

# **ADAPTACIÓN PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**COVID-19**

---

*Ciclo de Grado Medio Gestión  
Administrativa*

*Tratamiento Informático de la  
Información*

**Curso: 2019/2020**

*Profesora: M<sup>a</sup> de las Mercedes García León*

*C/ Don Juan Bosco, s/n*

*41440 Lora del Río. SEVILLA*

*Tel.:955803900*

*Fax.:9555804127*

*Correo-e:[41002451.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002451.edu@juntadeandalucia.es)*



### 1.- INTRODUCCIÓN.

La Organización Mundial de la Salud elevó el pasado 11 de marzo de 2020 la situación de emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19 a pandemia internacional. La rapidez en la evolución de los hechos, a escala nacional e internacional, requiere la adopción de medidas inmediatas y eficaces para hacer frente a esta coyuntura.

La Junta de Andalucía publicó el 13 de marzo instrucciones por las que se cerraban todos los centros docentes, en un principio para dos semanas. Dos semanas que se han ido alargando en el tiempo y que a día de hoy no sabemos cuando tendrá su fin, incluso se duda que este curso se pueda volver a las clases presenciales.

Las programaciones didácticas estaban redactadas en un contexto y en un entorno que ha cambiado por completo por lo que nos vemos en la necesidad de realizar adaptaciones a la misma. Todos sabemos que las programaciones son un documento vivo y flexible por lo que ante la situación presentada debemos realizar las modificaciones tanto en la metodología a emplear como en la forma de evaluar a los alumnos.

Estas modificaciones deben favorecer la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje y garantizar la organización y funcionamiento de los centros durante el periodo de suspensión de la actividad docente presencial. Debemos adaptar las tareas y actividades de manera que puedan ser desarrolladas por el alumnado en su domicilio, informándoles de la forma en que llevarán a cabo la presentación y entrega de las mismas.

### 2.- RECURSOS PARA ENSEÑANZA A DISTANCIA.

Para el módulo de **Tratamiento Informático de la Información** quiero indicar en primer lugar los medios de comunicación que voy a utilizar para comunicarme tanto con los alumnos, como con los compañeros del centro.

Con el alumnado ya veníamos usando los correos electrónicos por lo que la comunicación para la entrega de tareas se sigue haciendo con esta herramienta, a su vez he creado un grupo de WhatsApp con todos los alumnos para agilizar la comunicación y conseguir que sea fluida, prácticamente instantánea.

Para realizar las explicaciones sobre el temario se van a utilizar preferentemente dos aplicaciones con las que realizar videoconferencias, por un lado, Zoom y por otro Jitsi, son aplicaciones muy parecidas, el utilizar una u otra no es más que para evitar la saturación y cortes que se puedan producir en las mismas. La ventaja de Jitsi es que no tienes que instalar ningún programa en tu ordenador o teléfono, tan solo se comparte un enlace para que los alumnos se unan a la videoconferencia. Para la resolución de dudas también está disponible mi correo electrónico.

Con los profesores ya teníamos un grupo de WhatsApp y estamos utilizando la aplicación Zoom para la realización de sesiones de evaluación y reuniones de departamento. El envío de documentación se hace a través de correo electrónico y para documentos colaborativos donde todos debemos realizar aportaciones utilizamos Drive.

El recurso educativo principal a utilizar es el libro de texto de la editorial Mc Graw Hill, casi todos los alumnos disponían de él y además la editorial ha facilitado gratuitamente el libro electrónico para todos nuestros alumnos por lo que se les ha facilitado las claves para que puedan acceder a ellos.

### 3.- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO:

*Siguiendo la Instrucción 23 abril 2020 Viceconsejería de Educación y Deporte, en su anexo V, concretamos los siguiente:*

- a) La evaluación del módulo **Tratamiento Informático de la Información**, se llevará a cabo a partir de las evaluaciones anteriores y de las actividades desarrolladas durante este periodo excepcional, siempre que favorezcan al alumno o alumna y sobre todo que no tenga el módulo superado y a raíz de esto se desarrollan en el punto 4 las actividades propuestas.*
- b) Se han programado todas las actividades teóricas relacionadas con los resultados de aprendizaje, por si se permite la vuelta las aulas antes de la finalización del curso, dejando para este periodo las prácticas procedimentales que han dejado de hacerse y que se relacionan en el punto 5.*
- c) Si no se reanudan las clases presenciales en este curso se propone el punto 5 a incluir en un módulo de 2º curso. Este punto se incluirá de ser así en el informe individual valorativo para todos los alumnos del curso.*

*A continuación, relaciono los contenidos las actividades programadas y la evaluación de cada una de ellas.*

#### 4.- PROGRAMACIÓN PARA EL PERIODO DE LA TERCERA EVALUACIÓN

Título Unidad de Trabajo	CONTENIDOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES y FECHA ó PLAZO de Entrega de Actividades
Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Introducción de distintos tipos de datos en las hojas de cálculo.</i></li> <li>• <i>Realización de operaciones con columnas y filas.</i></li> <li>• <i>Utilización del pegado especial.</i></li> <li>• <i>Protección de libros, hojas y celdas.</i></li> <li>• <i>Utilización de series.</i></li> <li>• <i>Utilización de los estilos en la hoja de cálculo.</i></li> <li>• <i>Empleo de formatos condicionales.</i></li> <li>• <i>Impresión de una hoja de cálculo.</i></li> <li>• <i>Utilización de validaciones de datos.</i></li> <li>• <i>Vinculación de hojas de cálculo.</i></li> <li>• <i>Utilización de los hipervínculos.</i></li> <li>• <i>Utilización de plantillas para la creación de hojas de cálculo.</i></li> <li>• <i>Manejo de fórmulas en Excel.</i></li> <li>• <i>Utilización de las funciones predefinidas.</i></li> <li>• <i>Utilización del anidamiento de fórmulas y funciones.</i></li> <li>• <i>Creación y modificación de gráficos.</i></li> <li>• <i>Exportación de hojas de cálculo.</i></li> <li>• <i>Administración de listas de datos.</i></li> </ul> <p><i>Uso de la función Subtotales.</i></p>	<p>a) <i>Utilizar los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</i></p> <p>b) <i>Aplicar fórmulas y funciones.</i></p> <p>c) <i>Generar y modificar gráficos de diferentes tipos.</i></p> <p>d) <i>Importar y exportar hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</i></p> <p>e) <i>Utilizar la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</i></p> <p>f) <i>Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</i></p> <p>g) <i>Emplear macros para la realización de documentos y plantillas.</i></p>	<p><i>Ejercicios prácticos</i></p> <p><i>Actividades guiadas</i></p> <p><i>Cuestionarios de Test.</i></p> <p><i>Presentación de trabajos.</i></p>	<p><i>Tanto los ejercicios, actividades y presentaciones, se realizarán semanalmente.</i></p> <p><i>Al final de la Unidad de trabajo se realizará un cuestionario tipo test.</i></p> <p><i>Hasta el 24 de abril.</i></p>



<p>Utilización de bases de datos ofimáticas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Análisis de las funciones de una base de datos.</i></li> <li>• <i>Diferenciación de los elementos de una base de datos.</i></li> <li>• <i>Creación de bases de datos.</i></li> <li>• <i>Diseño y manejo de tablas.</i></li> <li>• <i>Establecimiento y modificación de propiedades de los campos.</i></li> <li>• <i>Distinción de los distintos tipos de datos que puede albergar una tabla.</i></li> <li>• <i>Identificación de los campos que pueden ser clave principal.</i></li> <li>• <i>Relación de las tablas de la base de datos.</i></li> <li>• <i>Filtrado y ordenación de la información almacenada.</i></li> <li>• <i>Importación y exportación de elementos desde Access.</i></li> <li>• <i>Realización de consultas varias a la base de datos.</i></li> <li>• <i>Utilización de formularios para la entrada de datos.</i></li> <li>• <i>Preparación de informes para presentar la información.</i></li> <li>• <i>Integración de Access con otras aplicaciones.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Analizar las funciones de una base de datos.</i></li> <li>b) <i>Diferenciar los elementos de una base de datos.</i></li> <li>c) <i>Crear bases de datos.</i></li> <li>d) <i>Diseñar y manejar tablas.</i></li> <li>e) <i>Establecer y modificar propiedades de los campos.</i></li> <li>f) <i>Distinguir los distintos tipos de datos que puede albergar una tabla.</i></li> <li>g) <i>Identificar los campos que pueden ser clave principal.</i></li> <li>h) <i>Relación de las tablas de la base de datos.</i></li> <li>i) <i>Filtrado y ordenación de la información almacenada.</i></li> <li>j) <i>Importación y exportación de elementos desde Access.</i></li> <li>k) <i>Realizar consultas varias a la base de datos.</i></li> <li>l) <i>Utilizar formularios para la entrada de datos.</i></li> <li>m) <i>Preparar informes para presentar la información.</i></li> <li>n) <i>Integrar Access con otras aplicaciones.</i></li> </ul>	<p><i>Ejercicios prácticos</i></p> <p><i>Actividades guiadas</i></p> <p><i>Cuestionarios de Test.</i></p> <p><i>Presentación de trabajos</i></p>	<p><i>Tanto los ejercicios, actividades y presentaciones, se realizarán semanalmente.</i></p> <p><i>Al final de la Unidad de trabajo se realizará un cuestionario tipo test.</i></p> <p><i>Hasta el 14 de Mayo</i></p>
---	---	---	--	--

Elaboración de presentaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la pantalla principal de PowerPoint.</li> <li>• Visualización de las presentaciones en sus diferentes vistas.</li> <li>• Diseño de diapositivas básicas.</li> <li>• Aplicación de plantillas para preparar presentaciones.</li> <li>• Configuración de la transición de diapositivas.</li> <li>• Aplicación de efectos de animación.</li> </ul>	<p>a) Identificar las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>b) Reconocer los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p> <p>c) Aplicar y reconocer las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</p> <p>d) Diseñar plantillas de presentaciones.</p> <p>e) Crear presentaciones.</p> <p>f) Utilizar periféricos para ejecutar presentaciones.</p>	<p>Ejercicios prácticos</p> <p>Actividades guiadas</p> <p>Cuestionarios de Test.</p> <p>Presentación de trabajos</p>	<p>Tanto los ejercicios, actividades y presentaciones, se realizarán semanalmente.</p> <p>Al final de la Unidad de trabajo se realizará un cuestionario tipo test.</p> <p>Hasta el 29 de Mayo</p>
-------------------------------	--	--	--	---

**5.-PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS PROCEDIMENTALES PARA EL PERIODO DE CLASES PRESENCIALES O PARA INCLUIR EN MÓDULO DE 2º CURSO**

En el caso de que no se llegara a impartir el tema de ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES, descrito anteriormente, se incluirán en 2º curso en el módulo de EMPRESA EN EL AULA, incluyéndolo en la programación de inicio de curso. Por lo que el alumnado tendría esa continuidad perdida en el curso de 1º debido al Coronavirus 19.