este desafío obliga a que los objetivos que deban alcanzarse sean asumidos no sólo por las Administraciones educativas y por los componentes de la comunidad escolar, sino por el conjunto de la sociedad.

La formación profesional comprende un conjunto de ciclos formativos de grado medio y de grado superior que tienen como finalidad preparar a las alumnas y alumnos para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Los títulos de formación profesional han de responder a las necesidades demandadas por el sistema productivo y a los valores personales y sociales para ejercer una ciudadanía democrática.

Actualmente, la formación profesional constituye una prioridad de la política educativa, de la política económica de la Unión Europea y del Gobierno de España.

Por un lado, los objetivos fijados por la Unión Europea para el año 2020 recogen la necesidad de incrementar el nivel de formación y cualificación tanto de los jóvenes en edad escolar como de la población trabajadora, para lo que es necesario reforzar, modernizar y flexibilizar las enseñanzas de formación profesional. La Ley introduce una mayor flexibilidad en el acceso, así como en las relaciones entre los distintos subsistemas de la formación profesional. Con objeto de aumentar la flexibilidad del sistema educativo y favorecer la formación permanente, se establecen diversas conexiones entre la educación general y la formación profesional.

En el ámbito nacional, el Gobierno concibe la Formación Profesional como instrumento clave para avanzar hacia un nuevo modelo de crecimiento económico, y así lo ha manifestado en la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, 2/2006, de Educación, y 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, han introducido un ambicioso conjunto de cambios legislativos necesarios para incentivar y acelerar el desarrollo de una economía más competitiva, más innovadora, capaz de renovar los sectores productivos tradicionales y abrirse camino hacia las nuevas actividades demandantes de empleo, estables y de calidad.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Los docentes necesitamos, como cualquier otro profesional, planificar nuestra actividad. Esta planificación resulta imprescindible, para cumplir con lo estipulado por instancias superiores y contextualizarlo a nuestro entorno. La programación didáctica tiene como función adecuar el Proyecto Curricular del mismo a las necesidades y características de un grupo de alumnado concreto. Mediante la misma se planifica el proceso de enseñanza-aprendizaje para un tiempo determinado. Constituye la fase de la planificación más próxima a la intervención didáctica. La programación didáctica integrará los elementos curriculares pero a un mayor nivel de concreción y detalle, ya que, a través de la misma, se pretende guiar el proceso formativo correspondiente de cada uno de los módulos profesionales que

integran el Ciclo Formativo, estableciendo una serie de actividades en un contexto y un tiempo determinados para enseñar unos contenidos con la finalidad de contribuir al desarrollo de las capacidades profesionales, personales y sociales planteadas.

En este sentido, la elaboración de la programación deberá partir de las siguientes consideraciones:

1. *El ámbito pedagógico del Proyecto de Centro, como marco de referencia en el que se sitúan los planteamientos generales que fundamentarán nuestra actuación docente.*
2. *La propuesta de secuenciación y organización de contenidos, las capacidades terminales adecuadas al contexto, las orientaciones metodológicas y los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Educativo de Centro.*
3. *El conocimiento del contexto que ha servido de referente para la elaboración del proyecto curricular, así como las necesidades más específicas detectadas en los alumnos, los recursos del centro y, en general, el diagnóstico inicial que se ha realizado.*

De acuerdo con este modelo, la función principal de la programación del módulo es la de establecer criterios que nos permitan organizar y secuenciar los contenidos a lo largo del curso o cursos del Ciclo Formativo y definir cada una de las unidades didácticas mediante las interrelaciones que se establezcan entre ellas.

En general, la organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

## **2.1. MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA. ÁMBITO ESTATAL.**

### **LEYES ORGÁNICAS**

- **La Ley Orgánica 5/2002**, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional (BOE 20-6-2002).
- **La Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (L.O.E.). (BOE 14-07-06).
- La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, 2/2006, de Educación, y 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, han introducido un ambicioso conjunto de cambios legislativos necesarios para incentivar y acelerar el desarrollo de una economía más competitiva, más innovadora, capaz de renovar los sectores productivos tradicionales y abrirse camino hacia las nuevas actividades demandantes de empleo, estables y de calidad.

### **ORDENACIÓN.**

#### **DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

- **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011)

## **DE LAS ENSEÑANZAS**

- **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.** (BOE 01-12-2009)
- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el 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.

### **2.2. MARCO NORMATIVO PARA LA F.P. EN ANDALUCÍA. ÁMBITO AUTONÓMICO.**

Además del referente normativo anterior, será de aplicación en nuestra comunidad:

- **Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,** (BOJA 26-12-2007) Dedicar el Capítulo V a la formación profesional.

## **ORDENACIÓN DE CENTROS**

- **Decreto 327/2010, de 13 de julio,** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- **ORDEN de 20 de agosto de 2010,** por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

## **DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

- **Decreto 436/2008, de 2 de septiembre,** por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)

## **DE LAS ENSEÑANZAS**

- **ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.** (BOJA 18-03-2011)

## **DE LA EVALUACIÓN**

- **Orden de evaluación de 29 de septiembre de 2010,** por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-10-2010).

## **3. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO Y SU ENTORNO**

### **3.1. RELACIÓN ENTRE LOS NIVELES DE CONCRECIÓN CURRICULAR**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ha introducido importantes novedades en la organización, funcionamiento y gobierno de los institutos de educación secundaria, profundizando en los conceptos de participación de la comunidad educativa y de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.

Por otra parte, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, reconoce dichos principios al dedicar el Título I a la comunidad educativa: alumnado, profesorado, al que concede el papel relevante que representa en el sistema educativo, impulsando con ello el reconocimiento y apoyo social de su actividad, familias, de las que regula su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas y personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

Igualmente, su Título IV trata de los centros educativos y dispone los aspectos esenciales que regirán su organización y funcionamiento y sus órganos de gobierno y de coordinación docente, impulsando la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los mismos, mediante la articulación de modelos de funcionamiento propios en torno al Plan de Centro. Asimismo, en la ley se refuerza la función directiva, potenciando su liderazgo pedagógico y organizativo. Finalmente, pone énfasis en la coordinación de las actuaciones de los distintos órganos y en el trabajo en equipo del profesorado.

El Reglamento Orgánico de Centros (Decreto 327/2010 de 13 de julio) posibilita el ejercicio de la autonomía de los institutos de educación secundaria, autonomía estrechamente ligada a responsabilidad, junto con una mayor flexibilización de las estructuras de organización y funcionamiento.

De esta manera, serán los centros los que decidan qué estructuras crean, qué criterios aplicarán para la designación de sus responsables y qué número de horas se dedicarán al desempeño de las tareas asociadas a los órganos de gobierno y de coordinación docente, con objeto de que estas herramientas permitan una mejor adaptación de cada centro docente a su contexto y promuevan estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito escolar del alumnado y la reducción del abandono educativo prematuro y, en definitiva, para alcanzar la excelencia entendida como calidad desde la equidad.

A esta finalidad podrán contribuir las áreas de competencias que existirán en todos los institutos como nuevos órganos de coordinación docente, creados con la finalidad de integrar los contenidos de las diferentes materias, a fin de ofrecer una visión multidisciplinar de los mismos, y favorecer la adquisición de las competencias básicas por el alumnado y el trabajo en equipo del profesorado.

Una vez analizado el **primer nivel** de concreción del currículo (marco normativo, responsabilidad de las Administraciones educativas), pasamos a analizar el **segundo nivel** de concreción curricular, en base a la autonomía pedagógica de los centros educativos y el profesorado, que viene configurado por el Proyecto de Centro. Compuesto por el Proyecto Educativo de Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y el Proyecto de Gestión, en el cual deben de participar todos los sectores de la comunidad educativa.

Por último, el **tercer nivel** de concreción lo constituye las programaciones didácticas y de aula (unidad de trabajo), que recoge la metodología y actividades de enseñanza aprendizaje que cada profesor realiza con su grupo de alumnos, que se presentarán de forma secuenciada y en consonancia con el Proyecto de Centro.

El título de **Técnico en Gestión Administrativa**, se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la Familia Profesional de **Administración y gestión**.

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de **Tratamiento informático de la Información**, que se imparte en **primer curso** del citado ciclo.

La duración del ciclo es de **2.000 horas** (equivalentes a cinco trimestres de formación en el centro educativo como máximo, más la Formación en Centros de Trabajo, FCT). El módulo que nos ocupa tiene **una duración de 224 horas** que se distribuye a lo largo curso, con **7 horas semanales**.

### 3.2. EL CENTRO Y SU ENTORNO.

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de este.

El **centro** en el que vamos a impartir el módulo se enmarca en una localidad de tamaño mediano, ubicado en una zona rural.

Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

La **oferta educativa** de nuestro centro es:

- ✓ ESO: Educación Secundaria Obligatoria (de 1º a 4º curso).
- ✓ Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales
- ✓ Bachillerato de Ciencias y Tecnología
- ✓ CFGM Gestión Administrativa.
- ✓ CFGM Electromecánica de Vehículos de Automóviles.
- ✓ FPB Servicios Administrativos
- ✓ FPB Mantenimiento de Vehículos

El claustro de **profesores** es estable lo que permite el desarrollo de varios **proyectos** educativos, entre los que destaco:

El proyecto lector y bibliotecas: Las bibliotecas escolares son recursos imprescindibles para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destreza para la consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento. Son espacios privilegiados para el acercamiento a la lectura de textos literarios e informativos, en formato impreso, audiovisual o multimedia.

La biblioteca escolar ofrece la posibilidad de acceso igualitario a los recursos y a la cultura, independientemente del estado socioeconómico de procedencia, actuando como un agente de compensación social.

Proyecto bilingüe: El centro imparte la lengua extranjera inglés, dentro del proyecto bilingüe que durante este curso escolar se extiende a los grupos de 1º 2º 3º y 4º de la ESO.

Escuela TIC 2.0: En el centro contamos con aulas informatizadas y pizarras digitales que son usadas diariamente por nuestros alumnos como una herramienta fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Plan de Autoprotección: Que incluye la realización de dos simulacros de evacuación del centro educativo durante cada curso escolar.

Plan de Igualdad: A lo largo del curso se realizarán varias actividades por los diferentes departamentos como parte del proyecto de Igualdad de género.

Plan de acompañamiento: Que se lleva a cabo por los profesores del centro por las tardes para aquellos alumnos que necesitan apoyo escolar.

Respecto al **entorno** decir que en los últimos años ha experimentado un gran crecimiento en relación a la actividad económica y desarrollo en general. De clase social media –baja, se caracteriza por la presencia de conflictos de carácter social o de cualquier otra tipología que impliquen una atención preferente, en algunos municipios colindantes de los que procede nuestro alumnado. El Centro mantiene buena relación con servicios externos de la zona y con instituciones como son el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Asociaciones Empresariales...

La **comunidad familiar**. La comunidad familiar es generalmente tradicional. La mayoría de los padres tienen estudios primarios y ocupación no cualificada. El nivel sociocultural es medio-bajo.

En referencia al **alumnado** que llega al Centro, cabe destacar la heterogeneidad del mismo. Muchos de ellos provienen de hogares que pertenecen a distintos grupos sociales, su origen es de localidades distintas a la que se encuentra el Instituto, bien porque no tienen, o porque no se imparte el C. Formativo de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa. Este hecho, debe de tenerse en cuenta a la hora de preparar y desarrollar la programación.

Hemos también de tener en consideración la forma en que los alumnos han accedido al ciclo: la nueva normativa propone distrito único, por lo que no podemos elegir quién se va a matricular en el ciclo (el entorno social, por tanto, no va a ser tan determinante, al tener distinta procedencia).

Una característica común es el motivo por el cual se matriculan los alumnos, que son las buenas expectativas laborales con un periodo de prácticas en empresas y un entorno industrial y de servicios creciente.

En aquellos módulos asociados a una unidad de competencia se establece una correspondencia biunívoca entre la unidad de competencia y su módulo. Por ello, a la hora de programar un módulo de estas características conviene analizar el perfil profesional.

El proceso de programación comenzará siempre con un análisis que descubra las relaciones existentes entre el perfil profesional del título, también llamado referente productivo, y las enseñanzas establecidas para él.

Desde la Formación Profesional y Aprendizaje Permanente se quiere, ahora, impulsar, como objetivo estratégico un mayor grado de innovación educativa. Esta innovación deberá pasar por la



implantación progresiva de métodos que permitan alcanzar, juntamente con el logro de las competencias técnicas, el desarrollo de otras competencias transversales (Tratamiento de la información y competencia digital, Autonomía e iniciativa personal, Competencia social y ciudadana, Competencia para aprender a aprender), entre las que destaca la de aprender a aprender.

#### 4.- OBJETIVOS

##### 4.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

Describe las funciones profesionales más significativas del título, el ámbito de aplicación de las mismas (sectores/subsectores) y las condiciones o requerimientos para su aplicación.

Tienen como referente el conjunto de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia incluidas en el título.

La competencia general del título debe englobar y sintetizar, a su vez, la competencia general de las cualificaciones profesionales del CNCP, que se encuentran incluidas en el mismo.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según **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. (BOE 01-12-2009), recogidos también en la **ORDEN de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** 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.*

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. (constan en el Anexo V A) del Real Decreto 1631/2009)		Unidades de competencia del módulo Tratamiento informático de la información
Cualificación: <b>ADG307_2</b> (RD 107/2008)	a) <b>Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente.</b>	
Unidad de competencia: <b>UC0975_2</b>	Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.	
Unidad de competencia: <b>UC0976_2</b>	Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.	
Unidad de competencia: <b>UC0973_1</b>	<b>Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.</b>	✓
Unidad de competencia: <b>UC0978_2</b>	Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	
Unidad de competencia: <b>UC0977_2</b>	Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	
Unidad de competencia: <b>UC0233_2</b>	<b>Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.</b>	✓

Cualificación: <b>ADG308_2</b> (RD 107/2008)	<b>b) Actividades de gestión administrativa.</b>	
Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. <i>(constan en el Anexo V A) del Real Decreto 1631/2009)</i>		<b>Unidades de competencia del módulo Tratamiento informático de la información</b>
Unidad de competencia: <b>UC0976_2</b>	Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	
Unidad de competencia: <b>UC0979_2</b>	Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	
Unidad de competencia: <b>UC0980_2</b>	Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	
Unidad de competencia: <b>UC0981_2</b>	Realizar registros contables.	
Unidad de competencia: <b>UC0973_1</b>	<b>Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.</b>	✓
Unidad de competencia: <b>UC0978_2</b>	Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	
Unidad de competencia: <b>UC0233_2</b>	<b>Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.</b>	✓

Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos, la organización flexible, suponen que el trabajo profesional está sujeto a una transformación continua con nuevos métodos y formas de trabajo, lo cual presenta consecuencias importantes para la cualificación y competencia de dichos trabajadores y para su formación.

El trabajo en el centro educativo tiene como fin último dotar, de las *competencias profesionales, personales y sociales*, a los alumnos en el sentido de “posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional propia del Técnico en Gestión Administrativa en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”.

#### 4.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Describen el conjunto de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de formación profesional para responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos del/los sector/es productivo/s, a aumentar su empleabilidad y a favorecer la cohesión social.

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las *competencias profesionales, personales y sociales* que aparecen señaladas en **negrita** de entre todas las reguladas por el artículo 5 del R.D.

Competencias profesionales, personales y sociales del título		Competencias a las que contribuye el módulo
a)	<b>Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</b>	✓



b)	<b>Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</b>	✓
c)	<b>Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</b>	✓
<b>Competencias profesionales, personales y sociales del título</b>		Competencias a las que contribuye el módulo
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)	<b>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.</b>	✓
l)	Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	
m)	<b>Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.</b>	✓
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)	<b>Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.</b>	✓
r)	Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.	

### 4.3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO PROFESIONAL

Los objetivos generales de los ciclos formativos expresan los resultados esperados del alumnado como consecuencia del proceso de enseñanza-aprendizaje. (una vez superado el proceso de aprendizaje)

CARACTERÍSTICAS:

1. No establecen conductas de forma directa, por tanto, no son en sí mismos evaluables.
2. Son capacidades que si se movilizan pueden utilizarse en un gran número de posibles acciones
3. Por cada competencia descrita del perfil debe haber al menos un objetivo general asociado a la misma

La formación del módulo contribuye a alcanzar los *objetivos generales* de este ciclo formativo que se relacionan a continuación, **enunciados en el artículo 3 de la Orden, contribuyendo a alcanzar este módulo más directamente los señalados en negrita.**

Objetivos generales del título		Objetivos a los que contribuye el Módulo
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)	<b>Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</b>	✓
c)	Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.	
d)	<b>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.</b>	✓
e)	<b>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.</b>	✓
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.	
Objetivos generales del título		Objetivos a los que contribuye el Módulo
o)	<b>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.</b>	✓
p)	<b>Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</b>	✓
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)	<b>Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.</b>	✓
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.	

#### 4.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL

En el ámbito educativo lo que se persigue alcanzar, fundamentalmente, son resultados de aprendizaje; esto es, *habilidades, destrezas y conocimientos* que se predicen del sujeto. Se definen por el conjunto de saberes que ha de construir y organizar en sus esquemas de conocimiento, las habilidades cognitivas y destrezas motrices que deberá activar en sus actuaciones, así como las actitudes que es necesario ir inculcando y desarrollando en el alumnado.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

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

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

**7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas**

**8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.**

Las características propias de un resultado de aprendizaje son:

- Deben permitir inferir que las personas van a desempeñar de forma eficaz y eficiente las funciones en el campo profesional asociado a los mismos
- Describe lo que previsiblemente los estudiantes deberán saber, comprender y ser capaces de hacer al finalizar con éxito un módulo
- Los resultados de aprendizaje se expresan en términos de competencia contextualizada.
- Estar relacionados con las competencias.
- Adaptarse al nivel de las mismas, ya que los resultados de aprendizaje varían según el curso
- Estar enunciados de manera que faciliten la comprobación del grado de adquisición por los estudiantes).

Para ello, vamos a analizar la relación existente entre las realizaciones profesionales de la(s) unidad(es) de competencia y los resultados de aprendizaje del módulo asociado. (**Ver ANEXO I**). Así mismo hemos analizado la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional. (**Ver ANEXO I**).

La formación profesional actual es una formación basada en competencias. Sintetizando, esto quiere decir que el currículo se establece en orden a alcanzar unas determinadas competencias que son requeridas para capacitar al alumnado en el desempeño de una actividad profesional.

De este modo descubrimos y registramos si todas las realizaciones están siendo trabajadas desde algún resultado de aprendizaje, o si todos los RA definidos persiguen el logro de alguna realización. Así como mediante qué resultados de aprendizaje contribuimos a alcanzar los objetivos generales.

En la tabla que expongo a continuación relacionamos además de las realizaciones profesionales y los objetivos generales, las unidades didácticas implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación con su ponderación anual.

**ANEXO I**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	REALIZACIONES PROFESIONALES <i>UC0973_1: Introducir datos o textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia (RD 107-08)</i>	REALIZACIONES PROFESIONALES <i>UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y a documentación (RD 107-08)</i>	OBJETIVOS GENERALES. <i>Orden 21/2011</i>	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN ANUAL	UNIDADES DE TRABAJO IMPLICADAS
RA-1 Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	RP1, RP2, RP3		b, o	1-a) 1 % 1-b) 1 % 1-c) 1 % 1-d) 2 % 1-e) 2 % 1-f) 2 % 1-g) 2 % 1-h) 2 % 1-i) 1 % 1-j) 1 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bloque Operatoria de teclados</li> <li>• Incluye el programa de operatoria de teclados Mecanet.</li> </ul>
RA-2 Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso	RP1	RP1	d	2-a) 0.75 % 2-b) 0.75 % 2-c) 0.75 % 2-d) 0.75 % 2-e) 0.75 % 2-f) 0.75 % 2-g) 0.75 % 2-h) 0.75 % 2-i) 0.75 % 2-j) 0.75 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 1. El sistema operativo Windows 7 y Windows 10. Configuración básica del sistema.</li> <li>• Aplicaciones ofimáticas.</li> </ul>
RA. 3 Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo	RP 4	RP 4	D, e, p	3-a) 2% 3-b) 3% 3-c) 2% 3-d) 2% 3-e) 2% 3-f) 2% 3-g) 2%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bloque hojas de cálculo, que comprende las unidades 11, 12 y 13.</li> </ul>
RA. 4 Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	RP 3	RP 3	D, e, p	4-a) 3% 4-b) 3% 4-c) 3% 4-d) 4% 4-e) 3% 4-f) 3% 4-g) 3% 4-h) 3%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 5. Microsoft Office 2016. Interfaz y privacidad.</li> <li>• Bloque procesadores de texto, que comprende las</li> </ul>

					unidades 7, 8, 9 y 10.
RA-5 Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas		RP6	d, e, p	5-a) 2 % 5-b) 2 % 5-c) 2 % 5-d) 2 % 5-e) 2 % 5-f) 2 % 5-g) 2 % 5-h) 1 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 5. Microsoft Office 2016. Interfaz y privacidad.</li> <li>• Unidad 14. Bases de datos.</li> </ul>
RA-6 Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa		RP7	d, e	6-a) 0.84 % 6-b) 0.84 % 6-c) 0.84 % 6-d) 0.83 % 6-e) 0.83 % 6-f) 0.83 % 6-g) 0.83 % 6-h) 0.83 % 6-i) 0.83 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 3. Imagen digital fija.</li> <li>• Unidad 4. Video digital.</li> </ul>
RA-7 Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas		RP5	d, e	7-a) 1 % 7-b) 1 % 7-c) 1 % 7-d) 1 % 7-e) 1.5 % 7-f) 1 % 7-g) 1 % 7-h) 1 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 5. Microsoft Office 2016. Interfaz y privacidad.</li> <li>• Unidad 15. Presentaciones multimedia.</li> </ul>
RA-8 Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas		RP2, RP8	d, s	8-a) 1 % 8-b) 1.5 % 8-c) 1 % 8-d) 1 % 8-e) 1 % 8-f) 1 % 8-g) 1 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 5. Microsoft Office 2016. Interfaz y privacidad.</li> <li>• Unidad 6. Correo y agenda electrónica.</li> </ul>

## 5. CONTENIDOS

*Son el instrumento de mediación del proceso de aprendizaje que van a permitir alcanzar los resultados de aprendizaje.*

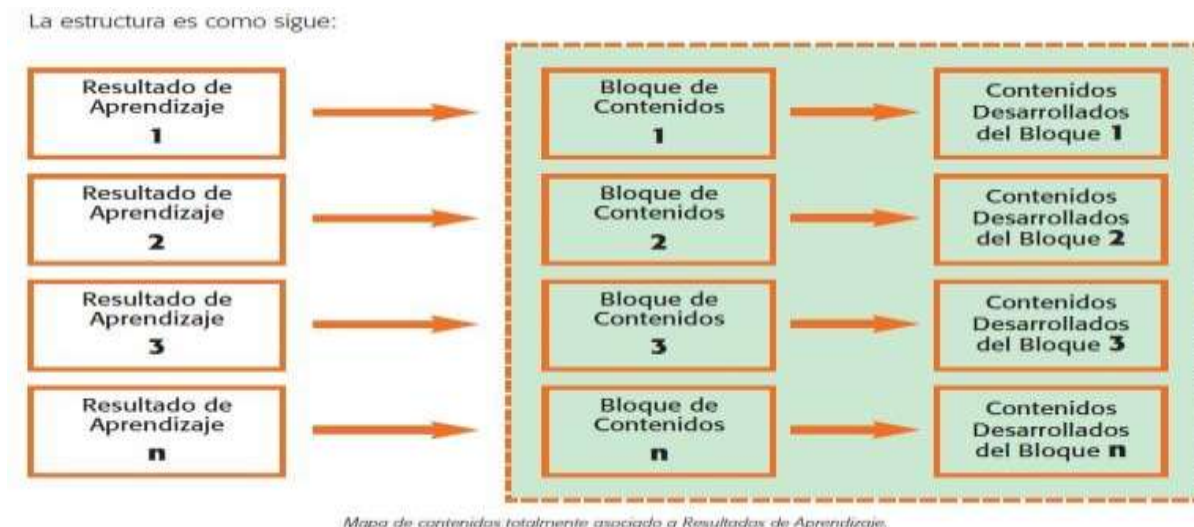
Entendemos por contenidos el conjunto de saberes, conceptos, habilidades y actitudes, en torno a los cuales se organizan las actividades en el aula.

El artículo 10 del Real Decreto 1147/2011, apartado 3 sobre la estructura de los módulos profesionales, establece en el apartado d) que:

Contenidos básicos del currículo, **que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes. Se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.**

Tal como se refleja en el siguiente esquema





## 5.1 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

Del análisis de los resultados de aprendizaje se deduce que el aprendizaje debe basarse en el **saber hacer**, de forma que el enunciado del resultado de aprendizaje se define con el siguiente los siguientes verbos: identificar, reconocer, clasificar, realizar operaciones.

Los contenidos, al igual que toda la programación deben basarse en la adopción de habilidades y destrezas por parte del alumno, así como en la adquisición de conocimientos y actitudes, concluimos diciendo que en este módulo profesional predomina el contenido procedimental, sin que ello relegue los contenidos conceptuales y actitudinales que deben aprender.

Los contenidos del módulo, en base a lo recogido en la **ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa**, son los siguientes:

### 1. Proceso de textos alfanuméricos en teclado extendidos:

- 1.1. Organización del tiempo y el área de trabajo.
- 1.2. Postura corporal ante el terminal.
- 1.3. Adaptación ergonómica de las herramientas y espacio de trabajo. Riesgos laborales.
- 1.4. Composición de un terminal informático.
  - 1.4.1. Hardware. Periféricos de entrada.
  - 1.4.2. Software. Procesamiento de textos, reconocimiento de voz.
- 1.5. Conocimiento del teclado extendido.
- 1.6. Colocación de dedos.
- 1.7. Desarrollo de la destreza mecanográfica.
  - 1.7.1. Escritura de palabras simples.
  - 1.7.2. Escritura de palabras de dificultad progresiva.
  - 1.7.3. Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
  - 1.7.4. Copia de textos con velocidad controlada.
  - 1.7.5. Escritura de textos en inglés.
- 1.8. Corrección de errores.
- 1.9. Técnicas de corrección.
- 1.10. Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. Siglas y abreviaturas.

### 2. Instalación y actualización de aplicaciones:

- 2.1. Redes locales.
- 2.2. Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- 2.3. Instalación estándar, mínima y personalizada.
- 2.4. Paquetes informáticos y Suites.
- 2.5. Tipos de licencias software.

- 2.5.1. Software libre y propietario.
- 2.6. Necesidades de los entornos de explotación.
- 2.7. Requerimientos de las aplicaciones.
- 2.8. Componentes y complementos de las aplicaciones.
- 2.9. Procedimientos de instalación y configuración.
  - 2.9.1. Requisitos mínimos y óptimos.
- 2.10. Diagnóstico y resolución de problemas.
- 2.11. Manuales de usuario.
- 2.12. Técnicas de asistencia al usuario.

### **3. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:**

- 3.1. Introducción a la hoja de cálculo.
- 3.2. Estructura de la hoja de cálculo.
- 3.3. Formato de la hoja de cálculo.
- 3.4. Estilos.
- 3.5. Utilización de fórmulas y funciones.
- 3.6. Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- 3.7. Uso de plantillas asistentes.
- 3.8. Importación y exportación de hojas de cálculo.
- 3.9. La impresión de las hojas de cálculo
- 3.10. Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- 3.11. Utilización de formularios.
  - 3.11.1. Filtrado y ordenación de datos.
  - 3.11.2. Importar/exportar información.
- 3.12. Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- 3.13. Diseño y creación de macros.

### **4. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:**

- 4.1. Estilos
  - 4.1.1. Fuentes, formatos de párrafo y de página
  - 4.1.2. Encabezado y pie de página.
  - 4.1.3. Numeración y viñetas.
  - 4.1.4. Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos.
- 4.2. Tablas.
- 4.3. Formularios.
- 4.4. Verificación ortográfica.
- 4.5. Impresión de documentos.
- 4.6. Combinar documentos.
- 4.7. Creación y uso de plantillas.
- 4.8. Importación y exportación de documentos.
- 4.9. Trabajo en grupo, comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- 4.10. Diseño y creación de macros.
- 4.11. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
- 4.12. Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

### **5. Utilización de bases de datos ofimáticas:**

- 5.1. Elementos de las bases de datos relacionales.
  - 5.1.1. Tablas. Campos y tipos de datos. Índices.
  - 5.1.2. Llaves primarias y referenciales. Vistas.
- 5.2. Creación de bases de datos.

- 5.3. Edición de una base de datos.
- 5.4. Manejo de asistentes.
  - 5.4.1. Creación de consultas, de formularios y de informes, mediante asistente.
  - 5.4.2. Búsqueda y filtrado de la información.
  - 5.4.3. Diseño y creación de macros.

## **6. Integración de imágenes y vídeos en documentos:**

- 6.1. La imagen digital. Propiedades de las imágenes digitales.
- 6.2. Elaboración de imágenes.
  - 6.2.1. Formatos y resolución de imágenes. Conversión de formatos.
  - 6.2.2. Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
  - 6.2.3. Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
  - 6.2.4. Inserción de textos.
  - 6.2.5. Aplicación de filtros y efectos.
  - 6.2.6. Importación y exportación de imágenes.
  - 6.2.7. Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
  - 6.2.8. Creación de publicaciones.
- 6.3. Manipulación de vídeos.
  - 6.3.1. El video digital.
  - 6.3.2. Captura de video.
  - 6.3.3. Tratamiento de la imagen.
  - 6.3.4. Formatos de video. Codecs.
  - 6.3.5. Manipulación de la línea de tiempo.
  - 6.3.6. Selección de escenas y transiciones.
  - 6.3.7. Introducción de títulos y audio.
  - 6.3.8. Importación y exportación de vídeos.
- 6.4. Montaje de proyectos con imágenes y vídeos.

## **7. Elaboración de presentaciones:**

- 7.1. Utilidades de los programas de presentación.
- 7.2. La interfaz de trabajo.
- 7.3. Creación de presentaciones.
- 7.4. Diseño y edición de diapositivas.
  - 7.4.1. La estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas.
- 7.5. Reglas básicas de composición.
- 7.6. Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- 7.7. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- 7.8. La interactividad.
- 7.9. Aplicación de sonido y video. La sincronización de la narración.
- 7.10. Importación y exportación de presentaciones.
- 7.11. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- 7.12. Diseño y creación de macros.
- 7.13. Visualización de la presentación.
- 7.14. Impresión de la presentación.
- 7.15. Presentación para el público, conexión a un proyector y configuración.

## **8. Gestión de correo y agenda electrónica:**

- 8.1. La función del correo electrónico y la agenda electrónica.
- 8.2. Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.
- 8.3. El correo Web.
- 8.4. Tipos de cuentas de correo electrónico.
- 8.5. Entorno de trabajo, configuración y personalización.

- 8.6. Plantillas y firmas corporativas.
- 8.7. Foros de noticias (“news”): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- 8.8. La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- 8.9. Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- 8.10. Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- 8.11. Gestión en dispositivos móviles de correo y agenda.
- 8.12. Sincronización con dispositivos móviles.
- 8.13. Seguridad en la gestión del correo: Filtros. Tratamiento del correo.
- 8.14. Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica.
- 8.15. Técnicas de asistencia al usuario.

Estos contenidos se distribuyen en 8 bloques temáticos que serían:

---

**BLOQUE 1.** Operatoria de teclados.

**BLOQUE 2.** Aplicaciones ofimáticas.

**BLOQUE 3.** Hojas de cálculo (Excel 2016)

**BLOQUE 4.** Procesadores de textos (Word 2016)

**BLOQUE 5.** Bases de datos (Access 2016)

**BLOQUE 6** Integración de imágenes y videos.

**BLOQUE 7** Elaboración de presentaciones. (Power Point 2016)

**BLOQUE 8** Gestión de correo y agenda electrónica

---

Identificados los bloques de contenidos que dan respuesta, a través de los resultados de aprendizaje, a las competencias que sirven de referente del módulo, definimos en relación con ellos las unidades didácticas.

De esta manera, cada módulo se presentará relacionado con una secuencia de unidades didácticas. Tal secuencia deberá realizarse respetando algunos principios didácticos, de manera que se progrese desde lo particular hacia lo general; desde lo más simple a lo más complejo o utilizando otros criterios aconsejados por la propia dinámica de los procesos tecnológicos.

Una vez ordenadas las unidades didácticas habrá que asignarles una duración teniendo en cuenta la duración total del módulo y el peso o grado de dificultad de cada unidad. Según aparece relacionado en la siguiente tabla.

TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACIÓN

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR BLOQUES, SESIONES Y EVALUACIÓN.

BLOQUE	Nº U.T.	TÍTULO	<u>SESIONES</u>	<u>EVALUACIÓN</u>
1	0	Operatoria de Teclados (Mecanet Curso de aprendizaje)	45	<b>PRIMERA</b>
2	1	El sistema operativo Windows 7 y Windows 10. Configuración básica del sistema	10	
	2	Aplicaciones ofimáticas	10	
	5	Microsoft Office 2016 Interfaz y privacidad	5	
8	6	Correo y agenda electrónica	10	
1	0	Operatoria de Teclados (Prueba de velocidad)	19	<b>SEGUNDA</b>
4	7	Procesadores de texto I	5	
	8	Procesadores de texto II	5	
	9	Procesadores de texto III	15	
	10	Procesadores de texto IV	15	
3	11	Hojas de cálculo I	10	
	12	Hojas de cálculo II	10	
	13	Hojas de cálculo III	15	
5	14	Bases de datos	20	<b>TERCERA</b>
6	3	Imagen digital fija	10	
	4	Vídeo digital	10	

**TEMAS TRANSVERSALES**

## TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACIÓN

7	15	Presentaciones multimedia	10
<b><u>TOTAL</u></b>			<b>224</b>

### 5.2. UNIDADES DE TRABAJO

MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento informático de la información	UNIDAD TRABAJO 0: Operatoria de Teclados		CURSO: Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p><b>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</b></p> <p>b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de</p>	<p>a) Organizar los elementos y espacios de trabajo.</p> <p>b) Mantener la posición corporal correcta.</p>	<p><b>Conceptuales:</b></p> <p>1.1. Organización del tiempo y el área de trabajo.</p> <p>1.2. Postura corporal ante el terminal.</p> <p>1.3. Adaptación ergonómica de las herramientas y espacio de trabajo. Riesgos laborales.</p> <p>1.4. Composición de un terminal informático.</p>	<p><b>Estilo metodológico:</b></p> <p>Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p>



## TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

<p>calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.</p> <p><b>RA (O. 21/2/2011):</b> RA- 1 Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas</p>	<p>c) Precisar las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</p> <p>d) Identificar la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico</p> <p>e) Emplear coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</p> <p>f) Utilizar el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</p> <p>g) Utilizar el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</p> <p>h) Controlar la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.</p> <p>i) Aplicar las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</p> <p>j) Localizar y corregir los errores mecanográficos.</p>	<p>1.4.1. Hardware. Periféricos de entrada.</p> <p>1.4.2. Software. Procesamiento de textos, reconocimiento de voz.</p> <p>1.5. Conocimiento del teclado extendido.</p> <p>1.6. Colocación de dedos.</p> <p>1.7. Desarrollo de la destreza mecanográfica.</p> <p>1.7.1. Escritura de palabras simples.</p> <p>1.7.2. Escritura de palabras de dificultad progresiva.</p> <p>1.7.3. Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.</p> <p>1.7.4. Copia de textos con velocidad controlada.</p> <p>1.7.5. Escritura de textos en inglés.</p> <p>1.8. Corrección de errores.</p> <p>1.9. Técnicas de corrección.</p> <p>1.10. Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. Siglas y abreviaturas.</p>	<p><b>Principios metodológicos:</b> -Motivación, anticipación y no sustitución.</p>
		<p><b>Procedimentales:</b> Curso de aprendizaje Mecasoftware Pro 6.0 y Mecanet  <input type="checkbox"/> Lecciones de dominio del teclado.  <input type="checkbox"/> Aprendizaje de velocidad (desde 60 ppm hasta 150 ppm).</p> <p>Curso de velocidad y perfección Mecasoftware Pro 6.0 y Mecanet  <input type="checkbox"/> Velocidad (desde 150 ppm hasta 200 ppm) con un máximo del 1 % de errores.  <input type="checkbox"/> Dictados mecanográficos (desde 150 ppm hasta 200 ppm)</p>	<p><b>Espacios:</b> Aula polivalente</p> <p><b>Recursos:</b> - Puesto con ordenador para cada alumno - Programa Mecasoftware Pro 6.0 y Mecanet instalado en red en el aula. - Material complementario para alumnos más avanzados.</p>
		<p><input type="checkbox"/> Curso de lecciones alfanuméricas Mecanet.  <input type="checkbox"/> Escribir textos en inglés.</p>	

## TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

		<b>Actitudinales:</b> Importancia de la postura corporal en la oficina para evitar riesgos laborales. Importancia de utilizar el método de escritura al tacto con un mínimo de velocidad y con precisión.	<b>Temporalización:</b>  64 sesiones
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN ANUAL	TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A	
1-a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. 1 % 1-b) Se ha mantenido la posición corporal correcta. 1% 1-c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático 1% 1-d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. 2 % 1-e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. 2% 1-f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. 2% 1-g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. 2% 1-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. 2% 1-i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. 1 % 1-j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos. 1 %	- Observación de actividades prácticas realizadas en el aula 100 %	1- En la 1ª evaluación cada alumno deberá completar el curso de aprendizaje Mecanet, como mínimo hasta aprendizaje velocidad 150 p.p.m.  2- En la 2ª evaluación realizarán el curso de velocidad y perfección  <input type="checkbox"/> Velocidad (desde 150 ppm hasta 200 ppm) con un máximo del 1 % de errores. <input type="checkbox"/> Dictados mecanográficos (desde 150 ppm hasta 200 ppm) <input type="checkbox"/> Curso de lecciones alfanuméricas MecaSoft Pro 6.0 y Mecanet. <input type="checkbox"/> Escribir textos en inglés.	

MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento informático de la información	UNIDAD TRABAJO 1: El sistema operativo Windows 7 y Windows 10. Configuración básica del sistema	CURSO: Primero.
<b>RELACIÓN CURRÍCULO</b>	<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	<b>O. METODOLÓGICAS</b>

## TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACIÓN

<p><b>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</b>                  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. <b>RA (O. 21/2/2011):</b>                  RA-2 Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso</p>	<p>a) Identificar los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.                  b) Identificar las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.                  e) Configurar las aplicaciones según los criterios establecidos.                  f) Documentar las incidencias y el resultado final                  j) Identificar las manuales de ayuda convencionales y/o informáticos</p>	<p><b>Conceptuales:</b>                  2.7. Requerimientos de las aplicaciones.                  2.8. Componentes y complementos de las aplicaciones.                  2.9. Procedimientos de instalación y configuración.                  2.9.1. Requisitos mínimos y óptimos.                  2.10. Diagnóstico y resolución de problemas.                  2.11. Manuales de usuario.                  2.12. Técnicas de asistencia al usuario</p>	<p><b>Estilo metodológico:</b>                  Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p>
		<p><b>Procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición del vocabulario específico en informática</li> <li>• Análisis de las diferencias entre los diversos tipos de ordenadores</li> <li>• Manejar las novedades del menú Inicio, el escritorio y la barra de tareas en Windows 7 y Windows 10.</li> <li>• Instalar una impresora en red.</li> <li>• Realizar una copia de seguridad</li> </ul>	<p><b>Principios metodológicos:</b>                  -Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p><b>Espacios:</b> Aula polivalente</p>
		<p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesto con ordenador para cada alumno.</li> <li>- Libro de texto.</li> <li>- Sistema operativo Windows 7</li> <li>- Sistema operativo Windows 10.</li> <li>- Aula con instalación de Red local por cableado y con conexión a internet.</li> <li>- Proyector conectado al puesto del profesor</li> <li>- Impresora instalada en red.</li> </ul>	

## TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACIÓN

	<p><b>Actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración positiva de la utilidad de las herramientas informáticas en la gestión administrativa</li> <li>• Actitud responsable en el uso y mantenimiento de los equipos informáticos, intentando sacar el máximo provecho a los medios materiales utilizados, evitando costes y desgastes innecesarios.</li> <li>• Aceptación y uso de nuevas herramientas de trabajo</li> <li>• Valoración de la importancia de la protección de datos informáticos.</li> <li>• Interés por conocer el funcionamiento de un sistema operativo.</li> <li>• Interés por el uso de los mecanismos de seguridad en la red.</li> <li>• Respeto de las normas sociales necesarias en el trabajo en grupo.</li> </ul>	<p><b>Temporalización:</b></p> <p>10 sesiones</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN ANUAL	TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>2-a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. 0.75 %</p> <p>2-b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web. 0.75%</p> <p>2-e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. 0.75 %</p> <p>2-f) Se han documentado las incidencias y el resultado final 0.75 %</p> <p>2-j) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos 0.75 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de actividades prácticas realizadas en el aula 20 %</li> <li>- Pruebas objetivas prácticas 80 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Actividades de configuración básica del sistema operativo.</li> <li><input type="checkbox"/> Instalar una impresora local y en red.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar una copia de seguridad.</li> </ul>

MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento informático de la información		UNIDAD TRABAJO 2: Aplicaciones ofimáticas		CURSO: Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS	
<p><b>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</b> 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. <b>RA (O. 21/2/2011):</b> RA-2 Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso</p>	<p>c) Identificar y establecer las fases del proceso de instalación y actualización. d) Respetar las especificaciones técnicas del proceso de instalación. g) Solucionar problemas en la instalación o integración con el sistema informático. h) Eliminar y/o añadir componentes de la instalación en el equipo. i) Respetar las licencias software.</p>	<p><b>Conceptuales:</b></p> <p>2.1. Redes locales. 2.2. Tipos de aplicaciones ofimáticas. 2.3. Instalación estándar, mínima y personalizada. 2.4. Paquetes informáticos y Suites. 2.5. Tipos de licencias software. 2.5.1. Software libre y propietario. 2.6. Necesidades de los entornos de explotación.</p>	<p><b>Estilo metodológico:</b> Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p>	
		<p><b>Procedimentales:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Adquisición del vocabulario específico en informática</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar y desinstalar aplicaciones.</li> <li>• Procesos de conexión a Internet</li> <li>• Utilización de mecanismos de seguridad en la red</li> </ul>	<p><b>Principios metodológicos:</b> -Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p><b>Espacios:</b> Aula polivalente <b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesto con ordenador para cada alumno.</li> <li>- Libro de texto.</li> <li>- Sistema operativo Windows 7</li> <li>- Sistema operativo Windows 10.</li> <li>- Aula con instalación de Red local por cableado y con conexión a internet.</li> <li>- Proyector conectado al puesto del profesor</li> <li>- Impresora instalada en red.</li> </ul>	

## TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACIÓN

	<p><b>Actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración positiva de la utilidad de las herramientas informáticas en la gestión administrativa</li> <li>• Actitud responsable en el uso y mantenimiento de los equipos informáticos, intentando sacar el máximo provecho a los medios materiales utilizados, evitando costes y desgastes innecesarios.</li> <li>• Aceptación y uso de nuevas herramientas de trabajo</li> <li>• Actitud crítica hacia la utilización fraudulenta de programas informáticos</li> <li>• Valoración de la telemática como medio para obtener información relevante en el desempeño de la actividad laboral.</li> <li>• Valoración de la utilidad de las redes de área local en el trabajo</li> <li>• Interés por el uso de los mecanismos de seguridad en la red</li> <li>• Valoración de la incidencia de las nuevas tecnologías de la comunicación y transmisión de la información en los procesos administrativos y de gestión en la empresa</li> <li>• Respeto de las normas sociales necesarias en el trabajo en grupo.</li> </ul>	<p><b>Temporalización:</b></p> <p>10 sesiones</p>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN</b>	<b>TÉCNICAS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ACTIVIDADES E-A</b>
<b>ANUAL</b>		



## TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACIÓN

<p>2-c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. 0.75 %</p> <p>2-d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. 0.75 %</p> <p>2-g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. 0.75 %</p> <p>2-h) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. 0.75 %</p> <p>2-i) Se han respetado las licencias software. 0.75 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de actividades prácticas realizadas en el aula 20 %</li> <li>- Pruebas objetivas prácticas 80 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prácticas de búsquedas en internet con varios motores de búsqueda.</li> <li><input type="checkbox"/> Búsqueda, descarga e instalación de una aplicación.</li> <li><input type="checkbox"/> Desinstalación y modificación de aplicaciones instaladas.</li> </ul>
--	---	---

<b>MÓDULO PROFESIONAL:</b> Tratamiento informático de la información		<b>UNIDAD TRABAJO 3:</b> Imagen digital fija	<b>CURSO:</b> Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p><b>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</b></p> <p>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.</p> <p>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. <b>RA (O. 21/2/2011):</b></p> <p>RA-6 Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizar los distintos formatos de imágenes.</li> <li>b) Realizar la adquisición de imágenes con periféricos.</li> <li>c) Trabajar con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.</li> <li>d) Importar y exportar imágenes en diversos formatos.</li> </ul>	<p><b>Conceptuales:</b></p> <p>6.1. La imagen digital. Propiedades de las imágenes digitales.</p> <p>6.2. Elaboración de imágenes.</p> <p>6.2.1. Formatos y resolución de imágenes. Conversión de formatos.</p> <p>6.2.2. Manipulación de selecciones, máscaras y capas.</p> <p>6.2.3. Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.</p> <p>6.2.4. Inserción de textos.</p> <p>6.2.5. Aplicación de filtros y efectos.</p> <p>6.2.6. Importación y exportación de imágenes.</p> <p>6.2.7. Utilización de dispositivos para obtener imágenes.</p> <p>6.2.8. Creación de publicaciones.</p> <p><b>Procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escaneo de imágenes</li> <li>• Tratamiento de imágenes de mapa bits.</li> </ul>	<p><b>Estilo metodológico:</b></p> <p>Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p><b>Principios metodológicos:</b></p> <p>-Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p><b>Espacios:</b> Aula polivalente</p>

## TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamiento de imágenes vectoriales.</li> </ul>	<p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesto con ordenador para cada alumno.</li> <li>- Libro de texto.</li> <li>- Sistema operativo Windows 7</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aula con instalación de Red local por cableado y con conexión a internet.</li> <li>- Proyector conectado al puesto del profesor</li> <li>- Impresora instalada en red.</li> <li>- Escáner</li> <li>- Software libre: Gimp e Inkscape</li> </ul>
		<p><b>Actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfacción por la precisión, exactitud, orden y limpieza con que se desarrollan individual y colectivamente las actividades.</li> <li>• Valoración positiva del uso correcto de la aplicación gráfica</li> <li>• Aceptación y uso de nuevas herramientas de trabajo</li> <li>• Preocupación por la correcta presentación de la documentación administrativa</li> <li>• Valoración del avance que suponen los programas informáticos en el trabajo en cuanto a tiempo y calidad</li> </ul>	<p><b>Temporalización:</b></p> <p>10 sesiones</p>
<p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN ANUAL</b></p>	<p><b>TÉCNICAS DE EVALUACIÓN</b></p>	<p><b>ACTIVIDADES E-A</b></p>	

## TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

<p>6-a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. 0.84 %</p> <p>6-b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. 0.84 %</p> <p>6-c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. 0.84 %</p> <p>6-d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. 0.83 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de actividades prácticas realizadas en el aula 20 %</li> <li>- Pruebas objetivas prácticas 80 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Diseño de una imagen con la cabecera de la página Web de tu departamento en tu empresa.</li> <li><input type="checkbox"/> Diseño de una imagen para la promoción de un curso en tu empresa.</li> </ul>
--	---	--

MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento informático de la información		UNIDAD TRABAJO 4: Vídeo digital		CURSO: Primero.		
<b>RELACIÓN CURRÍCULO</b>		<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>		<b>CONTENIDOS</b>		
<b>O. METODOLÓGICAS</b>						
<p><b>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</b></p> <p>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.</p> <p>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. <b>RA (O. 21/2/2011):</b></p> <p>RA-6 Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Reconocer los elementos que componen una secuencia de vídeo.</li> <li>f) Analizar los tipos de formatos y «códecs» más empleados.</li> <li>g) Importar y exportar secuencias de vídeo.</li> <li>h) Capturar secuencias de vídeo con recursos adecuados.</li> <li>i) Elaborar guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.</li> </ul>	<p><b>Conceptuales:</b></p> <p>6.3. Manipulación de vídeos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6.3.1. El video digital.</li> <li>6.3.2. Captura de video.</li> <li>6.3.3. Tratamiento de la imagen.</li> <li>6.3.4. Formatos de video. Codecs.</li> <li>6.3.5. Manipulación de la línea de tiempo.</li> <li>6.3.6. Selección de escenas y transiciones.</li> <li>6.3.7. Introducción de títulos y audio.</li> <li>6.3.8. Importación y exportación de videos.</li> </ul> <p>6.4. Montaje de proyectos con imágenes y vídeos.</p>	<p><b>Estilo metodológico:</b></p> <p>Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p>	<p><b>Principios metodológicos:</b></p> <p>-Motivación, anticipación y no sustitución.</p>	<p><b>Procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Configurar un proyecto de video</li> <li><input type="checkbox"/> Configurar una</li> </ul>	<p><b>Espacios:</b> Aula polivalente</p>

## TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

		<p>secuencia de video <input type="checkbox"/> Importar          archivos al proyecto. <input type="checkbox"/> Edición de          una secuencia <input type="checkbox"/> Exportar una          secuencia.</p>	<p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesto con ordenador para cada alumno.</li> <li>- Libro de texto.</li> <li>- Sistema operativo Windows 7</li> <li>- Aula con instalación de Red local por cableado y con conexión a internet.</li> <li>- Proyector conectado al puesto del profesor</li> <li>- Impresora instalada en red.</li> <li>- Escáner</li> <li>- Software Adobe Premiere Pro CC 2017</li> </ul>
		<p><b>Actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfacción por la precisión, exactitud, orden y limpieza con que se desarrollan individual y colectivamente las actividades.</li> <li>• Valoración positiva del uso correcto de la aplicación gráfica</li> <li>• Aceptación y uso de nuevas herramientas de trabajo</li> </ul>	<p><b>Temporalización:</b></p> <p>10 sesiones</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocupación por la correcta presentación de la documentación administrativa</li> <li>• Valoración del avance que suponen los programas informáticos en el trabajo en cuanto a tiempo y calidad</li> </ul>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN ANUAL</b>	<b>TÉCNICAS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ACTIVIDADES E-A</b>	

## TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACIÓN

<p>6-e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video. 0.83 %</p> <p>6-f) Se han analizado los tipos de formatos y «códecs» más empleados. 0.83 %</p> <p>6-g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. 0.83 %</p> <p>6-h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. 0.83 %</p> <p>6-i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo. 0.83 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de actividades prácticas realizadas en el aula 20 %</li> <li>- Pruebas objetivas prácticas 80 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Edición de un vídeo para un reportaje.</li> <li><input type="checkbox"/> Edición de un video promocional de una propiedad.</li> <li>.</li> </ul>
--	---	--

<b>MÓDULO PROFESIONAL:</b> Tratamiento informático de la información		<b>UNIDAD TRABAJO 6:</b> Correo y agenda electrónica	<b>CURSO:</b> Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p><b>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</b></p> <p>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.</p> <p>s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.</p> <p>e) <b>RA (O. 21/2/2011):</b></p> <p>RA-8 Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas</p>	<p>a) Describir los elementos que componen un correo electrónico.</p> <p>b) Analizar las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.</p> <p>c) Configurar distintos tipos de cuentas de correo electrónico.</p> <p>d) Conectar y sincronizar agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p> <p>e) Operar con la libreta de direcciones.</p> <p>f) Trabajar con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).</p> <p>g) Utilizar opciones de agenda electrónica.</p>	<p><b>Conceptuales:</b></p> <p>8.1. La función del correo electrónico y la agenda electrónica.</p> <p>8.2. Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.</p> <p>8.3. El correo Web.</p> <p>8.4. Tipos de cuentas de correo electrónico.</p> <p>8.5. Entorno de trabajo, configuración y personalización.</p> <p>8.6. Plantillas y firmas corporativas.</p> <p>8.7. Foros de noticias (“news”): configuración, uso y sincronización de mensajes.</p> <p>8.8. La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.</p> <p>8.9. Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.</p> <p>8.10. Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.</p> <p>8.11. Gestión en dispositivos móviles de correo y agenda.</p>	<p><b>Estilo metodológico:</b></p> <p>Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <hr/> <p><b>Principios metodológicos:</b></p> <p>-Motivación, anticipación y no sustitución.</p>

## TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACIÓN

	<p>8.12. Sincronización con dispositivos móviles.</p> <p>8.13. Seguridad en la gestión del correo: Filtros. Tratamiento del correo.</p> <p>8.14. Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica.</p> <p>8.15. Técnicas de asistencia al usuario.</p>	
	<p><b>Procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear cuentas de correo electrónico en Gmail.com y outlook.com</li> <li>• Revisar y configurar protocolos en el servidor de correo Gmail</li> <li>• Revisar protocolos en el servidor de correo Outlook</li> <li>• Manejar el programa cliente de correo electrónico Microsoft Outlook 2016</li> <li>• Realizar prácticas con el calendario o agenda electrónica en Google Calendar y en Outlook 2016</li> </ul>	<p><b>Espacios:</b> Aula polivalente</p> <hr/> <p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesto con ordenador para cada alumno.</li> <li>- Libro de texto.</li> <li>- Sistema operativo Windows 7</li> <li>- Aula con instalación de Red local por cableado y con conexión a internet.</li> <li>- Proyector conectado al puesto del profesor</li> <li>- Impresora instalada en red.</li> <li>- Escáner</li> <li>- Software Microsoft Outlook 2016</li> </ul>

## TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACIÓN

		<p><b>Actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfacción por la precisión, exactitud, orden y limpieza con que se desarrollan individual y colectivamente las actividades.</li> <li>• Valoración positiva del uso correcto de la aplicación gráfica</li> <li>• Aceptación y uso de nuevas herramientas de trabajo</li> <li>• Preocupación por la correcta presentación de la documentación administrativa</li> <li>• Valoración del avance que suponen los programas informáticos en el trabajo en cuanto a tiempo y calidad</li> </ul>	<p><b>Temporalización:</b></p> <p>10 sesiones</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN ANUAL	TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A	
<p>8-a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. 1%</p> <p>8-b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. 1.5 %</p> <p>8-c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. 1%</p> <p>8-d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. 1%</p> <p>8-e) Se ha operado con la libreta de direcciones. 1%</p> <p>8-f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros). 1%</p> <p>8-g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica. 1%</p>	<p>- Observación de actividades prácticas realizadas en el aula 100 %</p>	<p><input type="checkbox"/> Práctica de crear cuentas de correo y revisar y configurar protocolos en el servidor.</p> <p><input type="checkbox"/> Práctica con la libreta de direcciones. Agregar contactos. Grupos de contactos. Enviar mensajes a grupos de contactos. Enviar mensajes con firma automática.</p> <p><input type="checkbox"/> Práctica búsqueda y filtrado de mensajes.</p> <p><input type="checkbox"/> Práctica de crear citas o eventos en el calendario o agenda electrónica.</p> <p><input type="checkbox"/> Práctica de sincronizar calendarios en Outlook Web, Outlook 2016 y Outlook móvil.</p>	



## TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento informático de la información		UNIDAD TRABAJO 7: Procesadores de texto I	CURSO: Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p><b>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</b>                      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) 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.                      p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. <b>RA (O. 21/2/2011):</b>                      RA-4 Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</p>	<p>a) Utilizar las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.                      b) Identificar las características de cada tipo de documento.                      c) Redactar documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.                      d) Confeccionar plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.                      e) Integrar objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.                      f) Detectar y corregir los errores cometidos.                      g) Recuperar y utilizar la información almacenada.                      h) Utilizar las funciones y utilidades</p>	<p><b>Conceptuales:</b>                      4.1. Estilos                      4.1.1. Fuentes, formatos de párrafo y de página</p>	<p><b>Estilo metodológico:</b>                      Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p>
		<p><b>Procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución del programa</li> <li>• Formato de texto. Escribir un documento</li> <li>• Abrir, archivar un documento</li> <li>• Imprimir documentos</li> <li>• Realización de un supuesto práctico utilizando las distintas prestaciones de</li> </ul>	<p><b>Principios metodológicos:</b>                      -Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p><b>Espacios:</b> Aula polivalente</p> <p><b>Recursos:</b>                      - Puesto con ordenador para cada alumno.</p>
	<p>que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>	<p>edición del Word</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro de texto.</li> <li>- Sistema operativo Windows 7</li> <li>- Aula con instalación de Red local por cableado y con conexión a internet.</li> <li>- Proyector conectado al puesto del profesor</li> <li>- Impresora instalada en red.</li> <li>- Escáner</li> <li>- Software Microsoft Word 2016</li> </ul>

## TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACIÓN

	<b>Actitudinales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocupación por la correcta presentación de la documentación administrativa</li> <li>• Valoración del avance que suponen los programas informáticos en el trabajo en cuanto a tiempo y calidad</li> </ul>	<b>Temporalización:</b>  5 sesiones  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
--	---	---

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN ANUAL	TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
4-a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. 0.75 % 4-b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. 0.75 % 4-c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. 0.75 % 4-d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. 1 % 4-e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. 0.75 % 4-f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. .0.75 % 4-g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. 0.75 % 4-h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. 0.75 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de actividades prácticas realizadas en el aula 20 %</li> <li>- Pruebas objetivas prácticas 80 %</li> </ul>	Práctica para crear un manual de un teléfono móvil. Práctica para crear un memorándum. Práctica para crear una carta de cancelación de suscripción.

MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento informático de la información	UNIDAD TRABAJO 8: Procesadores de texto II	CURSO: Primero.
<b>RELACIÓN CURRÍCULO</b>	<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
		<b>O. METODOLÓGICAS</b>

<b>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</b> 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) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad	a) Utilizar las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Identificar las características de cada tipo de documento. c) Redactar documentos de texto con	<b>Conceptuales:</b> 4.2. Tablas. 4.3. Formularios. 4.4. Verificación ortográfica. 4.5. Impresión de documentos.
		<b>Estilo metodológico:</b> Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.

## TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

<p>correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.</p> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. <b>RA (O. 21/2/2011):</b> RA-4 Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</p>	<p>la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>d) Confeccionar plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.</p> <p>e) Integrar objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.</p>	□	<p><b>Principios metodológicos:</b> -Motivación, anticipación y no sustitución.</p>
	<p>f) Detectar y corregir los errores cometidos.</p> <p>g) Recuperar y utilizar la información almacenada.</p> <p>h) Utilizar las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de texto. Escribir un documento</li> <li>Abrir, archivar un documento Creación de tablas.</li> <li>• Imprimir documentos</li> <li>• Realización de un supuesto práctico utilizando las distintas prestaciones de edición del Word</li> </ul>	<p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesto con ordenador para cada alumno.</li> <li>- Libro de texto.</li> <li>- Sistema operativo Windows 7</li> <li>- Aula con instalación de Red local por cableado y con conexión a internet.</li> <li>- Proyector conectado al puesto del profesor</li> <li>- Impresora instalada en red. - Escáner</li> <li>- Software Microsoft Word 2016</li> </ul>
		<p><b>Actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocupación por la correcta presentación de la documentación administrativa</li> <li>• Valoración del avance que suponen los programas informáticos en el trabajo en cuanto a tiempo y calidad</li> </ul>	<p><b>Temporalización:</b> 5 sesiones</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN ANUAL	TÉCNICAS DE EVALUACIÓN		ACTIVIDADES E-A
4-a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los	- Observación de actividades prácticas realizadas en el		Práctica con tabla proyecto

## TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

<p>procesadores de textos y autoedición. 0.75 %</p> <p>4-b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. 0.75 %</p> <p>4-c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. 0.75 %</p> <p>4-d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. 1 %</p> <p>4-e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. 0.75 %</p> <p>4-f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. .0.75 %</p> <p>4-g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. 0.75 %</p> <p>4-h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. 0.75 %</p>	<p>- aula 20 %</p> <p>Pruebas objetivas prácticas 80 %</p>	<p>Tarabita.</p> <p>□ Prácticas con tablas Crear un albarán. Parte de faltas de los alumnos.</p>
--	--	--

TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento informático de la información		UNIDAD TRABAJO 9: Procesadores de texto III	CURSO: Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p><b>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</b>                      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) 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.                      p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. <b>RA (O. 21/2/2011):</b>                      RA-4 Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</p>	<p>a) Utilizar las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.                      b) Identificar las características de cada tipo de documento.                      c) Redactar documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.                      d) Confeccionar plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.                      e) Integrar objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.                      f) Detectar y corregir los errores cometidos.                      g) Recuperar y utilizar la información almacenada.                      h) Utilizar las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>	<p><b>Conceptuales:</b>                      4.1.2. Encabezado y pie de página.                      4.1.3. Numeración y viñetas.                      4.1.4. Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos.</p>	<p><b>Estilo metodológico:</b>                      Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p>
		<p><b>Procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución del programa</li> <li>• Formato de texto. Escribir un documento</li> <li>• Abrir, archivar un documento</li> <li>• Insertar imágenes, formas, smartart y gráficos en documentos.</li> <li>• Practicar con el WordArt, marcas de agua, y tabulaciones.</li> <li>• Actividades prácticas con viñetas, numeración y listas multinivel.</li> <li>• Imprimir documentos</li> <li>• Realización de un supuesto práctico utilizando las distintas prestaciones de edición del Word</li> </ul>	<p><b>Principios metodológicos:</b>                      -Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p><b>Espacios:</b> Aula polivalente</p> <p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesto con ordenador para cada alumno.</li> <li>- Libro de texto.</li> <li>- Sistema operativo Windows 7</li> <li>- Aula con instalación de Red local por cableado y con conexión a internet.</li> <li>- Proyector conectado al puesto del profesor</li> <li>- Impresora instalada en red.</li> <li>- Escáner</li> <li>- Software Microsoft Word 2016</li> </ul>

## TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

		<b>Actitudinales:</b>	<b>Temporalización:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocupación por la correcta presentación de la documentación administrativa</li> <li>• Valoración del avance que suponen los programas informáticos en el trabajo en cuanto a tiempo y calidad</li> </ul>	15 sesiones
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN ANUAL	TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A	
4-a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. 0.75 % 4-b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. 0.75 % 4-c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. 0.75 % 4-d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. 1 % 4-e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. 0.75 % 4-f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. .0.75 % 4-g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. 0.75 % 4-h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. 0.75 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de actividades prácticas realizadas en el aula 20 %</li> <li>- Pruebas objetivas prácticas 80 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> . Práctica crear un documento con los diferentes objetos que se han visto en esta unidad de trabajo.</li> <li><input type="checkbox"/> Práctica diseñar un presupuesto con información adicional.</li> </ul>	

MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento informático de la información	UNIDAD TRABAJO 10: Procesadores de texto IV	CURSO: Primero.	
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<b>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</b> 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) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de	a) Utilizar las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Identificar las características de cada tipo de documento. c) Redactar documentos de texto con	<b>Conceptuales:</b> 4.6. Combinar documentos. 4.7. Creación y uso de plantillas. 4.8. Importación y exportación de documentos. 4.9. Trabajo en grupo, comparar documentos, versiones de documento, verificar	<b>Estilo metodológico:</b> Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.

## TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

<p>calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.</p> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. <b>RA (O. 21/2/2011):</b></p> <p>RA-4 Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</p>	<p>la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>d) Confeccionar plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.</p> <p>e) Integrar objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.</p> <p>f) Detectar y corregir los errores cometidos.</p> <p>g) Recuperar y utilizar la información almacenada.</p> <p>h) Utilizar las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>	<p>cambios, entre otros.</p> <p>4.10. Diseño y creación de macros.</p> <p>4.11. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).</p> <p>4.12. Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.</p>	<p><b>Principios metodológicos:</b></p> <p>-Motivación, anticipación y no sustitución.</p>
		<p><b>Procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución del programa</li> <li>• Formato de texto. Escribir un documento</li> <li>• Abrir, archivar un documento</li> <li>• Creación de tablas.</li> <li>• Crear y guardar un estilo</li> <li>• Aplicar un estilo</li> <li>• Elaboración de plantillas</li> <li>• Imprimir documentos</li> <li>• Realización de un supuesto práctico utilizando las distintas prestaciones de edición del Word</li> </ul>	<p><b>Espacios:</b></p> <p>Aula polivalente</p> <p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesto con ordenador para cada alumno.</li> <li>- Libro de texto.</li> <li>- Sistema operativo Windows 7</li> <li>- Aula con instalación de Red local por cableado y con conexión a internet.</li> <li>- Proyector conectado al puesto del profesor</li> <li>- Impresora instalada en red.</li> <li>- Escáner</li> <li>- Software Microsoft Word 2016</li> </ul>
		<p><b>Actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocupación por la correcta presentación de la documentación administrativa</li> <li>• Valoración del avance que suponen los programas informáticos en el trabajo en cuanto a tiempo y calidad</li> </ul>	<p><b>Temporalización:</b></p> <p>15 sesiones</p>
<p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN ANUAL</b></p>		<p><b>TÉCNICAS DE EVALUACIÓN</b></p>	<p><b>ACTIVIDADES E-A</b></p>



## TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

<p>4-a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. 0.75 %</p> <p>4-b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. 0.75 %</p> <p>4-c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. 0.75 %</p> <p>4-d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. 1 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de actividades prácticas realizadas en el aula 20 %</li> <li>- Pruebas objetivas prácticas 80 %</li> </ul>	<p>. Práctica profesional inicial con hipervínculos, portada y encabezado de página.</p> <p>Prácticas con combinar correspondencia o mailing.</p> <p>Prácticas con plantillas:</p>
<p>4-e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. 0.75 %</p> <p>4-f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. .0.75 %</p> <p>4-g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. 0.75 %</p> <p>4-h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. 0.75 %</p>		<p>Formulario de pedido y carta de venta.</p>

<b>MÓDULO PROFESIONAL:</b> Tratamiento informático de la información		<b>UNIDAD TRABAJO 11:</b> Hojas de cálculo I	<b>CURSO:</b> Primero.
<b>RELACIÓN CURRÍCULO</b>	<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>. METODOLÓGICAS</b>
<p><b>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. <b>RA (O. 21/2/2011):</b></p> <p>RA-3 Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo</p>	<p>a) Utilizar los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>b) Aplicar fórmulas y funciones.</p> <p>c) Generar y modificar gráficos de diferentes tipos.</p> <p>d) Emplear macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>e) Importar y exportar hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</p> <p>f) Utilizar la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p>	<p><b>Conceptuales:</b></p> <p>3.1. Introducción a la hoja de cálculo.</p> <p>3.2. Estructura de la hoja de cálculo.</p> <p>3.3. Formato de la hoja de cálculo.</p> <p>3.9. La impresión de las hojas de cálculo</p> <p><b>Procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar una hoja de cálculo</li> <li>• Crear, guardar, abrir una hoja de cálculo</li> </ul>	<p><b>Estilo metodológico:</b></p> <p>Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p><b>Principios metodológicos:</b></p> <p>-Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p><b>Espacios:</b> Aula polivalente</p>

## TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

	<p>g) Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de datos numéricos</li> <li>• Presentación de la información</li> <li>• Realización de gráficos</li> <li>• Imprimir documentos</li> <li>• Trabajar con hojas múltiples</li> <li>• Diseñar facturas y albaranes</li> <li>• Ejemplificación y aplicación de las distintas funciones en las operaciones de cálculo financiero</li> </ul>	<p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesto con ordenador para cada alumno.</li> <li>- Libro de texto.</li> <li>- Sistema operativo Windows 7</li> <li>- Aula con instalación de Red local por cableado y con conexión a internet.</li> <li>- Proyector conectado al puesto del profesor</li> <li>- Impresora instalada en red. - Escáner</li> <li>- Software Microsoft Excel 2016</li> </ul>
		<p><b>Actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocupación por la correcta presentación de las hojas de cálculo</li> <li>• Aceptación y uso de nuevas herramientas de trabajo</li> </ul>	<p><b>Temporalización:</b></p> <p>10 sesiones</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN ANUAL	TÉCNICAS DE EVALUACIÓN		ACTIVIDADES E-A
<p>3-a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. 0.66 %</p> <p>3-b) Se han aplicado fórmulas y funciones. 1 %</p> <p>3-c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. 0.66 %</p> <p>3-d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. 0.66 %</p> <p>3-e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. 0.66 %</p> <p>3-f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. 0.66 %</p> <p>3-g) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. 0.66 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de actividades prácticas realizadas en el aula 20 %</li> <li>- Pruebas objetivas prácticas 80 %</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Práctica hoja de cálculo previsión de ahorro.</li> <li><input type="checkbox"/> Práctica hoja de cálculo diseño de una factura.</li> </ul>

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento informático de la información		UNIDAD TRABAJO 12: Hojas de cálculo II	CURSO: Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p><b>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</b>                      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) 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.                      p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. <b>RA (O. 21/2/2011):</b>                      RA-3 Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo</p>	<p>a) Utilizar los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.                      b) Aplicar fórmulas y funciones.                      c) Generar y modificar gráficos de diferentes tipos.                      d) Emplear macros para la realización de documentos y plantillas.                      e) Importar y exportar hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.                      f) Utilizar la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p>	<p><b>Conceptuales:</b>                      3.4. Estilos.                      3.5. Utilización de fórmulas y funciones.</p>	<p><b>Estilo metodológico:</b>                      Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p>
		<p><b>Procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar una hoja de cálculo</li> <li>• Crear, guardar, abrir una hoja de cálculo</li> </ul>	<p><b>Principios metodológicos:</b>                      -Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p><b>Espacios:</b> Aula polivalente</p>
	<p>g) Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de datos numéricos</li> <li>• Presentación de la información</li> <li>• Realización de gráficos</li> <li>• Imprimir documentos</li> <li>• Trabajar con hojas múltiples</li> <li>• Diseñar facturas y albaranes</li> <li>• Ejemplificación y aplicación de las distintas funciones en las operaciones de cálculo financiero</li> </ul>	<p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesto con ordenador para cada alumno.</li> <li>- Libro de texto.</li> <li>- Sistema operativo Windows 7</li> <li>- Aula con instalación de Red local por cableado y con conexión a internet.</li> <li>- Proyector conectado al puesto del profesor</li> <li>- Impresora instalada en red.</li> <li>- Escáner</li> <li>- Software Microsoft Excel 2016</li> </ul>

## TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

		<b>Actitudinales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocupación por la correcta presentación de las hojas de cálculo</li> <li>• Aceptación y uso de nuevas herramientas de trabajo</li> </ul>	<b>Temporalización:</b>  10 sesiones
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN ANUAL		TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
3-a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. 0.66 % 3-b) Se han aplicado fórmulas y funciones. 1 % 3-c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. 0.66 % 3-d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. 0.66 % 3-e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. 0.66 % 3-f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. 0.66 % 3-g) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. 0.66 %		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de actividades prácticas realizadas en el aula 20 %</li> <li>- Pruebas objetivas prácticas 80 %</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Práctica profesional inicial Inserción laboral. <input type="checkbox"/> Práctica profesional promoción apartamentos. <input type="checkbox"/> Práctica con funciones financieras. Hoja de cálculo cuadro de amortización de un préstamo.

MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento informático de la información	UNIDAD TRABAJO 13: Hojas de cálculo III	CURSO: Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS
		O. METODOLÓGICAS

<b>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</b> 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) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de	a) Utilizar los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Aplicar fórmulas y funciones. c) Generar y modificar gráficos de diferentes tipos.	<b>Conceptuales:</b> 3.6. Creación de tablas y gráficos dinámicos. 3.7. Uso de plantillas asistentes. 3.8. Importación y exportación de hojas de cálculo.	<b>Estilo metodológico:</b> Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.
---	---	--	---

## TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACIÓN

<p>calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.</p> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. <b>RA (O. 21/2/2011):</b> RA-3 Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo</p>	<p>d) Emplear macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>e) Importar y exportar hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</p> <p>f) Utilizar la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>g) Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>	<p>3.10. Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.</p> <p>3.11. Utilización de formularios.</p> <p>3.11.1. Filtrado y ordenación de datos.</p> <p>3.11.2. Importar/exportar información.</p> <p>3.12. Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).</p> <p>3.13. Diseño y creación de macros</p> <p><b>Procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar una hoja de cálculo</li> <li>• Crear, guardar, abrir una hoja de cálculo</li> <li>• Presentación de datos numéricos</li> <li>• Presentación de la información</li> <li>• Realización de gráficos</li> <li>• Imprimir documentos</li> <li>• Trabajar con hojas múltiples</li> <li>• Diseñar facturas y albaranes</li> <li>• Ejemplificación y aplicación de las distintas funciones en las operaciones de cálculo financiero</li> </ul> <p><b>Actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocupación por la correcta presentación de las hojas de cálculo</li> <li>• Aceptación y uso de nuevas herramientas de trabajo</li> </ul>	<p><b>Principios metodológicos:</b> -Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p><b>Espacios:</b> Aula polivalente</p> <p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesto con ordenador para cada alumno.</li> <li>- Libro de texto.</li> <li>- Sistema operativo Windows 7</li> <li>- Aula con instalación de Red local por cableado y con conexión a internet.</li> <li>- Proyector conectado al puesto del profesor</li> <li>- Impresora instalada en red. - Escáner</li> <li>- Software Microsoft Excel 2016</li> </ul> <p><b>Temporalización:</b> 15 sesiones</p>
<p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN</b></p>		<p><b>TÉCNICAS DE EVALUACIÓN</b></p>	<p><b>ACTIVIDADES E-A</b></p>

## TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACIÓN

ANUAL		
<p>3-a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. 0.68 %</p> <p>3-b) Se han aplicado fórmulas y funciones. 1 %</p> <p>3-c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. 0.68 %</p> <p>3-d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. 0.68 %</p> <p>3-e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. 0.68 %</p> <p>3-f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. 0.68 %</p> <p>3-g) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. 0.68 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de actividades prácticas realizadas en el aula 20 %</li> <li>- Pruebas objetivas prácticas 80 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Práctica profesional inicial: Resumen facturación de abril</li> <li><input type="checkbox"/> Práctica profesional: Plantilla presupuestos.</li> <li><input type="checkbox"/> Práctica profesional: Hoja de cálculo Precio de vehículos.</li> </ul>

MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento informático de la información		UNIDAD TRABAJO 14: Bases de datos.	CURSO: Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	. METODOLÓGICAS
<p><b>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. <b>RA (O. 21/2/2011):</b></p> <p>RA-5 Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar los elementos de las bases de datos relacionales.</li> <li>b) Crear bases de datos ofimáticas.</li> <li>c) Utilizar las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).</li> <li>d) Utilizar asistentes en la creación de consultas.</li> <li>e) Utilizar asistentes en la creación de formularios.</li> <li>f) Utilizar asistentes en la creación de informes.</li> <li>g) Realizar búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.</li> <li>h) Crear y utiliza macros.</li> </ul>	<p><b>Conceptuales:</b></p> <p>5.1. Elementos de las bases de datos relacionales.</p> <p>5.1.1. Tablas. Campos y tipos de datos. Índices.</p> <p>5.1.2. Llaves primarias y referenciales. Vistas.</p> <p>5.2. Creación de bases de datos.</p> <p>5.3. Edición de una base de datos.</p> <p>5.4. Manejo de asistentes.</p> <p>5.4.1. Creación de consultas, de formularios y de informes, mediante asistente.</p> <p>5.4.2. Búsqueda y filtrado de la información.</p> <p>5.4.3. Diseño y creación de macros</p> <p><b>Procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de tablas</li> <li>• Diseño de una base de datos</li> </ul>	<p><b>Estilo metodológico:</b></p> <p>Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <hr/> <p><b>Principios metodológicos:</b></p> <p>-Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <hr/> <p><b>Espacios:</b> Aula polivalente</p>

## TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACIÓN

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Añadir, buscar, borrar, ordenar e indexar registros</li> <li>• Crear formularios, consultas e informes en una base de datos.</li> <li>• Imprimir informes</li> </ul>	<p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesto con ordenador para cada alumno.</li> <li>- Libro de texto.</li> <li>- Sistema operativo Windows 7</li> <li>- Aula con instalación de Red local por cableado y con conexión a internet.</li> <li>- Proyector conectado al puesto del profesor</li> <li>- Impresora instalada en red.</li> <li>- Escáner</li> <li>- Software Microsoft Access 2016</li> </ul>
		<p><b>Actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración por la correcta presentación de informes</li> <li>• Valoración positiva del uso correcto de Access</li> <li>• Aceptación y uso de nuevas herramientas de trabajo</li> </ul>	<p><b>Temporalización:</b></p> <p>20 sesiones</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN ANUAL		TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
5-a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. 2 % 5-b) Se han creado bases de datos ofimáticas. 2 % 5-c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). 2 % 5-d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. 2 % 5-e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. 2 % 5-f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. 2 % 5-g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. 2% 5-h) Se han creado y utilizado macros. 1 %		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de actividades prácticas realizadas en el aula 20 %</li> <li>- Pruebas objetivas prácticas 80 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Práctica creamos la base de datos Ventas</li> <li><input type="checkbox"/> Práctica creamos la base de datos para una biblioteca.</li> <li><input type="checkbox"/> Práctica creamos la base de datos Alquila ropa.</li> </ul>



TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento informático de la información		UNIDAD TRABAJO 15: Presentaciones multimedia.	CURSO: Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p><b>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</b>                      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) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de</p>	<p>a) Identificar las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.                      b) Reconocer los distintos tipos de vista asociados a una presentación.                      c) Aplicar y reconocer las distintas</p>	<p><b>Conceptuales:</b> de</p> <p>7.1. Utilidades de los programas presentación.                      7.2. La interfaz de trabajo.                      7.3. Creación de presentaciones.                      7.4. Diseño y edición de diapositivas.                      7.4.1. La estructuración de contenidos con</p>	<p><b>Estilo metodológico:</b>                      Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p>
		<p>calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración. <b>RA (O. 21/2/2011):</b> RA-7 Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas</p>	<p>d) tipografías y normas básicas de composición, diseño y                      e) utilización del color.                      f) Diseñar plantillas de presentaciones. Crear presentaciones. Utilizar periféricos para ejecutar presentaciones</p>
		<p><b>Procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear una presentación desde una plantilla prediseñada y modificarla.</li> </ul>	<p><b>Espacios:</b>                      Aula polivalente</p>

## TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACIÓN

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear una plantilla con un patrón de diapositivas.</li> <li>• Planificar y crear una presentación dinámica con botones de acción.</li> <li>• Exportar una presentación a formato PDF.</li> <li>• Exportar una presentación a formato vídeo.</li> <li>☐ Realizar distintos tipos de presentaciones.</li> </ul>	<p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesto con ordenador para cada alumno.</li> <li>- Libro de texto.</li> <li>- Sistema operativo Windows 7</li> <li>- Aula con instalación de Red local por cableado y con conexión a internet.</li> <li>- Proyector conectado al puesto del profesor</li> <li>- Impresora instalada en red.</li> <li>- Escáner</li> <li>- Software Microsoft Power Point 2016</li> </ul>
		<p><b>Actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfacción por la precisión, exactitud, orden y limpieza con que se desarrollan individual y colectivamente las actividades.</li> <li>• Valoración positiva del uso correcto de la</li> </ul>	<p><b>Temporalización:</b></p> <p>10 sesiones</p>
		<p>aplicación gráfica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación y uso de nuevas herramientas de trabajo</li> <li>• Preocupación por la correcta presentación de la documentación administrativa</li> <li>• Valoración del avance que suponen los programas informáticos en el trabajo en cuanto a tiempo y calidad</li> </ul>	
<p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN ANUAL</b></p>		<p><b>TÉCNICAS DE EVALUACIÓN</b></p>	<p><b>ACTIVIDADES E-A</b></p>

## TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

<p>7-a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. 1 %</p> <p>7-b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. 1 %</p> <p>7-c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. 1 %</p> <p>7-d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. 1 %</p> <p>7-e) Se han creado presentaciones. 1.5 %</p> <p>7-f) Se han creado y utilizado macros. 1 %</p> <p>7-g) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones. 1 %</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Observación de actividades prácticas realizadas en el aula 20 %</li><li>- Pruebas objetivas prácticas 80 %</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>□ Práctica profesional inicial: creamos la presentación verde y rosa a partir de una plantilla prediseñada de office.</li><li>□ Práctica profesional propuesta: creamos la presentación Empresa<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicamos efectos de transición y de animación</li><li>• Insertamos objetos: imágenes, videos y gráficos.</li></ul></li></ul>
--	--	--

### 5.3 TEMAS TRANSVERSALES

Junto a los contenidos expuestos y con la finalidad de proporcionar a los alumnos una educación en valores, se tratará en este módulo los siguientes temas transversales.

- **Educación moral y cívica.** Asumir la importancia de actuar de forma ética y cívica en las relaciones con la Administración y con el resto de los ciudadanos.

- **Educación para la paz.** asociada con la tolerancia, la no violencia, la cooperación, etc. Estos valores se trabajan especialmente en las actividades que se realizan en grupos de trabajo, en las que se fomenta una actitud de respeto y valoración positiva de las ideas y opiniones ajenas, de cooperación y de aceptación de las decisiones tomadas por el grupo, como norma fundamental para vivir en una sociedad tolerante.

- **Educación ambiental.** A través del conocimiento activo del entorno y de forma gradual se implica a los alumnos/as a la conservación y respeto del medio, formando una mentalidad crítica y participativa, responsabilizando al alumno dentro de sus posibilidades en el cuidado de los recursos.

- **Educación para la salud.** Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador.

- **Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos.** Se realizarán actividades igualmente motivadoras para los alumnos como para las alumnas y no presentarán ningún tipo de discriminación por razones de sexo.

- **Educación para el consumo.** Se trata de estudiar el tema del consumo en torno a experiencias personales, que muestre los factores relacionados e implicados en la actividad diaria, establecer comportamientos críticos y responsables en materia de consumo: ecología y consumo, publicidad, pequeños presupuestos, los servicios públicos...)

- **La creatividad.** La estimulación de la capacidad de creación que permita desarrollar adecuadamente el proceso de enseñanza y aprendizaje, mediante las siguientes estrategias: proposición de ejercicios adivinatorios; a partir de situaciones conocidas, inventar nuevas...

- **Fomento y potenciación de la lectura.** Pretendemos que el alumnado comprenda, analice o sintetice el lenguaje escrito con la lectura de libros de texto o consulta y manuales de ampliación. También sobre la lectura de legislación aplicable al módulo (ley de protección de datos.).

- **Tecnologías de la información y de la comunicación.** Uno de los objetivos de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual e informático

- **Participación de los padres.** Tanto a nivel de aula, participando en actividades extraescolares y complementarias, como en casa, potenciando las actitudes, hábitos, normas y valores sociales que se trabajan en el aula, así como respetando los compromisos adquiridos en las tutorías y en las reuniones

- **Europea de la educación.** Al objeto de que se plantee una dimensión supranacional en el tema educativo, reforzado por la pertenencia de España a la UE

Estos temas transversales son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden asignarse específicamente a ninguno de los módulos de enseñanza que promueve la formación integral de la persona. Es necesario que estén presentes en todos los módulos. Todo este conjunto de cuestiones puede ser tratadas a medida que se exponen y estudian el resto de los contenidos. Con estos contenidos transversales conseguiremos dotar al alumno de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. Estos temas no van a ser tratados en un espacio temporal determinado, sino que se tratarán a través de cada unidad de trabajo o cada bloque temático. La propia naturaleza de las mismas induce a cierta espontaneidad en su integración.

## 6-METODOLOGÍA.

El proceso de enseñanza-aprendizaje (lejos de las clases magistrales y del dictado de apuntes) se ha programado, fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual y/o en grupos) que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y Organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar.

Adoptaremos una metodología de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”. (RD 1538/2006). Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- o El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- o El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- o Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible motivarle.

En cada unidad de trabajo el profesor/a realizará una explicación detallada sobre los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de dicha unidad.

En primer lugar, y tras haber presentado la aplicación informática que se va a utilizar (barras de herramientas y funciones esenciales), se realizarán algunos ejercicios básicos para que el alumnado comience a familiarizarse con el programa.

A continuación, los alumnos/as realizarán los ejemplos resueltos que contiene el libro de consulta, de manera que irán conociendo paulatinamente la aplicación que están utilizando. La función del profesor en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumnado pueda presentar; orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información, así como corregir los errores que impidan a un determinado alumno o alumna avanzar en la realización de la práctica.

El alumnado además de los ejemplos resueltos tendrá que realizar una serie de actividades que se plantean a lo largo de la unidad. Una vez que el alumnado haya completado los ejemplos resueltos y las actividades deberá realizar el caso práctico inicial y la práctica profesional, en las que deberán aplicar los conocimientos adquiridos. En esta fase, como en la anterior, el profesorado servirá de guía, pretendiendo ante todo que sean los alumnos y alumnas quienes consigan llevar a término cada una de las prácticas iniciales y finales de cada unidad.

La filosofía que se pretende aplicar es **aprender la teoría con la práctica**, por ello dejamos la teoría en los mínimos imprescindibles para que el aprendizaje se haga a través de los **ejemplos**.

## 7-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tenemos que aplicar unas medidas generales para todo el grupo, unas medidas ordinarias para parte del grupo y unas medidas específicas o individuales. En nuestras aulas nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como

pueden ser diferentes capacidades, distintas motivaciones e intereses. Además de seguir las consignas del Plan de Atención a la Diversidad del Instituto, en cuanto a sus líneas generales se realizará lo siguiente:

- o Las actividades se diseñarán con distintos grados de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito.
- o Se realizarán si fuera necesario actividades diferentes para diferentes agrupamientos de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos, o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, “técnica entre iguales”.

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la diversidad de agrupamientos y la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Muchas de estas actividades se plantean como problemas prácticos para los que hay diferentes soluciones según los enfoques, adoptados por cada grupo de alumnos, lo cual permite afrontar y resolver los problemas desde diferentes capacidades e intereses.

### 8- EVALUACIÓN

Es preciso hacer una **evaluación inicial** en la que se trate no solo de detectar, el nivel de conocimientos de partida, sino también conocer las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales de los alumnos, etc., para programar en consecuencia.

El proceso de enseñanza-aprendizaje debe propiciar que la evaluación sea **continua, individualizada, formativa y orientadora**. El profesor valorará y orientará en el momento la realización de los distintos procedimientos, así como las actitudes necesarias y los contenidos conceptuales implicados.

En la evaluación se tendrán en cuenta distintos aspectos: cumplimiento de las actividades de la clase, realización y corrección de tareas, resolución de casos prácticos, elaboración de esquemas y resúmenes, cooperación en los grupos de trabajo, entrega en fecha de trabajos.

**Para cada grupo de alumnos y alumnas se realizarán tres sesiones de evaluación parcial en primer curso, y al menos dos sesiones de evaluación parcial en segundo curso. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.**

**Antes de realizar el módulo profesional de Formación en Centros de trabajo, será necesario que los alumnos y alumnas tengan una calificación positiva en el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.**

**Las calificaciones de los módulos profesionales, excepto el de Formación en Centros de trabajo, se expresarán mediante escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco, y negativas las restantes.**

**Al finalizar en el centro educativo los módulos profesionales se celebrará una sesión de evaluación y se formulará la calificación final de estos módulos profesionales.** Dicha calificación tendrá en cuenta, junto con la valoración de los resultados de aprendizaje adquiridas en cada módulo profesional, la apreciación sobre la madurez profesional del alumno o alumna en relación con los objetivos generales del ciclo formativo Gestión Administrativa.

**Para aquellos alumnos y alumnas que no hubieran superado todos los módulos profesionales en la tercera evaluación parcial del mes de mayo, se celebrará una sesión de evaluación y calificación final en el mes de junio.** Aquellos alumnos que no hubieran superado todos los módulos profesionales en la tercera evaluación parcial del mes de mayo recibirán durante el mes de junio clases de recuperación de los módulos pendientes.

**El equipo educativo**, a la vista de los resultados de la evaluación y calificación de los módulos profesionales, **decidirá los alumnos y alumnas que podrán realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo**, para lo que se considerará lo indicado en apartados anteriores. Al mismo tiempo, **se asignará a cada alumno o alumna el profesor o profesora que actuará como tutor o tutora docente para la realización de este módulo.**

## **8.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### ***RA-1 Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.***

*Criterios de evaluación:*

- 1-a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- 1-b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- 1-c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- 1-d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- 1-e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- 1-f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- 1-g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- 1-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.
- 1-i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- 1-j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

### ***RA-2 Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso*** *Criterios de evaluación:*

- 2-a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- 2-b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.
- 2-c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
- 2-d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- 2-e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- 2-f) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
- 2-g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- 2-h) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- 2-i) Se han respetado las licencias software.
- 2-j) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos

### ***RA-3 Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo*** *Criterios de evaluación:*

- 3-a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- 3-b) Se han aplicado fórmulas y funciones.
- 3-c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- 3-d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- 3-e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.



- 3-f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- 3-g) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

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

*Criterios de evaluación:*

- 4-a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- 4-b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- 4-c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- 4-d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- 4-e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
- 4-f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- 4-g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- 4-h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

**RA-5 *Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo*** *Criterios de evaluación:*

- 5-a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- 5-b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- 5-c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- 5-d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- 5-e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- 5-f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- 5-g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
- 5-h) Se han creado y utilizado macros.

**RA-6 *Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa*** *Criterios de evaluación:*

- 6-a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- 6-b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- 6-c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- 6-d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- 6-e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- 6-f) Se han analizado los tipos de formatos y «códecs» más empleados.
- 6-g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- 6-h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- 6-i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

**RA-7 *Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas*** *Criterios de evaluación:*

- 7-a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- 7-b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- 7-c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.

- 7-d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- 7-e) Se han creado presentaciones.
- 7-f) Se han creado y utilizado macros.
- 7-g) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

**RA-8 Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas** *Criterios de evaluación:*

- 8-a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- 8-b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- 8-c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- 8-d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- 8-e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
- 8-f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
- 8-g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

**8.2 TÉCNICAS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

- Observación de actividades prácticas realizadas en el aula
- Pruebas objetivas prácticas
- Exámenes prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo.

**8.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

RESULTADOS APRENDIZAJE	DE	OBJETIVOS GENERALES. <i>Orden 21/2011</i>	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN ANUAL	TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO IMPLICADAS
RA-1 Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. (15 %)		b, o	1-a) 1 % 1-b) 1 % 1-c) 1 % 1-d) 2 % 1-e) 2 % 1-f) 2 % 1-g) 2 % 1-h) 2 % 1-i) 1 % 1-j) 1 %	<input type="checkbox"/> Observación de actividades prácticas realizadas en el aula 100 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bloque Operatoria de teclados</li> <li>• Incluye el programa de operatoria de teclados Mecasoft 6.0 y Mecanet.</li> </ul>

## TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

<p>RA-2 Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso. (7.5 %)</p>	<p>d</p>	<p>2-a) 0.75 % 2-b) 0.75 % 2-c) 0.75 % 2-d) 0.75 % 2-e) 0.75 % 2-f) 0.75 % 2-g) 0.75 % 2-h) 0.75 % 2-i) 0.75 % 2-j) 0.75 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación de actividades prácticas realizadas en el aula 20%</li> <li>• Pruebas objetivas prácticas 80%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 1. El sistema operativo Windows 7 y Windows 10. Configuración básica del sistema</li> <li>• Unidad 2. Aplicaciones ofimáticas.</li> </ul>
<p>RA-3 Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. (15 %)</p>	<p>d, e, p</p>	<p>3-a) 2 % 3-b) 3 % 3-c) 2 % 3-d) 2 % 3-e) 2 % 3-f) 2 % 3-g) 2 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación de actividades prácticas realizadas en el aula 20%</li> <li>• Pruebas objetivas prácticas 80%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 5. Microsoft Office 2016. Interfaz y privacidad.</li> <li>• Bloque Hojas de cálculo, que comprende las unidades 11, 12 y 13</li> </ul>
<p>RA-4 Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. (25 %)</p>	<p>d, e, p</p>	<p>4-a) 3 % 4-b) 3 % 4-c) 3 % 4-d) 4 % 4-e) 3 % 4-f) 3 % 4-g) 3 % 4-h) 3 %</p>	<p><input type="checkbox"/> Observación de actividades prácticas realizadas en el aula 20%</p> <p>Pruebas objetivas prácticas 80 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Unidad 5. Microsoft Office 2016. Interfaz y privacidad.</li> <li>o Bloque Procesadores de texto, que comprende las unidades 7, 8, 9 y 10.</li> </ul>
<p>RA-5 Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. (15 %)</p>	<p>d, e, p</p>	<p>5-a) 2 % 5-b) 2 % 5-c) 2 % 5-d) 2 % 5-e) 2 % 5-f) 2 % 5-g) 2 % 5-h) 1 %</p>	<p><input type="checkbox"/> Observación de actividades prácticas realizadas en el aula 20%</p> <p><input type="checkbox"/> Pruebas objetivas prácticas 80%</p>	<p><input type="checkbox"/> Unidad 5. Microsoft Office 2016. Interfaz y privacidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Unidad 14. Bases de datos.</p>

RA-6 Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. (7.5 %)	d, e	6-a) 0.84 % 6-b) 0.84 % 6-c) 0.84 % 6-d) 0.83 % 6-e) 0.83 % 6-f) 0.83 % 6-g) 0.83 % 6-h) 0.83 % 6-i) 0.83 %	<input type="checkbox"/> Observación de actividades prácticas realizadas en el aula 20% <input type="checkbox"/> Pruebas objetivas prácticas 80 %	Unidad 3. Imagen digital fija. <input type="checkbox"/> Unidad 4. Vídeo digital. <input type="checkbox"/>
RA-7 Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. (7.5 %)	d, e	7-a) 1 % 7-b) 1 % 7-c) 1 % 7-d) 1 % 7-e) 1.5 % 7-f) 1 % 7-g) 1 % 7-h) 1 %	•Observación de actividades prácticas realizadas en el aula 20% •Pruebas objetivas prácticas 80 %	•Unidad 5. Microsoft Office 2016. Interfaz y privacidad. •Unidad 15. Presentaciones multimedia.
RA-8 Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. (7.5 %)	d, s	8-a) 1 % 8-b) 1.5% 8-c) 1 % 8-d) 1 % 8-e) 1 % 8-f) 1 % 8-g) 1 %	<input type="checkbox"/> Observación de actividades prácticas realizadas en el aula 100%	<input type="checkbox"/> Unidad 5. Microsoft Office 2016. Interfaz y privacidad. <input type="checkbox"/> Unidad 6. Correo y agenda electrónica.

La **calificación** se realiza en función de los criterios de evaluación. A cada criterio se le asigna un peso sobre el total y para calificar cada uno de ellos utilizamos las técnicas o instrumentos arriba indicados dando a cada uno de ellos un % de modo que cada criterio ha de quedar evaluado al 100%:

La calificación se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

En el supuesto de no superar los criterios de evaluación se establecerán pruebas de recuperación para cada bloque, así como trabajos complementarios que permitan el alcance de los resultados de aprendizaje previstos por parte de todos los alumnos.

Para los alumnos que no adquieran las competencias profesiones después de la 3ª evaluación parcial de mayo, se iniciará un periodo de clases de recuperación en el que se realizaran ejercicios de repaso y refuerzo con los alumnos que tengan algún bloque pendiente, antes de la evaluación final de junio.

## 9- BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Además del aula de informática, con los ordenadores conectados en red y los programas de aplicación citados, se utilizarán:

- Conexión a Internet desde cada uno de los ordenadores de los alumnos y alumnas
- Escáner e impresora unidos en red para su uso desde todos los equipos.
- Proyector conectado al servidor del aula. □
- Pizarra blanca para rotuladores
- Manuales de referencia.
- Libro de Texto: “Tratamiento informático de la información”
- Editorial: Editex año 2017
- Autores: Purificación Aguilera López y Helena Valencia Sánchez
- ISBN: 978-84-9161-017-S
- Materiales propios compilados.
- Tratamiento informático de la información. Editorial Santillana.
- Tratamiento informático de la información. Editorial Macmillan.
- Tratamiento informático de la información. Editorial Mc Graw Hill.
- Manuales de ayuda de Office en sus distintas versiones.

### ANEXO

El Departamento de Administrativo y FOL, a petición de la Jefatura de Estudios y siguiendo indicaciones de la Consejería de Educación y de la Inspección, se ha llevado a cabo la preparación del siguiente anexo a la programación a fin de adecuarlo a los distintos escenarios que se puedan contemplar durante el curso 2020-2021 ante la posibilidad de realizar total o parcialmente en curso en forma online o semipresencial. En base a lo expuesto podemos encontrar los siguientes escenarios:

-Programación Presencial.

Para el supuesto de que el curso escolar pueda desarrollarse en modo presencial se estará a lo indicado con carácter general en la programación sin perjuicio de las posibles modificaciones puntuales propias del carácter flexible de las mismas.

-Programación semipresencial

Teniendo en cuenta la experiencia vivida durante el curso 2020/21, y ante la posible alternancia del régimen presencial y/o online, -tanto en momentos temporales diferentes, como simultáneos (ante la posible existencia de mayor número de alumnos por aula en función de las ratios y distancias que se determinen por las autoridades sanitarias)-, se han previsto adoptar las siguientes medidas:

Durante el periodo/s en los que sea posible el seguimiento del curso de forma presencial se seguirán las indicaciones de la programación de cada módulo entendiendo en todo momento que esta forma debe ser la ideal.

Igualmente, para el supuesto de que existiera una ratio máxima por aula que impidiera la presencia de todo el alumnado, se procurará que la mayor parte del alumnado acuda de forma presencial.

Para el supuesto la actividad presencial tuviera que ser limitada por el número de alumnos matriculados en el módulo/asignatura, se permitirá que alguno/s de éstos soliciten voluntariamente la adscripción a la formación online. En caso de que el número de alumnos que hayan optado por la modalidad online fuera insuficiente para cumplir las ratios máximas permitidas en modalidad presencial, la alternancia entre ambos regímenes se efectuará de forma rotativa buscando el reparto equitativo.

Para la realización de pruebas e instrumentos de evaluación que por su naturaleza requieran de actividad presencial, y ello solo fuera posible de forma limitada cuantitativamente, se llevará a cabo un sistema de turnos para la realización de los mismos.

Durante los periodos en los que todos o algunos de los alumnos lleve a cabo un seguimiento de las clases de forma online se estará a lo indicado para este periodo en el siguiente apartado.

-Programación online.

Finalmente, para el supuesto de que la situación sanitaria, o de cualquier otra índole, aconseje no llevar a cabo una formación presencial sino puramente on line, se toma en consideración las siguientes medidas:

Plataformas a utilizar en la modalidad telemática serán preferiblemente las marcadas por la Consejería de Educación: G-suit, Moodle,i-pasen. No obstante, lo expuesto, cuando por motivos de colapso del sistema, pérdida de funcionalidad, o no adecuación de las mismas a los instrumentos de evaluación previstos por el profesor se acudirá a otras plataformas como Google classroom, Hangaout, Meet, Jitsi Meet, Zoom... que mejor se adecuen a las necesidades de la materia que se está trabajando. Sin que pretenda ser una relación exhaustiva se prevé la posible utilización, de las siguientes:

MOODLE del centro.

GSuit

IPASEN

Correo electrónico y listas de difusión de información

GOOGLE CLASSROOM

PLATAFORMA PRODETUR

VIDEOCONFERENCIA mediante: MEET, HANGOUTS y WHATSAPP

GRUPOS WHATSAPP DE EQUIPOS EDUCATIVOS

GRUPOS DE WHATSSAPP CON LOS ALUMNOS

VÍA TELEFÓNICA EN EL CASO DE LOS TUTORES

Canal de YOUTUBE

El uso de las referidas plataformas, en la medida de lo posible y a fin de facilitar la coordinación entre distintos profesores y alumnos, se intentará ajustar al horario de clase, salvo que por razones de conciliación de la vida familiar deba concretarse con el alumnado de forma individualizada tanto por el profesor con el alumnado, como aquel con los compañeros.

Igualmente se podrá llevar a cabo la modificación del horario a fin de facilitar la conexión y el trabajo de ciertas materias lo cual se realizará mediante la coordinación del equipo educativo. Para la realización de dichos cambios se gestionará por el equipo educativo, y éste a través del tutor o profesor interesado en el cambio con el delegado de clase, o en su defecto. con el alumnado afectado.

### - INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO:

Los instrumentos de evaluación serán igualmente variados, pudiendo acudir tanto a la realización de exámenes escritos, online, orales por videoconferencia, trabajos online/presenciales, exposiciones, audios explicativos, presentaciones, Kahoot, rúbricas...

El Dpto. Administración y FOL priorizará los siguientes mecanismos para evaluar al alumnado de los diferentes grupos y niveles:

Observación continuada del alumnado vía telemática.

Interacción verbal en las clases mediante videoconferencia para explicaciones de contenidos y/o aclaración de dudas y/o indicaciones de mejora de los aprendizajes.

Actividades de refuerzo y/o recuperación en el alumnado con la materia suspensa en alguno de los trimestres anteriores, que han quedado especificadas en el apdo. anterior.

Actividades de continuidad en el alumnado con resultados positivos en trimestres anteriores que han quedado especificadas en el apdo. anterior.

Para el seguimiento de tales instrumentos, el profesorado del Dpto. Administración y FOL utilizará para evaluar:

Cuaderno del profesor formato papel y/o electrónico

Cuaderno de Séneca

Rúbricas de evaluación de destrezas

Listados de registro en la plataforma -----(MOODLE, CLASSROOM, SHOWBIE...)

Hoja de Excel de Jefatura de Estudios remitida a cada tutor con periodicidad quincenal: 8 mayo/22 mayo/5 junio/15 junio.

Hojas de Excel de coordinación de departamento.

Hojas de Excel de coordinación de equipo educativo.

Se llevará a cabo una ponderación de los instrumentos de evaluación adecuada a la valoración de la consecución de las competencias profesionales. A tal fin de fijarán instrumentos de evaluación acordes a la formación online. Partiendo de la experiencia previa se plantea el uso de los siguientes:

Resolución de ejercicios en diferentes formatos

Producciones escritas con tipología textual diversa

Modelos de examen tipo EVAU/EBAU en 2º Bachillerato

Trabajos de investigación

Búsquedas de información guiada

Visualización y escucha de documentos audiovisuales variados, acompañados de cuestionarios de comprensión

Ejercicios de entrenamiento de la materia autocorrectivos on-line

Lectura, análisis de textos de tipología y género diversos acompañados de cuestionarios.

Edición de vídeos con temática específica

Grabación de voz, instrumento, imagen, etc. con fines didácticos

Tareas finales de unidad didáctica

Batería de resolución de problemas

Elaboración de infografías y mapas conceptuales sobre contenidos de la materia.

Lectura de libros complementarios y/o previstos en el plan lector del Dpto.

Realización de comentarios de texto



- Proyectos de carácter práctico en formato digital
- Pruebas globales de valoración mediante aplicaciones digitales (Googleform, Socrative, etc.)
- Debates sobre globalización, crisis económica, sistemas económicos.
- Debates sobre Unión Europea.
- Búsqueda de convenio Colectivo.
- Cálculo de bases de cotización.
- Cálculo de nóminas en base a datos facilitados.
- Cálculo de indemnizaciones salariales.
- Cálculo de prestaciones básicas.
- Elaboración de evaluaciones de riesgos de puestos específicos de la familia profesional.
- Simulación de situaciones de emergencia y pasos a seguir según protocolos de primeros auxilios.
- Elaboración de currículum Vitae, carta de presentación, itinerarios profesionales...
- Simulación de entrevistas de trabajo.
- Juegos de trabajo en equipo virtuales.
- Presentación y cumplimentación de solicitudes y recursos administrativos.
- Cumplimentación de modelos fiscales en base a datos preestablecidos.
- Publicación de videos explicativos del contenido del módulo, así como la resolución de supuestos prácticos en YouTube.

No obstante, la anterior relación no se trata de números cláusulas sino que se adaptará a la flexibilidad de las circunstancias y necesidades del grupo según la libertad de cátedra del profesor.

Para el supuesto que de la formación online deba extenderse también o durante el periodo previsto para la FCT esta se desarrollará como un módulo más atendiendo a los anteriores criterios y en base las siguientes indicaciones:

FCT y Proyecto 2ºFPI GM Gestión Administrativa

Se crearán actividades específicas para cada alumno según sus circunstancias.

Se dividirá la clase en dos grupos, un grupo (A) con acceso a actividades online, otro grupo (B) con solo acceso a internet a través del móvil y muy limitado.

Las actividades remitidas a cada alumno estarán basadas en la programación individual de FCT, además se está desarrollando un proyecto integrado en las prácticas con una temporalización de 20 horas, además de estas horas, parte del trabajo de búsqueda de información, realización de simulaciones, etc. son compatibles con actividades propias de la programación individual de FCT.

Para el grupo A se simulará una empresa en la plataforma PRODETUR, que tiene acuerdo de colaboración con la Junta de Andalucía. Mediante esta plataforma se simula una empresa. El alumno crea una empresa y establece relaciones de compra-venta con otras empresas simuladas de otros alumnos. Además, para la gestión de esta empresa se usará el software de gestión de empresas de Software del SOL (Factusol, Contasol y Nominasol). En esta plataforma se simulan los siguientes aspectos de una empresa:

Comunicaciones.

Pasos para la creación de empresas.

Compra de inmovilizado.

Alta en contratos de servicios de acreedores.

Compra de mercaderías a proveedores.



Ventas a clientes.  
Simulación bancaria.  
Simulación Seguridad Social.  
Simulación Agencia Tributaria.  
Contratación de transporte de mercaderías.  
Simulación productos de financiación.

Todo esto crea documentación que se usará para gestionar la empresa con el software antes mencionado.

Para el grupo B se mandará ejercicios de ampliación y refuerzo basados en la programación individual del módulo FCT. Estas actividades estarán basadas en los todos módulos del ciclo (1º y 2º). Se trata de actividades de cada uno de los módulos basadas en los manuales y otras nuevas de ampliación y que puedan simular el trabajo real de una empresa en el departamento administrativo.

Para el Proyecto que se ha de integrar en la FCT, se ha mandado una plantilla donde los alumnos expondrán sus proyectos individuales. Esta plantilla está basada en los RA orientativos de la Resolución de 24 de 2020, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional por la que se adoptan medidas excepcionales referidas a la flexibilización de determinadas enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y de las enseñanzas de régimen especial.

FCT y Proyecto 2º FPB Servicios Administrativos:

Se llevará a cabo la remisión, de forma semanal, de la tarea asignada a cada alumno a través de Moodle/Google Classroom y/o correo electrónico, donde se les especificarán las tareas a realizar y su fecha límite de entrega.

Todas las actividades se basan siguiendo el contenido de la orden de 8 de noviembre de 2016 que regula este ciclo formativo y este módulo (F.C.T.). Salvo previsión posterior en contra o complementaria, se adecuará a las indicaciones recibidas en la resolución de 24 de 2020, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional JJAA por la que se adoptan medidas excepcionales referidas a la flexibilización de determinadas enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y de las enseñanzas de régimen especial.

El objetivo es el alcance de todos los R.A. de este módulo y se ha considerado que la forma de su consecución será mediante el repaso de todos los contenidos de los distintos módulos impartidos a lo largo de los dos cursos que forman los ciclos.

Todo ello con fines prácticos y haciendo su aplicación a la vida real dentro de una empresa; para que al final del periodo de FCT puedan confeccionar un proyecto donde se englobe todo lo trabajado y visto en este periodo. Se les adjuntará plantilla que deben de completar para el proyecto.

Las actividades realizadas se ajustarán a las que podrían desarrollar en el departamento administrativo de una empresa.

Los contenidos de los trabajos versan sobre todos y cada uno de los bloques que forman cada módulo profesional:

- Aplicaciones básicas de oficina.
- Tratamiento informático de datos.
- Atención al cliente.
- Archivo y comunicación.
- Preparación de pedidos y venta de productos.
- Técnicas administrativas básicas.

También se les comunicará al comienzo de la FCT la rúbrica sobre la que se va a valorar el

trabajo realizado.

Como se ha indicado anteriormente, todas las especificaciones de este apartado de formación online se aplicarán a la formación semipresencial en la parte correspondiente a la formación online.

Por último, el personal del Departamento, dada la incertidumbre respecto al desarrollo de las clases en el curso 2020/2021 en las modalidades expuestas, y dada la alta rotación existente en el departamento de FOL y Administrativo, quiere dejar constancia de que se trata de un anexo cuyo espíritu es dotar a la programación de la flexibilidad necesaria y suficiente para adaptarse a las circunstancias que se presenten en cada momento, respetando en todo momento la libertad de cada profesor para llevar a cabo la docencia en los modos, presencial, semipresencial y online sin menoscabar la educación de los alumnos.

---