

Programación del módulo

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

GRADO SUPERIOR

Ciclo formativo

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO: 2016-17

Autora:

- Rosa Jiménez Álvarez

1. DATOS GENERALES DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	NOMBRE DEL TÍTULO: Técnico Superior en Administración y Finanzas FAMILIA: Administración y Gestión
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none">• <i>Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.</i>• Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.• Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre evaluación en la FPI.• REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención
Módulo Profesional:	Nº Código: 0649 Nombre. OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
Características del Módulo:	Nº horas: 192 Asociado a las Unidades de Competencia: <ul style="list-style-type: none">- UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.- UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
Profesora	Rosa Jiménez Álvarez

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

2. OBJETIVOS DEL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), c), d), e), g), o) y v) del ciclo formativo:

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para gestionarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

3. COMPETENCIAS DEL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

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

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
R.A.1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).
R.A.2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

<p>R.A.3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e Informáticos la información necesaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han detectado necesidades de información. b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. i) Se ha actualizado la información necesaria. j) Se han cumplido los plazos previstos. k) Se han realizado copias de los archivos.
<p>R.A.4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
<p>R.A.5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de

<p>avanzadas de un procesador de textos.</p>	<p>documento.</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.</p> <p>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p> <p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>
<p>R.A.6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.</p>	<p>a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.</p> <p>b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>d) Se han realizado formularios con criterios precisos.</p> <p>e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.</p> <p>f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.</p> <p>g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.</p> <p>h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</p>
<p>R.A.7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</p>	<p>a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.</p> <p>b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.</p> <p>c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.</p> <p>d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.</p> <p>e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.</p>

<p>R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
<p>R.A.9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

5. UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
R.A.1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	UT1: Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.
R.A.2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	UT2: Escritura de textos según la técnica mecanográfica.
R.A.3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e Informáticos la información necesaria.	UT3: Gestión de archivos y búsqueda de información.
R.A.4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	UT4: Elaboración de hojas de cálculo.
R.A.5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	UT5: Creación de documentos con procesadores de texto.
R.A.6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	UT6: Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.
R.A.7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	UT7: Gestión integrada de archivos.
R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	UT8: Gestión de correo y agenda electrónica.
R.A.9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	UT9: Elaboración de presentaciones

6. DESARROLLO DE UTS

UT1: Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

UT2: Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

UT3: Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

UT4: Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

UT5: Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.

- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.

UT6: Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones.

UT7: Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.

UT8: Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.

UT9: Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

	<i>Unidades de Trabajo</i>	<i>Unidades didácticas</i>	<i>Tiempo en horas</i>
1ª, 2ª Y 3ª EVAL.	UT2: Escritura de textos según la técnica mecanográfica.	UNIDAD 1. Operatoria de teclado	60 h
1ª EVALUACIÓN	UT1: Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.	UNIDAD 2. Informática básica	9h
		UNIDAD 3: Sistemas operativos. Windows 7. Linux.	10 h
	UT3: Gestión de archivos y búsqueda de información.	UNIDAD 4. Trabajar en entorno redes	10 h
		UT8: Gestión de correo y agenda electrónica:	UNIDAD 5. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica
2ª EVALUACIÓN	UT5: Creación de documentos con procesadores de texto.	UNIDAD 6. Procesadores de texto I. Conceptos básicos.	10 h
		UNIDAD 7. Procesadores de texto II. Operaciones con imágenes y tablas.	14 h
	UT4: Elaboración de hojas de cálculo.	UNIDAD 8. Horas de cálculo I.	16 h
		UNIDAD 9. Hojas de cálculo II.	16 h
3ª EVALUACIÓN	UT6: Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.	UNIDAD 10. Bases de datos.	12 h
		UNIDAD 11. Bases de datos II.	14 h
	UT7: Gestión integrada de archivos.	UNIDAD 12 Integración de archivos de imagen y video	6 h
	UT9: Elaboración de presentaciones.	UNIDAD 13. Aplicaciones para realizar presentaciones.	9 h
TOTAL HORAS			192 h

PREPARACIÓN PRUEBA FINAL DE JUNIO

El alumnado que tras las evaluaciones parciales no haya conseguido superar el módulo o que por el contrario desee mejorar la calificación obtenida, deberá continuar asistiendo a clase obligatoriamente para preparar la superación del módulo o la mejora, hasta la última semana de 2017.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN.

Los procesos de evaluación son:

- Se realizará una evaluación inicial del alumnado para conocer la situación de partida del así como a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje se hará una evaluación formativa y sumativa como medio de valorar los resultados obtenidos para superar el módulo completo.
- La evaluación será continua en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. Al término de este proceso habrá una calificación final que, de acuerdo con dicha evaluación continua, valorará los resultados conseguidos por el alumnado.
- Para la evaluación de los aprendizajes se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación y los objetivos generales que figuran en el Decreto por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Se considerará un requerimiento esencial la asistencia regular a clase por parte del alumnado. Aquel alumno que reúna un total de faltas injustificadas igual al 25 % de las horas de clase de un trimestre, perderá el derecho a la evaluación continua en ese trimestre.
- Asimismo, en cuanto a las faltas justificadas, si el alumno acumula un número de faltas equivalentes a un tercio del número de horas del trimestre a evaluar, será de aplicación el obtener como calificación máxima la asignada a los apartados de “Asimilación de conocimientos teóricos” y “Aplicación de lo aprendido” recogidos en los *Criterios de evaluación* y que no será superior a 8 puntos,
- Se calificará al alumnado en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre.
- La recuperación del alumnado con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades, supuestos prácticos y pruebas de recuperación.
- La prueba de recuperación de los contenidos teóricos del primer y segundo trimestre se realizará tras llevarse a cabo la sesión de evaluación parcial correspondiente. En el caso del tercer trimestre, se realizará con anterioridad a la sesión de evaluación correspondiente.
- La última sesión de evaluación parcial se realizará en la segunda quincena de mayo de 2017.
- El alumnado que tenga el módulo no superado o desee mejorar calificaciones, deberá continuar con las actividades de repaso de las unidades didácticas teniendo la obligación de asistir a las clases que se organicen hasta el día de la prueba correspondiente a la convocatoria final de junio de 2017.
- La sesión de evaluación final se celebrará antes del 25 de junio de 2017.
- La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los el alumnado cuya calificación sea de 5 ó superior.

La calificación del alumnado se elaborará en base a las siguientes ponderaciones:

EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO (80%):	1ª parte: APLICACIONES INFORMÁTICAS 70% de la nota.	ASIMILACIÓN DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS en torno al 30%. (Nota mínima para hacer media un 4)
		APLICACIÓN DE LO APRENDIDO en torno al 70%. (Nota mínima para hacer media un 5)
	2ª parte: OPERATORIA DE TECLADO 30% de la nota. (Nota mínima para hacer media un 4)	
TÉCNICAS DE TRABAJO en torno al 10%.		
VALORES Y ACTITUDES en torno al 10%		

- **EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO (80%):**
 - **1ª parte: APLICACIONES INFORMÁTICAS 70% de la nota.**
 - **ASIMILACIÓN DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS en torno al 30%.**

Resultados de pruebas objetivas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo. Al menos dos por cada evaluación, cuya incidencia en la nota de la evaluación dependerá del número de temas que abarque y de la dificultad de los mismos.
 - **APLICACIÓN DE LO APRENDIDO en torno al 70%.**

Resultados de las pruebas prácticas realizadas en los equipos informáticos del centro.
 - **2ª parte: OPERATORIA DE TECLADO 30% de la nota final.**

Resultados de los ejercicios y las pruebas prácticas realizadas en los equipos informáticos del centro.
- **TÉCNICAS DE TRABAJO en torno al 10%.**

Seguimiento de los ejercicios realizados por el alumnado en la clase.
- **VALORES Y ACTITUDES en torno al 10%**
 - Responsabilidad en el trabajo.
 - Actitud en clase.
 - Cuidado del material y equipos.
 - Participación en clase.
 - Asistencia y puntualidad.

Con el fin de corregir ciertas actitudes inadecuadas se establece los siguientes criterios de reducción de la calificación final en las pruebas escritas:

- a) En pruebas compuestas por preguntas en las que se debe de optar por una sola correcta entre múltiples respuestas se seguirá el siguiente criterio:
 - Cuando la prueba se componga de N preguntas con M respuestas posibles, cada respuesta correcta tendrá un valor de P/N (siendo P la puntuación total de la prueba) y por cada respuesta incorrecta se restará un valor de $1/M-1$; las preguntas en blanco no suman ni tampoco restan.
 - En pruebas de “verdadero o falso”, se restará el valor de una respuesta correcta por cada dos incorrectas.
- b) Por las faltas de ortografía detectadas en las pruebas escritas se aplicará una reducción en la calificación final de las mismas según el siguiente criterio:
 - Por cada falta detectada, restaremos a la calificación 0,1 puntos.
- c) Por los defectos de forma encontrados en la presentación de la prueba, aplicaremos los siguientes criterios de reducción en la calificación:
 - Por mala letra, se restará 0,25 puntos.
 - Por presentación inadecuada (falta de limpieza, falta de orden, ausencia de márgenes, mal espaciado, etc.) se penalizará con una reducción de hasta 0,5 puntos.

La puntuación a restar entre los apartados b) y c) no excederá nunca de 2 puntos.

Asimismo habrá un sistema de recuperación mediante la aplicación de alguna/s de las siguientes medidas correctoras:

- La puntuación perdida por faltas de ortografía se recuperará mediante:
 - El copiado de la palabra o expresión un cierto número de veces.
 - La presentación de un número de oraciones en las que conste la palabra o expresión, con un uso correcto de la misma.
 - La búsqueda, en el diccionario de la RAE, del significado de la palabra.
- Los puntos perdidos por los defectos de forma se recuperarán por medio de:
 - La demostración clara de haber cuidado más este aspecto en las pruebas escritas que se hagan con posterioridad. Para la mejora de la letra se le propondrá al alumnado que realice ejercicios de caligrafía.

En caso, de que algún alumno falte justificadamente a un examen de una materia, deberá presentar documento oficial de justificación para optar a la realización del examen en otra fecha distinta fijada por el profesorado de la materia.

Al alumnado que no supere las evaluaciones parciales se le realizará un informe individualizado en el que se le indicarán los contenidos a recuperar así como el plan de trabajo a seguir y la fecha en que se celebrará la evaluación final.

Para el alumnado que desee mejorar la calificación obtenida en las evaluaciones parciales, también se establecerá un plan de trabajo que deberá llevarse a cabo en el período de recuperación.

La evaluación final será fundamentalmente procedimental.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- En cada unidad de trabajo, se realizará una evaluación inicial a fin de determinar el nivel de conocimientos previos relativos a los contenidos de la misma, con el objeto de adaptarla al nivel de partida y elementos motivadores para el alumnado.
- Se realizarán las pruebas teóricas y prácticas conforme a los criterios antes indicados. Las teóricas podrán ser:
 - Pruebas compuestas por preguntas en las que se debe de optar por una entre múltiples respuestas. Para calificarlas se recomienda seguir el siguiente criterio:
 - Pruebas de “verdadero o falso
 - Pruebas compuestas por preguntas de desarrollo corto, medio o largo.
- El profesor elaborará una guía de observación, conformada por una lista de control, donde anotará:
 - Las notas de las pruebas teóricas y prácticas.
 - El seguimiento de los ejercicios realizados por el alumnado en la clase y en casa.
 - La responsabilidad en el trabajo.
 - Actitud y participación en clase.
 - Cuidado del material y equipos.
 - Asistencia y puntualidad.
- Se prevé la adaptación individualizada de las pruebas y criterios de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

CRITERIOS DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

1. Número de faltas no justificadas: **25% de faltas no justificadas por evaluación. El equipo educativo valorará la justificación del alumno y determinará su validez.**
2. Número de actividades procedimentales no realizadas por evaluación del 30% de las actividades procedimentales realizadas en clase.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

Según el protocolo que establece el PC. Esto es, **cuando el alumnado acumule un número de faltas injustificadas igual al 25% de las horas de un trimestre, en un módulo o asignatura, perderá el derecho a evaluación continua en dicho trimestre.**

CONSECUENCIAS DE LA PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA EN CADA TRIMESTRE.

Ser evaluado a través de una única prueba escrita, que se realizará al final del trimestre en el que la haya perdido.

Asimismo, en cuanto a las faltas justificadas, será de aplicación el obtener una calificación máxima de ocho puntos en este módulo profesional, si el alumno acumula un número de faltas equivalentes a un tercio del número de horas del trimestre a evaluar.

Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje

La práctica docente implica distintas tareas, como planificación y organización escolar, uso de recursos, distribución temporal, ejecución de lo planificado, evaluación, atención a la diversidad, labores de tutoría, etc. Todas ellas susceptibles de mejora, lo que exige un proceso de reflexión y valoración de la propia práctica docente, éste no debe verse como una fiscalización, sino como una forma de fomentar el perfeccionamiento y la formación del profesorado. Para que sea eficaz, estará orientada a:

- Proporcionar información a la comunidad educativa sobre los logros y dificultades del proceso.
- Motivar, aprender, mejorar, favorecer la labor docente.
- Identificar necesidades y problemas.
- Potenciar la participación.
- Avanzar hacia una cultura de calidad en el ámbito educativo.

En este sentido, se evaluarán los procesos de enseñanza y la práctica docente en relación con los objetivos educativos. Esta evaluación del proceso de enseñanza incluirá entre otros elementos:

- La adecuación de los objetivos al alumnado.
- La relación y secuenciación de objetivos.
- La idoneidad de la metodología.
- La idoneidad de los materiales curriculares.
- La organización del aula en la que desarrollamos la intervención educativa.
- El ambiente creado con nuestro alumnado.
- El aprovechamiento de los recursos del centro.
- Las actividades de ambientación.
- La validez de los criterios de evaluación y promoción.
- La validez de los criterios para las adaptaciones curriculares.
- La regularidad y la calidad de la relación establecida con los padres y madres de nuestro alumnado.
- La coordinación entre todos los docentes que integran el ciclo.

El momento de realizar esta reflexión puede ser al finalizar cada trimestre; de este modo, se pueden realizar rectificaciones para el siguiente período.

9. METODOLOGÍA.

La impartición del módulo de Tratamiento informático de la información se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Presentación del módulo, explicando sus características, contenidos, metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
- Al inicio de cada unidad se hará un esquema de los contenidos. Posteriormente se realizará una introducción de la misma y se abrirá un debate para que el alumnado muestre los conocimientos y aptitudes previas, comentando entre todos los resultados para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema.
- Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad con transparencias en PowerPoint...
- Posteriormente se realizarán una serie de ejercicios propuestos que se resolverán y corregirán en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.
- Se resolverán todas las dudas que puedan tener el alumnado del ciclo, tanto teóricos como prácticos. Incluso si se considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender al alumnado.
- Se propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por el alumnado, bien en horas de clase o bien en casa.
- Para finalizar el proceso se procederá a la evaluación del mismo siguiendo los criterios en el apartado de evaluación.

Los ejercicios prácticos se realizarán en el aula de ordenadores utilizando el software relacionado con la Unidad de Trabajo en la que estemos trabajando. Las prácticas se resolverán de forma individual o en grupo.

La unidad **“Operatoria de teclados”** se desarrollará a lo largo de los tres trimestres del curso para dar tiempo de alcanzar estas destrezas al alumnado que viene con nivel de partida.

- En la primera sesión, se detectará el nivel de conocimientos de operatoria de teclados que tiene cada el alumnado.
- Al alumnado que ya tienen conocimientos se les realizará una prueba de velocidad controlada para conocer el nivel de pulsaciones por minuto que tienen.
- Al alumnado que no tiene ningún conocimiento del tema, se le explicará los principios básicos propios de la mecanografía al tacto. Periódicamente, se verificará si estos principios se van respetando por el alumnado.
- Se utilizará un programa informático para el desarrollo de la destreza mecanográfica.
- No se exigirá velocidad, al menos durante la primera evaluación, al alumnado que viene sin conocimientos de operatoria de teclado. En cambio se les exigirá lo siguiente:

- Conocimiento del teclado, es decir, la posición de las letras y otros símbolos en el teclado sin necesidad de mirar.
 - Colocación correcta de las manos y dedos sobre el teclado.
 - Postura adecuada delante del teclado.
 - Utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas, incluidos los pulgares.
 - Realización de los ejercicios sin mirar al teclado.
 - Los errores cometidos no deben superar el 0,5 % de las pulsaciones netas.
-
- Ya en la segunda evaluación, se pedirá al alumnado que alcance 150 pulsaciones por minuto con un margen de error de 1 por minuto.
 - En la tercera evaluación el alumnado debe alcanzar las 200 pulsaciones por minuto con un margen de error de 1 por minuto.

Se agruparán las actividades de aula en función del momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos. Así, se distinguirán las siguientes actividades:

- **Actividades de inicio:**

- **De conocimientos previos:** Se realizan para conocer las ideas, opiniones, aciertos o errores conceptuales que tiene el alumnado sobre los contenidos que se van a tratar.
- De introducción: Han de provocar interés en el alumnado respecto a lo que han de aprender.

- **Actividades de desarrollo:**

- **De desarrollo:** Permiten conocer los conceptos, procedimientos o las nuevas actitudes.
- De síntesis-resumen: Facilitan la relación entre los distintos contenidos aprendidos y favorecen el enfoque globalizador.

- **Actividades para atender a la diversidad:**

- **De recuperación:** Se programan para el alumnado que no han alcanzado los conocimientos trabajados.
- **De ampliación:** Permiten seguir construyendo conocimientos para el alumnado que ha realizado con éxito las actividades de desarrollo.

- **Actividades de Evaluación:**

- **De evaluación:** Destinadas a la evaluación tanto inicial, formativa como sumativa del alumnado.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

10.1. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de la formación integral del alumnado.

Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumnado sin esperar al suspenso, realizando actividades complementarias de refuerzo, apoyándolo/la en aquellos puntos donde presente deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Ahora bien, en aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando el alumnado no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hayan alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades consisten en la realización de test, actividades, supuestos prácticos y pruebas de recuperación.

El periodo comprendido entre el 1 y 20 de junio se dedicará al repaso de las unidades didácticas para aquel alumnado que requiera preparar la evaluación final o mejorar su nota.

10.2. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO Y REPETIDORES.

Durante el presente curso, entre el alumnado que integra el grupo, no nos encontramos con alumnado con necesidades educativas especiales ni repetidores, por lo que no se hace necesario adoptar medidas concretas de atención a la diversidad

11. RECURSOS NECESARIOS.

En cuanto a los recursos a utilizar, tenemos que destacar como base fundamental los siguientes:

- Aula de informática para realizar las prácticas con un ordenador para cada alumno conectado en red.
- Impresora.
- Escáner.
- Proyector.
- Pizarra.
- Software necesario en cada uno de los ordenadores es:
 - El sistema operativo Windows 7.
 - Conexión a Internet.
 - El procesador de textos Word 2007 de Microsoft.
 - La hoja de cálculo Excel 2007 de Microsoft.
 - La base de datos Access 2007 de Microsoft.
 - PowerPoint 2007
 - El software de Internet Microsoft Internet Explorer.
 - Programas de tratamiento de imagen y video.
- Libros de consulta en el aula, de forma que el alumnado intente buscar soluciones a los problemas que les surjan antes de solicitar la ayuda del profesor, ya que eso les aportará una gran experiencia de cara al módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- Bibliografía básica: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN. Editorial McGraw-Hill.
- Supuestos prácticos proporcionados por la profesora.
- Revistas informáticas.

12. TEMAS TRANSVERSALES

Con objeto de proporcionar al alumnado un pleno desarrollo cognitivo, afectivo, social, físico, sensorial, etc., así como una educación que desarrolle valores tales como la diversidad, la igualdad de oportunidades, el respeto y la tolerancia, la calidad de vida personal y del entorno, la autoestima, la cooperación y solidaridad, se impartirá el presente módulo con los siguientes temas transversales:

- Educación al consumidor: se buscará y se analizará información en Internet sobre el consumo como relación necesaria para la satisfacción de las necesidades humanas y se analizará a los consumidores como agentes económicos fundamentales.
- Formación y orientación laboral: adentrar al alumnado en el mundo de la empresa, los mercados y la importancia de dominar las nuevas tecnologías para incorporarse al mundo del trabajo como trabajador. Para ello se visitarán páginas Web en las que el alumnado vea las ofertas de empleo y pueda insertar su currículum.
- Coeducación: evitar, en cualquier situación comunicativa, formas, términos y expresiones que denoten discriminación.
- Educación moral y cívica: preparar al alumnado para ser responsables cívicos con los demás ciudadanos y con el entorno.
- Educación afectivo-sexual: se impartirá una educación no sexista y se fomentará la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer.
- Educación para la salud: se dedicará un espacio a temas de actualidad en salud, y buenos hábitos posturales ante el ordenador para aportar algo más a la calidad de vida.
- Educación para la paz y el desarrollo: preparemos al alumnado para convivir en paz y armonía con los demás. Pretendemos introducir en el buen uso de los medios de comunicación, a conocer las noticias, realizar una reflexión y producir un mensaje, así como, en el uso de las nuevas tecnologías informáticas, Internet y correo electrónico.
- Cultura andaluza: se pretende afianzar la identidad andaluza mediante la investigación, difusión y conocimiento de los valores históricos, culturales y lingüísticos del pueblo andaluz

13. PROGRAMACIÓN POR UNIDADES DIDÁCTICAS.

UNIDAD 1. Operatoria de teclados

1 Resultados de aprendizaje

- Realiza la mecanografía al tacto respetando sus principios básicos.
- Distingue los elementos de un terminal informático.
- Conoce las distintas áreas del teclado y las funciones de las teclas.
- Adopta una postura corporal correcta ante el teclado.
- Coloca las manos de manera adecuada sobre el teclado.
- Distingue los elementos ergonómicos para la escritura al tacto.
- Realiza ejercicios de iniciación en el teclado.
- Escribe palabras con todas las filas del teclado.
- Escribe frases con todas las filas del teclado.
- Escribe frases con mayúsculas y distintos signos de puntuación.
- Escribe textos con velocidad progresiva.
- Escribe textos en inglés.
- Localiza y corrige errores.
- Corrige malos hábitos adquiridos en la escritura.

2. Criterios de evaluación

- Se han distinguido los elementos de un terminal informático y sus funciones.
- Se han organizado los elementos y espacios de trabajo y distinguido los ergonómicos.
- Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto, respetando sus principios básicos y en párrafos de dificultad progresiva.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- 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.
- Se han corregido errores mecanográficos y malos hábitos.

3. Contenidos

A. Conceptos

1. Principios básicos de la escritura al tacto.

2. Composición de un terminal informático.
3. Conocimiento del teclado.
4. Postura corporal ante el teclado.
 - 4.1. Ergonomía.
 - 4.2. Posición de las manos sobre el teclado.
5. Desarrollo de la destreza mecanográfica.
6. Corrección de errores.
7. Ejercicios especiales para la corrección de malos hábitos.

B. Procedimientos

- Análisis de un terminal informático en el aula.
- A la vista de un teclado, señalar sus partes.
- Realización de ejercicios repetitivos para adquirir la destreza mecanográfica y la corrección de malos hábitos, observando siempre los principios de la escritura al tacto.

C. Actitudes

- Valoración de la necesidad de conocer la composición de un terminal informático.
- Valorar la importancia de adquirir la destreza mecanográfica necesaria como elemento importante para poder acceder al mercado de trabajo.

4. Distribución temporal

Para el desarrollo de esta unidad didáctica, serán necesarias un mínimo de 60 horas, distribuidas a lo largo de los tres trimestres.

UNIDAD 2. Informática básica

1. Resultados de aprendizaje

- Relaciona un equipo informático con el tipo y la época a la que pertenece.
- Realiza operaciones con distintos sistemas numéricos.
- Maneja las unidades de medida de la información.
- Identifica los elementos hardware y software de un equipo informático; explica sus características y funciones.
- Utiliza los periféricos más comunes como son el teclado, la impresora, el escáner y otros.
- Comprueba las conexiones de los periféricos.
- Precisa las funciones de puesta en marcha del equipo informático.
- Usa el software respetando la normativa reguladora de los derechos de autor.

2. Criterios de evaluación

- Se han distinguido entre los distintos tipos de ordenadores y su época.
- Se han realizado operaciones con distintos sistemas de numeración.
- Se han precisado las equivalencias entre las unidades de medida de la información.
- Se ha distinguido entre elementos hardware y software y se han precisado sus características y funciones.
- Se han comprobado las conexiones de los periféricos.
- Se han precisado las funciones de puesta en marcha del equipo informático.
- Se ha identificado la normativa reguladora de los derechos de autor.

3. Contenidos

A. Conceptos

1. La informática y los ordenadores.
 - 1.1. Origen de la informática.
 - 1.2. La información y su representación.
 - 1.3. Historia del proceso de datos.
 - 1.4. Ordenador.
 - 1.5. Historia de los ordenadores.
2. Representación interna de datos.
 - 2.1. Sistemas de numeración. Transformaciones.
 - A. Conversión de una base cualquiera a base decimal.
 - B. Conversión de base decimal a otras bases.
 - C. Aritmética binaria.
 - D. Conversión octal/hexadecimal-binario.
 - E. Conversión binario-octal/hexadecimal.
 - 2.2. Unidades mínimas de información.
 - 2.3. Sistemas de codificación de caracteres.
 - A. Código ASCII.

- B. Código EBCDIC.
- C. Unicode.
- 3. Elementos de hardware.
 - 3.1. Placa base.
 - 3.2. Microprocesador o CPU.
 - 3.3. Buses.
 - 3.4. Memoria.
 - 3.5. Registros.
- 4. Periféricos de entrada y salida.
 - 4.1. Teclado.
 - 4.2. Ratón.
 - 4.3. Monitor.
 - 4.4. Impresora.
 - 4.5. Otros periféricos de entrada y/o salida.
 - 4.6. Periféricos de almacenamiento de la información.
- 5. Elementos de software.
 - 5.1. Software y lenguajes de programación.
 - 5.2. Aplicaciones informáticas.
 - 5.3. Tipo de licencias de software.

B. Procedimientos

- Recogida de la información proporcionada por las tecnologías de la información sobre distintos equipos informáticos y clasificarlos por el tipo y la época a la que pertenecen.
- Realización de cálculos con los distintos sistemas de numeración.
- Conversión entre las distintas unidades de medida de la información.
- A la vista de un equipo informático, señalar elementos de hardware y software.
- Ante un equipo informático, localizar las conexiones de los periféricos, comprobarlas y poner en marcha el equipo.

C. Actitudes

- Valoración de la necesidad de poder identificar el tipo y la época a la que pertenece un equipo informático.
- Valorar la importancia de saber realizar cálculos con los distintos sistemas de numeración, sobre todo con el sistema binario que es con el que se identifican los circuitos electrónicos de un equipo informático.
- Valoración de la necesidad de saber operar con las distintas unidades de medida de la información.
- Valorar la importancia de saber distinguir entre hardware y software de un equipo informático, así como las funciones de puesta en marcha, como requisito para poder acceder al mercado de trabajo.

4. Distribución temporal

Para el desarrollo de esta unidad didáctica, serán necesarias un mínimo de 95 horas.

UNIDAD 3. Sistemas operativos. Windows 7. Linux

1. Resultados de aprendizaje

- Distingue las características de cada sistema operativo.
- Maneja las ventanas y los cuadros de diálogo.
- Conoce el sistema de archivos de cada sistema operativo.
- Utiliza los elementos del Escritorio en Windows 7 y de Gnome en Linux.
- Opera con el Panel de control.
- Agrega y administra hardware.
- Instala y actualiza aplicaciones informáticas.
- Busca ayuda con Windows 7 y Linux.
- Localiza archivos y carpetas en el sistema.
- Maneja los accesorios más usuales de Windows 7.
- Imprime documentos.
- Comprime y cifra archivos.
- Utiliza las Herramientas del sistema más relevantes de Windows 7

2. Criterios de evaluación

- Se han distinguido las características de cada sistema operativo.
- Se han manejado ventanas y cuadros de diálogo.
- Se ha identificado el sistema de archivos de cada sistema operativo.
- Se han utilizado los elementos del Escritorio de Windows 7 y Gnome de Linux.
- Se han precisado las funciones de los distintos elementos del Panel de control.
- Se ha agregado hardware y se ha comprobado el funcionamiento del equipo.
- Se han instalado y actualizado aplicaciones informáticas respetando las licencias de software.
- Se ha obtenido ayuda.
- Se han localizado archivos y carpetas.
- Se han manejado accesorios y herramientas de Windows 7 y Linux.
- Se han realizado impresiones de documentos.

3. Contenidos

A. Conceptos

1. Sistemas operativos. Aspectos generales.
 - 1.1. Funciones principales de un sistema operativo.
 - 1.2. Tipos de sistemas operativos.
2. Windows 7.
 - 2.1. Usuarios y cuentas.
 - 2.2. Las ventanas.
 - 2.3. Los cuadros de diálogo.

- 2.4. El Escritorio de Windows 7.
 - A. Iconos
 - B. Organizar ventanas en el Escritorio.
 - C. Personalizar el Escritorio.
 - D. La Barra de tareas.
- 2.5. El Panel de control.
- 2.6. Ayuda y soporte técnico.
- 2.7. Organizar archivos, carpetas y bibliotecas.
- 2.8. Los accesorios de Windows 7.
- 2.9. Imprimir.
- 2.10. Herramientas de Windows 7.
3. El sistema operativo Linux.
 - 3.1. Las distribuciones.
 - 3.2. Entrada y salida del sistema.
 - 3.3. Gestión del escritorio Gnome.
 - 3.4. Estructura de ficheros y directorios.
 - 3.5. Creación de usuarios.
 - 3.6. Búsqueda de archivos con Nautilus.
 - 3.7. El sistema de ayuda.
 - 3.8. Dispositivos de almacenamiento.

B. Procedimientos

- Abrir sesión en el equipo informático con Windows 7 para manejar las cuentas de usuario, buscar archivos y carpetas, obtener ayuda y manejar los accesorios y herramientas propias del sistema.
- Abrir sesión en el equipo informático con Linux para manejar las cuentas de usuario, buscar archivos y carpetas, obtener ayuda y manejar los accesorios y herramientas propias del sistema.
- Comprobar que la impresora está conectada y realizar impresiones de documentos.

C. Actitudes

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

4. Distribución temporal

Para el desarrollo de esta unidad didáctica, serán necesarias un mínimo de 10 horas.

UNIDAD 4. Trabajar en entorno de redes

1. Resultados de aprendizaje

- Diferencia los tipos de redes y sus componentes.
- Distingue los tipos de protocolos de comunicación.
- Identifica las distintas topologías de red.
- Identifica los PC dentro de la red.
- Maneja la dirección IP y la máscara.
- Maneja una red local en Windows 7.
- Comprueba el funcionamiento de la red.
- Diferencia entre Intranet y Extranet.
- Identifica los elementos necesarios para una conexión a Internet.
- Conoce la estructura de los nombres de dominio
- Configura una conexión a Internet.
- Navega por Internet para cubrir las necesidades de información.
- Utiliza exploradores, buscadores, metabuscadores y herramientas web 2.0.
- Utiliza criterios de búsqueda para restringir el número de resultados a obtener.
- Emplea procedimientos de protección de datos.
- Canaliza la información obtenida.
- Organiza los archivos para facilitar la búsqueda.
- Actualiza la información necesaria.
- Realiza copias de los archivos.
- Realiza las tareas propias del puesto de trabajo observando las normas de sostenibilidad y eficiencia.

2. Criterios de evaluación

- Se han diferenciado los distintos tipos de redes.
- Se han identificado los componentes de una red local.
- Se han identificado las topologías de red.
- Se han distinguido los protocolos de comunicación.
- Se han identificado los PC dentro de la red.
- Se han realizado operaciones con la dirección IP y la máscara.
- Se ha manejado una red local en Windows 7.
- Se ha comprobado el funcionamiento de la red.
- Se ha diferenciado entre Intranet y Extranet.
- Se han identificado los elementos necesarios para una conexión a Internet.
- Se ha configurado una conexión a Internet.
- Se conoce la estructura de los nombres de dominio
- Se ha navegado por Internet para cubrir las necesidades de información.
- Se han utilizado navegadores, buscadores, metabuscadores y herramientas web 2.0.

- Se han utilizado criterios de búsqueda para restringir el número de resultados a obtener.
- Se han empleado procedimientos de protección de datos.
- Se ha canalizado la información obtenida.
- Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda.
- Se ha actualizado la información necesaria.
- Se han realizado copias de los archivos.
- Se han realizado las tareas propias del puesto de trabajo observando las normas de sostenibilidad y eficiencia.

3. Contenidos

A. Conceptos

1. Redes locales.
 - 1.1. Tipos de redes.
 - 1.2. Componentes de una red local.
 - 1.3. Tipos de cable.
 - 1.4. Sistema de cableado estructurado.
 - 1.5. Topología de las redes locales cableadas.
 - 1.6. Protocolos de comunicación.
 - 1.7. Modelo OSI.
 - 1.8. Modelo Arpanet.
 - 1.9. Asociaciones de estándares.
2. Protocolo TCP/IP.
 - 2.1. Identificar los PC dentro de la red.
 - 2.2. Dirección IP y máscara.
3. Redes locales y Windows 7 Professional.
 - 3.1. Instalar y configurar la red.
 - 3.2. Funcionamiento de la red Ethernet con Windows 7
 - 3.3. Comprobar el funcionamiento de la red.
4. Intranet y Extranet.
5. Internet.
 - 5.1. Elementos necesarios para la conexión.
 - 5.2. Nombre de dominio.
 - 5.3. Configuración de la conexión a Internet.
6. Exploradores, buscadores y metabuscadores Web
 - 6.1. El protocolo HTTP.
 - 6.2. Identificación mediante el URL.
 - 6.3. Internet Explorer.
 - 6.4. Mozilla Firefox.
7. Herramientas Web 2.0.
 - 7.1. Wikis.
 - 7.2. Blogs.
 - 7.3. Aplicaciones Web.
 - 7.4. Redes sociales.

- 7.5. Servicio de alojamiento de videos.
8. Archivo y actualización de la información.
9. Procedimientos de protección de datos y seguridad.
10. Sostenibilidad y eficiencia.

B. Procedimientos

- A través del libro del alumno o de la información proporcionada por las tecnologías de la información, analizar los distintos tipos de redes, sus componentes, topologías y protocolos de comunicación.
- Abrir sesión en el equipo informático que formará parte de una red y localizar su nombre, dirección IP y máscara.
- Saber desenvolverse en una red local con Windows 7 y comprobar sus funcionamiento.
- Conectarse a Internet y navegar utilizando navegadores y buscadores para cubrir las necesidades de información, con criterios de búsqueda acertados.
- Utilizar las herramientas Web 2.0.
- Una vez obtenida la información, aplicar medidas de protección de datos.
- Observar en todas las actuaciones posibles, normas de sostenibilidad y eficiencia para cuidar el medio ambiente.

C. Actitudes

- Comprender la importancia de saber diferenciar entre los distintos tipos de redes, sus componentes, las topologías que pueden presentar y los protocolos que pueden utilizar.
- Valorar la necesidad de saber identificar a los PC dentro de una red, operar con la dirección IP, saber desenvolverse dentro de una red local con Windows 7 y saber comprobar el funcionamiento de la red.
- Valorar la importancia de saber navegar por Internet, conocer su configuración, utilizar navegadores y buscadores para cubrir las necesidades de información con criterios de búsqueda acertados.
- Comprender la importancia de proteger los datos, actualizarlos, organizarlos para facilitar su búsqueda y realizar copias de los mismos.
- Valorar la necesidad de observar normas de sostenibilidad y eficiencia para cuidar el medio ambiente.

4. Distribución temporal

Para el desarrollo de esta unidad didáctica, serán necesarias un mínimo de 10 horas.

UNIDAD 5. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica

1. Resultados de aprendizaje

- Utiliza el correo electrónico con Gmail.
- Maneja la ventana de Microsoft Outlook.
- Configura la seguridad con el Centro de confianza de Microsoft Outlook.
- Gestiona los contactos.
- Usa el correo electrónico con Microsoft Outlook.
- Configura el calendario para ajustarlo a sus necesidades.
- Utiliza el calendario para establecer tareas y citas.
- Programa reuniones.
- Configura Outlook para utilizar una cuenta de Gmail.
- Realiza la sincronización con dispositivos móviles.

2. Criterios de evaluación

- Se ha utilizado el correo electrónico con Gmail.
- Se ha manejado la ventana de Microsoft Outlook.
- Se ha configurado la seguridad con el Centro de confianza de Microsoft Outlook.
- Se han gestionado los contactos.
- Se ha utilizado el correo electrónico con Microsoft Outlook.
- Se ha configurado y utilizado el calendario.
- Se ha configurado Outlook para utilizar una cuenta de Gmail.
- Se ha sincronizado Microsoft Outlook con dispositivos móviles.

3. Contenidos

A. Conceptos

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

B. Procedimientos

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

C. Actitudes

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

4. Distribución temporal

Para el desarrollo de esta unidad didáctica, serán necesarias un mínimo de 6 horas.

UNIDAD 6. Procesadores de texto I

1. Resultados de aprendizaje

- Distingue las funciones de un procesador de texto .
- Identifica los elementos de la ventana principal y sus novedades.
- Maneja la ayuda que Microsoft Word 2007 incorpora.
- Realiza operaciones básicas en la edición de textos.
- Efectua las operaciones necesarias para dar formato a documentos.
- Establece y maneja columnas de estilo periodístico.
- Utiliza hardware y software para la introducción de datos.
- Trabaja con formularios.
- Utiliza plantillas para trabajar con documentos.

2. Criterios de evaluación

- Se han distinguido las funciones de un procesador de textos y se han identificado los elementos de la ventana principal de Word.
- Se ha manejado la ayuda.
- Se han realizado operaciones básicas de edición de textos.
- Se ha dado formato a documentos.
- Se han manejado columnas de estilo periodístico.
- Se ha introducido, recuperado y utilizado información almacenada con distinto hardware.
- Se ha trabajado con formularios.
- Se ha trabajado con plantillas de documentos.

3. Contenidos

A. Conceptos

1. Aspectos generales.
 - 1.1. Funciones de un procesador de textos.
 - 1.2. Ejecutar Office Word 2007.
 - 1.3. Entorno de trabajo.
 - 1.4. Cómo salir de Word.
2. Operaciones básicas en la edición de textos.
3. Formato de documentos.
4. Columnas de estilo periodístico.
5. Utilización de hardware y software para la introducción de datos en Word.
6. Plantillas de documentos.
 - 6.1. Plantillas instaladas.
 - 6.2. Plantillas personalizadas.
7. Formularios.

B. Procedimientos

- Ejecutar Microsoft Office Word 2007.
- Observar la ventana principal de Word y analizar los cambios incorporados por Word 2007 respecto a la versión anterior.
- Introducción de datos en Word con la ayuda de diverso hardware (CD-ROM, DVD, escáner).
- Con textos y documentos sin formato, realizar operaciones básicas de edición de textos y dar formato a documentos, incluyendo las columnas estilo periodístico.
- Diseño de formularios para la recogida de distintos tipos de datos.
- Diseño de plantillas para los distintos documentos que se pueden utilizar en la empresa.

C. Actitudes

- Valorar la necesidad de saber manejar un procesador de textos actual como requisito fundamental para acceder al mercado de trabajo.
- Comprender la importancia de saber introducir datos en Word, procedentes de varios tipos de hardware.
- Valorar la necesidad de saber editar textos y dar formato a documentos.
- Valorar la importancia de la utilización de plantillas de documentos para simplificar el trabajo de oficina.

4. Distribución temporal

Para el desarrollo de esta unidad didáctica, serán necesarias un mínimo de 10 horas.

UNIDAD 7. Procesadores de texto II

1. Resultados de aprendizaje

- Realiza operaciones diversas con tablas.
- Corrige la ortografía y la gramática.
- Inserta elementos gráficos en documentos.
- Combina correspondencia.
- Aprende a usar documentos extensos.
- Realiza trabajos en grupo con el control de cambios.
- Crea y utiliza macros.
- Trabaja con entradas de blog.

2. Criterios de evaluación

- Se ha trabajado con tablas.
- Se han detectado y corregido los errores ortográficos y gramaticales cometidos.
- Se han insertado elementos gráficos en documentos.
- Se han realizado operaciones de combinación de correspondencia.
- Se ha aprendido a manejar documentos extensos.
- Se ha utilizado el control de cambios para el trabajo en grupo.
- Se han creado y utilizado macros.
- Se ha trabajado con entradas de blog.

3. Contenidos

A. Conceptos

1. Trabajar con tablas.
 - 1.1. Crear y editar tablas.
 - 1.2. Operaciones aritméticas en tablas.
 - 1.3. Ordenaciones con tablas.
2. Corrección de textos.
 - 2.1. Revisar la ortografía y la gramática.
 - 2.2. Opciones de autocorrección.
 - 2.3. Gestión de diccionarios.
 - 2.4. Definir el idioma y traducir el texto.
 - 2.5. Revisión de documentos con textos en varios idiomas.
3. Gráficos.
4. Combinar correspondencia.
5. Trabajar con documentos extensos.
6. Control de cambios en trabajos de equipo.
7. Macros.
8. Entradas de blog.

B. Procedimientos

- Manejo de tablas.
- Corrección ortográfica y gramatical de textos.
- Incorporación de gráficos en documentos.
- Combinación de correspondencia.
- Uso de documentos extensos.
- Uso del control de cambios en trabajos de equipo.
- Uso de macros y blogs.

D. Actitudes

- Valorar la necesidad del manejo de tablas y gráficos para incorporarlos a los distintos documentos que se utilizan en la empresa.
- Comprender la importancia de presentar un documento sin errores ortográficos o gramaticales.
- Valorar la necesidad de utilizar la combinación de correspondencia para agilizar el proceso de comunicación con clientes, proveedores, etc.
- Comprender la importancia de saber trabajar con documentos extensos, utilizar el control de cambios en trabajos de equipo, utilizar macros para simplificar el trabajo y gestionar blogs.

4. Distribución temporal

Para el desarrollo de esta unidad didáctica, serán necesarias un mínimo de 14 horas.

UNIDAD 8. Hojas de cálculo I

1. Resultados de aprendizaje

- Distingue las funciones típicas de una hoja de cálculo.
- Introduce distintos tipos de datos en las hojas de cálculo.
- Protege libros, hojas y celdas.
- Trabaja con series.
- Usa los estilos en la hoja de cálculo.
- Utiliza el pegado especial.
- Realiza operaciones con columnas y filas.
- Emplea formatos condicionales.
- Imprime una hoja de cálculo.
- Establece validaciones de datos.
- Vincula hojas de cálculo y establece hipervínculos.
- Trabaja con plantillas.
- Analiza y administra datos.
- Realiza formularios.

2. Criterios de evaluación

- Se han distinguido las funciones típicas de una hoja de cálculo.
- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Se han protegido libros, hojas y celdas.
- Se ha trabajado con series.
- Se han usado los estilos.
- Se ha usado el pegado especial.
- Se han realizado operaciones con columnas y filas.
- Se han aplicado formatos condicionales.
- Se han realizado tareas de impresión.
- Se han establecido validaciones de datos.
- Se han establecido vínculos e hipervínculos.
- Se ha trabajado con plantillas.
- Se han analizado y administrado datos.
- Se ha trabajado con formularios.

3. Contenidos

A. Conceptos

1. Aspectos generales.
2. Operaciones básicas en una hoja de cálculo.
 - 2.1. Tipos de datos.

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

B. Procedimientos

- Ejecutar Microsoft Office Excel 2007.
- Observar la ventana principal de Excel y analizar los cambios incorporados por Excel 2007 respecto a la versión anterior.
- Introducción de distintos tipos de datos en Excel y realización de operaciones básicas.
- Utilización del formato condicional, validación de datos, vínculos e hipervínculos.
- Imprimir hojas de cálculo.
- Diseño de formularios para la recogida de distintos tipos de datos.
- Análisis de datos.
- Diseño de plantillas para los distintos documentos que se pueden utilizar en la empresa.

C. Actitudes

- Valorar la necesidad de saber manejar una hoja de cálculo actual como requisito fundamental para acceder al mercado de trabajo.
- Comprender la importancia de saber introducir datos en Excel y de realizar operaciones básicas en la hoja de cálculo.
- Valorar la importancia de saber aplicar el formato condicional, la validación de datos, insertar vínculos e hipervínculos e imprimir hojas de cálculo.
- Comprender la importancia que tienen los formularios en Excel como método para la recogida de distintos tipos de datos.
- Comprender la importancia que tiene el análisis de datos para buscar objetivos y comparar situaciones.
- Valorar la importancia de la utilización de plantillas de documentos para simplificar el trabajo de oficina.

4. Distribución temporal

Para el desarrollo de esta unidad didáctica, serán necesarias un mínimo de 16 horas prácticas.

UNIDAD 9. Hojas de cálculo II

1. Resultados de aprendizaje

- Maneja fórmulas en Excel.
- Utiliza las funciones predefinidas.
- Crea y anida fórmulas y funciones.
- Audita fórmulas.
- Crea y modifica gráficos.
- Analiza datos con gráficos.
- Obtiene datos externos.
- Exporta hojas de cálculo.
- Administra listas de datos.
- Usa la función Subtotales.
- Usa las funciones de base de datos.
- Trabaja con macros.

2. Criterios de evaluación

- Se han manejado fórmulas en Excel.
- Se han utilizado las funciones predefinidas.
- Se han creado y anidado fórmulas y funciones
- Se han auditado fórmulas.
- Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- Se han analizado datos con gráficos.
- Se han obtenido datos externos.
- Se han exportado hojas de cálculo.
- Se han administrado listas de datos.
- Se ha usado la función Subtotales.
- Se han usado las funciones de base de datos.
- Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.

2. Contenidos

A. Conceptos

1. Fórmulas en Excel.
 - 1.1. Los operadores.
 - 1.2. Fórmulas con referencias.
 - 1.3. Ficha Fórmulas.
 - 1.4. Administrador de nombres.
2. Funciones predefinidas.
 - 2.1. Funciones de fecha y hora.
 - 2.2. Funciones financieras.

- 2.3. Funciones estadísticas.
- 2.4. Funciones matemáticas y trigonométricas.
- 2.5. Funciones lógicas.
- 2.6. Funciones de búsqueda y referencia.
3. Anidar fórmulas y funciones.
4. Auditoría de fórmulas.
5. Gráficos.
 - 5.1. Elementos de un gráfico.
 - 5.2. Creación y modificación de gráficos.
 - 5.3. Tablas y gráficos dinámicos.
6. Análisis de datos con gráficos.
7. Obtener datos externos.
8. Exportar desde Excel.
9. Administrar listas de datos.
 - 9.1. Ordenaciones personalizadas.
 - 9.2. Autofiltros y filtros avanzados.
10. Subtotales.
11. Funciones de base de datos.
12. Macros.

B. Procedimientos

- Manejo de fórmulas y funciones en Excel 2007.
- Manejo de gráficos y análisis de datos.
- Introducción de datos en Excel procedentes de fuentes externas.
- Exportación de datos a otras aplicaciones.
- Administración de listas de datos y macros.

C. Actitudes

- Valorar la importancia del manejo de fórmulas y funciones en Excel 2007.
- Valorar la importancia del manejo de gráficos y del análisis de datos a través de ellos.
- Comprender la importancia de importar y exportar datos desde Excel.
- Comprender la importancia de administrar listas de datos en Excel como método para el filtrado de información.

4. Distribución temporal

Para el desarrollo de esta unidad didáctica, serán necesarias un mínimo de 16 horas prácticas.

UNIDAD 10. Bases de datos I

1. Resultados de aprendizaje

- Crea una base de datos en blanco.
- Elimina bases de datos.
- Diseña bases de datos adaptadas a las necesidades de la empresa.
- Diseña y maneja tablas.
- Distingue entre los distintos tipos de datos.
- Identifica campos que pueden ser clave principal.
- Trabaja con máscaras de entrada.
- Utiliza el Generador de expresiones.
- Indexa tablas.
- Establece relaciones correctas entre las tablas.
- Inserta registros en las tablas.
- Realiza filtros y ordenaciones.
- Importa y exporta datos desde Access.

2. Criterios de evaluación

- Se han identificado las bases de datos relacionales y las documentales.
- Se han creado y eliminado bases de datos.
- Se han diseñado bases de datos adaptadas a las necesidades de la empresa.
- Se han creado y manejado tablas.
- Se han distinguido los distintos tipos de datos.
- Se han identificado los campos clave.
- Se ha trabajado con máscaras de entrada.
- Se ha utilizado el Generador de expresiones.
- Se han relacionado e indexado tablas.
- Se han realizado filtros y ordenaciones.
- Se han importado y exportado datos desde Access.

3. Contenidos

A. Conceptos

1. Aspectos generales.
 - 1.1. Ejecutar Microsoft Access 2007.
 - 1.2. Crear una nueva base de datos en blanco.
 - 1.3. Salir de Access.
 - 1.4. Eliminar una base de datos.
2. Diseño de bases de datos.
3. Creación y manejo de tablas.
 - 3.1. Tipos de datos.

- 3.2. El modo Vista Diseño.
- 3.3. La clave principal.
4. Las propiedades de los campos.
 - 4.1. La propiedad Máscara de entrada.
 - 4.2. El generador de expresiones.
5. Índices y relaciones.
 - 5.1. Relaciones entre las tablas.
6. Inserción de registros en las tablas.
7. Ordenar y filtrar información.
8. Importación y exportación desde Access.

B. Procedimientos

- Ejecutar Microsoft Office Access 2007.
- Observar la ventana principal de Access y analizar los cambios incorporados por Access 2007 respecto a la versión anterior.
- Utilización de tablas.
- Ordenación y filtro de información registrada en las tablas.
- Importación y exportación de datos desde Access.

C. Actitudes

- Valorar la necesidad de saber manejar una base de datos actual como requisito fundamental para acceder al mercado de trabajo.
- Comprender la importancia del manejo de las tablas en Access como base para la introducción, ordenación y filtrado de la información.
- Valorar la importancia de importar y exportar datos desde Access.

4. Distribución temporal

Para el desarrollo de esta unidad didáctica, serán necesarias un mínimo de 12 horas prácticas.

UNIDAD 11. Bases de datos II

1. Resultados de aprendizaje

- Realiza consultas con el Asistente para consultas.
- Diseña consultas en modo Diseño.
- Prepara formularios con el Asistente para formularios.
- Redacta formularios en modo Diseño.
- Elabora formularios avanzados.
- Compone e imprime etiquetas con el Asistente.
- Desarrolla informes con el Asistente para informes.
- Genera informes en modo Diseño.
- Realiza informes avanzados utilizando los controles.
- Programa consultas con el lenguaje SQL.
- Integra datos de Access con otras aplicaciones.

2. Criterios de evaluación

- Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- Se han diseñado consultas sin el asistente.
- Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- Se han diseñado formularios sin el asistente.
- Se ha trabajado con formularios avanzados.
- Se han utilizado asistentes en la creación de etiquetas.
- Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- Se han diseñado informes sin el asistente.
- Se ha trabajado con informes avanzados utilizando los controles.
- Se han realizado consultas utilizando el lenguaje SQL.
- Se han integrado datos de Access con otras aplicaciones.

3. Contenidos

A. Conceptos

1. Consultas.
 - 1.1. Tipos de consultas.
 - 1.2. Consultas de selección.
 - 1.3. Consultas para buscar duplicados.
 - 1.4. Consultas para generar campos calculados.
 - 1.5. Consultas de actualización.
 - 1.6. Consultas de creación de tablas.
 - 1.7. Consultas de eliminación.
 - 1.8. Consultas por parámetros.

- 1.9. Consultas de totales.
2. Formularios.
 - 2.1. Opciones para la creación de formularios.
 - 2.2. El Asistente para formularios.
 - 2.3. Creación de formularios en Vista Diseño.
 - 2.4. Formularios avanzados.
3. Informes.
 - 3.1. La opción Vista Diseño para los informes.
 - 3.2. Informes avanzados.
4. Etiquetas.
5. Macros.
6. Integración con otras aplicaciones.
7. El lenguaje SQL.

B. Procedimientos

- Realización de preguntas a la base de datos por medio de consultas.
- Diseño y utilización de formularios.
- Diseño y utilización de informes.
- Diseño y utilización de etiquetas.
- Utilización de macros.
- Realización de documentos utilizando Access y otras aplicaciones.

C. Actitudes

Valorar la necesidad de realizar consultas como medio de obtener información de la base de datos.

Valorar la importancia del diseño de formularios para facilitar la introducción de datos, del diseño de informes para la presentación e impresión de información y del diseño de etiquetas para atender las tareas relacionadas con la correspondencia.

Comprender la importancia de las macros como método de simplificar el trabajo.

Valorar la importancia de aprovechar los datos registrados en las tablas para utilizarlos en documentos realizados con otras aplicaciones.

4. Distribución temporal

Para el desarrollo de esta unidad didáctica, serán necesarias un mínimo de 16 horas..

UNIDAD 12. Gestión de archivos audiovisuales. Integración.

1. Resultados de aprendizaje

- Obtiene archivos de imagen y vídeo de los dispositivos más usuales.
- Conoce los formatos de archivos de imagen y vídeo.
- Se desenvuelve en el entorno de trabajo de Photoshop.
- Importa y exporta imágenes.
- Trabaja con capas y máscaras.
- Utiliza el retoque fotográfico.
- Aplica filtros y texto a las imágenes.
- Se desenvuelve en el entorno de trabajo de Adobe Premier.
- Importa y exporta archivos de vídeo.
- Utiliza la línea de tiempo.
- Inserta transiciones, efectos y títulos.
- Inserta archivos y efectos de audio.
- Crea y mantiene un banco de recursos audiovisuales.
- Protege de archivos audiovisuales según la legislación.
- Integra archivos de distintas aplicaciones.

2. Criterios de evaluación

- Se han obtenido archivos de imagen y vídeos de los dispositivos más usuales.
- Se han distinguido las características de los formatos de archivos de imagen y vídeo.
- Se ha conocido el entorno de trabajo de Photoshop.
- Se han importado y exportado imágenes.
- Se ha trabajado con capas, máscaras y filtros.
- Se ha utilizado el retoque fotográfico.
- Se ha conocido el entorno de trabajo de Adobe Premier.
- Se han importado y exportado archivos de vídeo.
- Se ha utilizado la línea de tiempo.
- Se ha trabajado con transiciones, efectos de video y de audio y títulos.
- Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
- Se han protegido los archivos audiovisuales según la legislación vigente.
- Se han integrado archivos de distintas aplicaciones.

3. Contenidos

A. Conceptos

1. Obtención de archivos de imagen y sonido.
2. Archivos de imagen.

- 2.1. Aplicaciones de tratamiento de imágenes.
 - A. Entorno de trabajo de Photoshop.
 - B. Selección e importación de imágenes.
 - C. Capas y máscaras.
 - D. Retoque fotográfico.
 - E. Aplicación de filtros.
 - F. La herramienta Texto.
3. Archivos de vídeo.
 - 3.1. Entorno de trabajo de Adobe Premiere Pro CS4.
 - 3.2. Selección e importación de vídeos.
 - 3.3. La Línea de tiempo.
 - 3.4. Clips, pistas, transiciones, secuencias y efectos.
 - 3.5. Inserción de títulos y audio.
4. Exportación de archivos.
5. Bancos de recursos audiovisuales.
 - 5.1. Gestión de bancos de recursos en las pymes.
 - 5.2. Protección de archivos audiovisuales. Legislación.
6. Integración de archivos de distintas aplicaciones.
 - 6.1. Vincular datos.
 - 6.2. Incrustar datos.

B. Procedimientos

- Obtención de archivos de imagen y sonido de diversos dispositivos (cámara de fotos digital, cámara de vídeo digital, escáner, teléfono móvil, etc.).
- Manejo de archivos de imagen con Photoshop.
- Manejo de archivos de video con Adobe Premiere.
- Exportación de archivos de imagen y sonido para su utilización en otras aplicaciones.
- Gestión de un banco de recursos audiovisuales.

C. Actitudes

- Valorar la necesidad del manejo de archivos de imagen y video para su utilización en distintos documentos.
- Valorar la importancia de saber gestionar un banco de recursos audiovisuales.

4. Distribución temporal

Para el desarrollo de esta unidad didáctica, serán necesarias un mínimo de 6 horas prácticas.

UNIDAD 13. Presentaciones multimedia

1. Resultados de aprendizaje

- Diseña diapositivas insertando distintos objetos (imágenes, gráficos, hojas de cálculo, tablas, organigramas, etc).
- Inserta vídeos y sonidos en las diapositivas.
- Utiliza las vistas de las presentaciones.
- Prepara presentaciones con plantillas.
- Configura la transición de diapositivas.
- Establece efectos de animación según el objetivo de la presentación.
- Realiza presentaciones dinámicas.
- Crea, modifica y aplica macros.
- Vincula e integra datos con otras aplicaciones.
- Imprime presentaciones.
- Empaqueta presentaciones.
- Ejecuta presentaciones ante el público.

2. Criterios de evaluación

- Se han diseñado diapositivas insertando distintos objetos (imágenes, gráficos, hojas de cálculo, tablas, organigramas, etc.).
- Se han insertado vídeos y sonidos en las diapositivas.
- Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a las presentaciones.
- Se han aplicado plantillas.
- Se ha configurado la transición de diapositivas.
- Se han establecido efectos de animación según el objetivo de la presentación.
- Se han realizado presentaciones dinámicas.
- Se han vinculado e integrado datos de otras aplicaciones.
- Se han imprimido presentaciones.
- Se han creado, modificado y aplicado macros.
- Se han empaquetado presentaciones.
- Se han ejecutado presentaciones ante el público utilizando periféricos.

3. Contenidos

A. Conceptos

1. Aspectos generales de PowerPoint 2007.
 - 1.1. Tareas básicas con PowerPoint.
2. Vistas de PowerPoint.
3. Inserción de vídeos y sonidos en las diapositivas.
4. Plantillas para presentaciones.

5. Transición y animación de diapositivas.
6. Presentaciones dinámicas.
7. Macros.
8. Imprimir presentaciones.
9. Empaquetar presentaciones.
10. Ejecutar presentaciones ante el público.

B. Procedimientos

- Ejecutar Microsoft Office PowerPoint 2007.
- Observar la ventana principal de PowerPoint y analizar los cambios incorporados por PowerPoint 2007 respecto a la versión anterior.
- Realización de presentaciones utilizando plantillas.
- Realización de presentaciones que incorporen elementos variados como texto, gráficos, tablas, vídeos, sonidos, macros, etc.
- Impresión de presentaciones.
- Empaquetado y ejecución ante el público.

C. Actitudes

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

4. Distribución temporal

Para el desarrollo de esta unidad didáctica, serán necesarias un mínimo de 9 horas.