Programación del módulo

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN GRADO MEDIO

**Ciclo formativo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO: 2021-2022**

Profesora: Rosa Jiménez Álvarez

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.	3
2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	4
2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO	5
2.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL	7
3.2 UNIDADES DE TRABAJO	15
4. METODOLOGÍA	19
4.1. TIPOS DE ACTIVIDADES	20
4.2. TRABAJO INDIVIDUAL Y EN GRUPO	21
4.3. USO DE LA G SUITE	22
4.4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES	23
4.4.1 Espacios	23
4.4.2 Recursos materiales	24
5. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA	25
6. EVALUACIÓN	28
6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	28
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	31
6.3. SISTEMAS Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN	33

1. INTRODUCCIÓN

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 el 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 distribuyen a lo largo curso, con 7 horas semanales, realizándose tres bloques de 2 sesiones y una sesión de 60 minutos distribuidas en diferentes tramos horarios.

2. OBJETIVOS

2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Competencia general

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

Entorno profesional

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

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

- Auxiliar administrativo o de ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.

- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. 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
10. 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.
11. 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.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en 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.
- 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) 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.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO
R.A. 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
R.A. 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
R.A. 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
R.A. 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
R.A. 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
R.A. 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
R.A. 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
R.A. 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa, vamos a analizar la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del módulo asociado. Así mismo, hemos analizado la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional, relacionándolo todo con las unidades de trabajo propuestas.

En la tabla que expongo a continuación relacionamos, además de las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales, las unidades temáticas implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje.

MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

Código: 0440.

CCPPS	OG	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
a b c k m q	b d e o P s	R.A. 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	UT1: Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos
		R.A. 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	UT2: Instalación y actualización de aplicaciones
		R.A. 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	UT3: Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.
		R.A. 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	UT4: Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.
		R.A. 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	UT5: Utilización de bases de datos ofimáticas.
		R.A. 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	UT6: Integración de imágenes y vídeos en documentos.
		R.A. 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	UT7: Elaboración de presentaciones.
		R.A. 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	UT8: Gestión de correo y agenda electrónica

CCPPS→Competencias Profesionales Personales Sociales
OG →Objetivos Generales
R.A.→Resultados Aprendizaje
U.T.→Unidades de Trabajo

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS

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 ex-ternas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

3. CONTENIDOS

3.1. ANÁLISIS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

MÓDULO PROFESIONAL:			Tratamiento informático de la información. Código: 0440.		
MÓDULO PROFESIONAL:		Tratamiento informático de la información. Código: 0440.			
EVAL	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)	UNIDADES DIDACTICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	H 224
1 ^a 2 ^a -3 ^a	R.A. 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	UT0: Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos	UNIDAD 0. Operatoria de teclado	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la posición corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación en los documentos. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos. 	80 h 1 ^a - 35 h 2 ^a - 25 h 3 ^a - 20 h

EVAL	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)	UNIDADES DIDACTICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	82 H
1a	R.A. 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	UT2: Instalación y actualización de aplicaciones	UNIDAD 1. Conceptos Básicos. Herramientas de apoyo en Windows 10. UNIDAD 2. Aplicaciones ofimáticas	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. e) Se han documentado las incidencias y el resultado final. f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. h) Se han respetado las licencias software.	22 h
	R.A. 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	UT4: Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.	UNIDAD 5. Microsoft Office 2016. Interfaz y privacidad. UNIDADES 7, 8,9 y 10. Procesadores de texto	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	25 h

EVAL	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)	UNIDADES DIDACTICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	82 H
2a	R.A. 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	UT3: Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.	UNIDAD 11, 12 Y 13. Hojas de cálculo.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. 	37 h
	R.A. 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	UT5: Utilización de bases de datos ofimáticas.	UNIDAD 14. Bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. b) Se han creado bases de datos ofimáticas. c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. 	20 h

EVAL	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)	UNIDADES DIDACTICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	60 H
3 ^a	R.A. 8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	UT8: Gestión de correo y agenda electrónica.	UNIDAD 6. Correo y agenda electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. e) Se ha operado con la libreta de direcciones. f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros). g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica. 	18 h
	R.A. 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	UT7: Elaboración de presentaciones.	UNIDAD 15. Presentaciones multimedia.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. e) Se han creado presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones. 	12 h

	R.A. 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	UT6: Integración de imágenes y vídeos en documentos.	UNIDAD 3. Imagen digital fija. UNIDAD 4. Vídeo digital.	<p>a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.</p> <p>b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.</p> <p>c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.</p> <p>d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.</p> <p>e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.</p> <p>f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.</p> <p>g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.</p> <p>h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.</p> <p>i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.</p>	10 h
--	---	--	--	--	-------------

3.2 UNIDADES DE TRABAJO

DESARROLLO DE UTS

UT1: Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:

- Organización del tiempo y el área de trabajo.
- Postura corporal ante el terminal.
- Adaptación ergonómica de las herramientas y espacio de trabajo. Riesgos laborales.
- Composición de un terminal informático.
 - Hardware. Periféricos de entrada.
 - Software. Procesamiento de textos, reconocimiento de voz.
- Conocimiento del teclado extendido.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de palabras simples.
- Escritura de palabras de dificultad progresiva.
- Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
- Copia de textos con velocidad controlada.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.
- Técnicas de corrección.
- Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. Siglas y abreviaturas.

UT2: Instalación y actualización de aplicaciones:

- Redes locales.
- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
 - Instalación estándar, mínima y personalizada
 - Paquetes informáticos y Suites.
- Tipos de licencias software.
 - Software libre y propietario
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Requerimiento de las aplicaciones.
- Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración.
 - Requisitos mínimos y óptimos.
- Diagnóstico y resolución de problemas.

- Manuales de usuario.
- Técnicas de asistencia al usuario.

UT3: Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Introducción a la hoja de cálculo.
- Estructura de la hoja de cálculo.
- Formato de la hoja de cálculo
- Estilos.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- La impresión de las hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Utilización de formularios.
 - Filtrado y ordenación de datos.
 - Importar/exportar información
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Diseño y creación de macros.

UT4: Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Estilos.
 - Fuentes, formatos de párrafo y de página.
 - Encabezado y pie de página.
 - Numeración y viñetas.
- Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos.
- Tablas.
- Formularios.
- Verificación ortográfica.
- Impresión de documentos.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.

- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo, comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros)
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

UT5: Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Elementos de las bases de datos relacionales.
 - Tablas. Campos y tipos de datos. Índices.
 - Llaves primarias y referenciales. Vistas.
- Creación de bases de datos.
- Edición de una base de datos.
- Manejo de asistentes.
- Creación de consultas, de formularios y de informes, mediante asistente.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.

UT6: Integración de imágenes y vídeos en documentos:

- La imagen digital. Propiedades de las imágenes digitales.
- Elaboración de imágenes.
 - Formatos y resolución de imágenes. Conversión de formatos.
 - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
- Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
- Inserción de textos.
- Aplicación de filtros y efectos.
- Importación y exportación de imágenes.
- Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- Creación de publicaciones.
- Manipulación de vídeos
- El video digital.
- Captura de video.
- Tratamiento de la imagen.
 - Formatos de vídeo. Codecs.
 - Manipulación de la línea de tiempo.

- Selección de escenas y transiciones.
- Introducción de títulos y audio.
- Importación y exportación de vídeos.
- Montaje de proyectos con imágenes y vídeos.

UT7: Elaboración de presentaciones:

- Utilidades de los programas de presentación.
- La interfaz de trabajo.
- Creación de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas.
- La estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas.
- Reglas básicas de composición.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- La interactividad.
- Aplicación de sonido y vídeo. La sincronización de la narración.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Visualización de la presentación.
- Impresión de la presentación.
- Presentación para el público, conexión a un proyector y configuración.

UT8: Gestión de correo y agenda electrónica:

- La función del correo electrónico y la agenda electrónica.
- Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.
- El correo Web.
- 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, copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Seguridad en la gestión del correo: Filtros. Tratamiento del correo.
- Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica.
- Técnicas de asistencia al usuario.

4. 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, vídeos y demostraciones con el ordenador.
- 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 y entregarlos por Classroom.
- 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.

El alumnado, en la etapa **post clase**, afianza sus conocimientos por medio del repaso, el estudio y la discusión grupal; ello requiere de apuntes en el cuaderno, textos guías de estudio y de otras fuentes de conocimiento recomendadas por la profesora.

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 sin nivel de partida.

- En la primera sesión, se detectará el nivel de conocimientos de operatoria de teclados que tiene cada alumno.
- Al alumnado que ya tiene 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 les explicará los principios básicos propios de la mecanografía al tacto. Periódicamente, se verificará si estos principios se van respetando por cada uno de del 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.

El alumnado, para alcanzar altos niveles de conocimiento y una formación competente, tienen que esforzarse en: asistir regularmente a clase, atender permanente durante la clase, tomar apuntes, revisión y estudio inmediato de la clase.

4.1. TIPOS DE ACTIVIDADES

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 ha 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 sanativa de los alumnos/as.

4.2. TRABAJO INDIVIDUAL Y EN GRUPO

El alumno es el protagonista del aprendizaje.

Individualmente, como actividad de aprendizaje propia de cada alumno o alumna, que favorece la capacidad intelectual de aprender por sí mismo.

- Realiza ejercicios, actividades y tareas programadas.
- Crea sus propias pautas o ritmos de aprendizaje. Es constante en sus tareas.
- Organiza sus tiempos. Es puntual en la entrega de trabajos.
- Es consciente de las propias capacidades (intelectuales, emocionales y físicas.)
- Es autocrítico y tiene autoestima. Tiene iniciativa ante problemas que se le plantea.
- Es perseverante y responsable.
- Valora las posibilidades de mejora. Muestra satisfacción por el trabajo riguroso y bien hecho.
- Adquiere responsabilidades y compromisos personales.
- Cuida los recursos que utiliza (instalaciones, equipos, bibliografía, etc.), evita riesgos medioambientales. Aplica las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

Se trata por tanto de desarrollar las competencias personales y profesionales programadas.

En grupo, el alumnado aprende mediante la interacción social. Se procurará que el alumnado logre entre sí, un buen clima de aceptación mutua, cooperación y trabajo en equipo, puesto que el desarrollo de estas actitudes en la Formación Profesional es básico para que el alumno/a, en el futuro, se integre fácilmente en su puesto de trabajo y pueda participar en un auténtico equipo profesional.

Al trabajar en grupo, el alumno puede resolver problemas prácticos, aplicar conocimientos teóricos y también recibir orientación por parte de la profesora.

El trabajo en grupo me permitirá evaluar las competencias personales y sociales del alumnado.

4.3. USO DE LA G SUITE

El uso del conjunto de herramientas digitales interconectadas y alojadas en internet ayudarán a implementar metodologías más activas que preparen a nuestro alumnado para las demandas de la sociedad actual.

Entre las herramientas gratuitas y seguras que incluye, utilizaré:

- Google Classroom.
- Google Drive.
- Documentos de Google.
- Hojas de Cálculo.
- Google Forms.
- Gmail.
- Google Meet.
- Presentaciones.
- Formularios.
- Google Calendar.

El uso de Google Classroom como entorno Virtual de Aprendizaje permitirá:

- Integrar todo tipo de recursos digitales (videos, enlaces, imágenes...)
- Organizar materiales didácticos en diferentes formatos
- Crear tareas y cuestionarios de autoevaluación.
- Corregir, dar feedback y calificar.
- Hacer preguntas y generar debate.
- Atender a la diversidad asignando materiales y tareas solo a determinados alumnos dentro del mismo espacio digital.
- Hacer anuncios

- Comunicarme con el alumnado a nivel privado.
- Crear un calendario de eventos de la clase.

Entre las herramientas gratuitas y seguras que incluye, utilizaré:

- Google Classroom.
- Google Drive.
- Documentos de Google.
- Hojas de Cálculo.
- Google Forms.
- Gmail.
- Google Meet.
- Presentaciones.
- Formularios.
- Google Calendar.

El uso de Google Classroom como entorno Virtual de Aprendizaje permitirá:

- Integrar todo tipo de recursos digitales (videos, enlaces, imágenes...)
- Organizar materiales didácticos en diferentes formatos
- Crear tareas y cuestionarios de autoevaluación.
- Corregir, dar feedback y calificar.
- Hacer preguntas y generar debate.
- Atender a la diversidad asignando materiales y tareas solo a determinados alumnos dentro del mismo espacio digital.
- Hacer anuncios
- Comunicarme con el alumnado a nivel privado.
- Crear un calendario de eventos de la clase.

4.4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES

4.4.1 Espacios

Aula con 30 ordenadores conectados a internet y mesas centrales para el trabajo individual en grupo.

4.4.2 Recursos materiales

- Aula de informática para realizar las prácticas con un ordenador para cada alumno/a conectado en red.
- Para cada alumno/a: Libro de texto «Tratamiento informático de la información». Editorial Editex.
- Impresora.
- Escáner.
- Televisor.
- Pizarra.
- Es recomendable que cada alumno o alumna disponga de un sistema de almacenamiento externo (por ejemplo, un *pen drive*) o de almacenamiento remoto (Google Drive, OneDrive...) compartido con el profesor o la profesora. Ambos sistemas, principalmente el segundo, facilitan la revisión al día del trabajo del alumnado por parte del profesorado del módulo.
- Software necesario en cada uno de los ordenadores es:
 - El sistema operativo Windows 10.
 - Conexión a Internet.
 - El procesador de textos Word 2016 de Microsoft.
 - La hoja de cálculo Excel 2016 de Microsoft.
 - La base de datos Access 2016 de Microsoft.
 - PowerPoint 2016
 - El software de Internet.
 - Programas de tratamiento de imagen y video.
 - Programa de mecanografía TypingMaster pro
- G suite.
- Libros de consulta en el aula, de forma que los alumnos/as intenten buscar soluciones a los problemas que les surjan antes de solicitar la ayuda de la profesora, ya que eso les aportará una gran experiencia de cara al módulo de Formación en Centros de Trabajo.

5. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

a) Alumnado con Necesidades Educativas Especiales

1º GA	HIPOACUSIA	CAP. INTELLECTUAL LÍMITE	DISLEXIA	ASPERGER	TDHA	EXTRANJERO
A		X				
		X				X
		X				
			X		X	
	X	X				
B				X		
		X				X
TOTAL	1	4	1	1	1	2

Se harán adaptaciones curricular no significativas, que son aquellas en la que no se modifican los elementos básicos del currículo, pero en cambio sí se modifican o adapta la metodología.

Las actuaciones que llevaré a cabo con los distintos tipos de alumnado con **Necesidades Específicas de Apoyo Educativos** son:

- **Alumno con discapacidad auditiva hipoacusia.**
 - El alumno tiene una audición funcional para su vida diaria y para las tareas escolares.
- **Capacidad intelectual límite:**
 - Fomento de su autonomía personal.
 - En los aprendizajes más abstractos, se le ofrecerán aclaraciones, ejemplos, imágenes, etc. que le faciliten la comprensión.
 - Le ayudaremos a comprender y le haremos participar en clase. Se le animará a hablar, responder, comentar...
 - Indicarle qué es lo que debe saber en cada bloque de contenido. Señalar lo importante.
 - Asesorarle en la organización de su trabajo y la planificación de su estudio.
 - Reforzar su autoestima.
 - Elogiar sus logros.
- **Alumnado con dislexia:**
 - Utilizar la técnica de “sobre-aprendizaje” o la repetición intensiva para reforzar la nueva información que recibe el alumnado.
 - Minimizar los deberes, sobre todo de lectura y escritura, por el sobreesfuerzo que representa para el alumnado.

- Evitarles leer delante del grupo y valorarlos por sus esfuerzos, puesto que no es posible la comparación con los demás.
- Favorecer la utilización de ordenadores para escribir textos y utilizar procesadores, correctores ortográficos y otras tecnologías disponibles.
- Durante los exámenes brindarle al alumno disléxico tiempo suplementario y períodos de descanso, permitiendo el uso de ordenadores portátiles o pizarras digitales si los hubiere.
- **Alumnado con trastorno del espectro autista Síndrome de Asperger.**
 - A la hora de realizar una actividad estructurar y secuenciar los pasos necesarios para solventar las dificultades de planificación que presenta el alumno con SA.
 - Distinguir lo significativo de lo accesorio y enseñar a hacer esquemas.
 - No utilizar la ironía, el humor o dobles sentidos en las explicaciones en clase o, si se utilizan, asegurarse que el alumno con SA lo está entendiendo.
 - Usar la agenda escolar para controlar que las tareas, exámenes o trabajos estén señalados en su agenda escolar, o busque un alumno cooperador. Comprobar que le llega la información importante y lo anota en su agenda.
 - Si se hacen trabajos de grupo, se preasignar a los alumnos para impedir que nuestro alumno se quede fuera de ellos y explicitar, además, las normas del reparto de tareas en el trabajo grupal.
 - El alumno con SA presenta dificultades en el manejo de la atención dividida, así como para inhibir los estímulos que no son relevantes. Estos problemas repercuten a la hora de tomar apuntes, si necesita atender a la explicación y tomar apuntes a la vez, por lo que necesita acceder a los textos o seleccionar algún compañero que se los deje.
 - Durante el examen:
 - Asegurarnos que entiende las preguntas.
 - Comprobar por qué hay preguntas sin responder.
 - Más tiempo (acorde a sus dificultades en planificación y grafomotoras).
 - Realizar las pruebas de evaluación a través de preguntas cortas que exijan respuestas concretas o preguntas cerradas (verdadero/falso, elegir una opción...), utilizar dibujos, unir con flechas.
 - Evitar las preguntas de desarrollo, porque no se evalúan los conocimientos sino la capacidad de planificar el tiempo y la respuesta.
 - Eliminar elementos distractores.
 - Enseñarle explícitamente cómo hacer un examen.
- **Alumnado con TDAH:**
 - Lo situaremos en los pupitres delanteros (primera fila, cerca del profesor) de modo que se reduzca la dispersión; en un lugar tal que le podamos tener vigilado, lejos de distracciones y de las ventanas y junto a compañeros en los que se pueda apoyar, para copiar o completar las tareas, para realizar

apuntes y que no le distraigan. Así le facilitaremos los procesos de atención, concentración y seguimiento de su trabajo.

- Le ayudaremos a comprender y le haremos participar en clase. Se le animará a hablar, responder, comentar...
- Mostraremos interés cuando esté trabajando en su mesa. Para ello, me acercaré a su mesa habitualmente y le preguntaré si tiene dudas o necesita apoyo. Se le animará a seguir trabajando.
- **Alumnado Extranjero que presenta dificultades en la adquisición y/o desarrollo del idioma español con dificultades en el lenguaje oral a nivel expresivo y comprensivo.**
 - En los aprendizajes más abstractos, procurar ofrecer aclaraciones, ejemplos, imágenes, etc. que le faciliten su comprensión para conocimiento y desarrollo del lenguaje.
 - Le ayudaremos a comprender y le haremos participar en clase. Se le animará a hablar, responder, comentar...
 - Cuando tenga que estudiar un tema indicarle, en la medida de lo posible, lo más importante que debe saber. Tiene dificultades para diferenciar la información relevante de la que no lo es.
 - Asesorar y reforzar en la planificación y organización del trabajo y estudio.
 - Asegurar la autoestima: la mayoría del alumnado con estas características están convencidos de que tienen pocas posibilidades de éxito y, en consecuencia, piensan y actúan evitando muchas veces un esfuerzo que consideran inútil. El profesorado debe ayudarles a cambiar sus percepciones y atribuciones por otras más adaptadas.

Mediante el uso de los recursos que se ofrecerá mediante Classroom, se atenderá a la diversidad asignando materiales y tareas solo a determinados alumnos dentro del mismo espacio digital.

Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas. Tenemos alumnado con necesidad informática derivada de falta de recursos económicos de su familia, y se le está gestionando la entrega en condición de préstamo un ordenador portátil del centro.

Alumnado en confinamiento:

- El alumno/a que no pueda asistir presencialmente por prescripción médica debido a patologías que puedan poner en riesgo su salud relacionadas con la COVID-19 o se encuentre en confinamiento sin padecer la enfermedad, se atenderá mediante la enseñanza online simultánea o sincrónica, siendo obligatoria la asistencia a clase desde la plataforma Meet.
- El alumno/a que no pueda asistir presencialmente por padecer la COVID-19, será atendido mediante la enseñanza online simultánea o sincrónica, NO siendo obligatoria la asistencia a clase desde la plataforma Meet.
- En caso de que todo el grupo clase se encuentra confinado, se atenderá mediante la formación online.

6. EVALUACIÓN

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación en los documentos.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
- c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
- f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- h) Se han respetado las licencias software.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones.
- c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.

- e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

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

Criterios de evaluación:

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

R.A. 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- e) Se han creado presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

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

Criterios de evaluación:

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

6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales de este módulo profesional, se procederá a sumar las calificaciones ponderadas de los resultados de aprendizaje alcanzados durante el trimestre. La calificación de los resultados de aprendizaje se obtendrá de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos.

Para obtener la calificación de la evaluación final de este módulo profesional, se procederá a sumar las calificaciones ponderadas de los resultados de aprendizaje alcanzados durante todo el curso.

En el siguiente cuadro, se muestran las unidades de trabajo y los resultados de aprendizaje relacionados con las mismas, debidamente ponderados por trimestres y anual:

EVAL	RA	UNIDADES DIDACTICAS	PONDERACIÓN POR EVAL	PONDERACIÓN FINAL
1ª, 2ª y 3ª	R.A. 1	UNIDAD 0. Operatoria de teclado	20%	20%
1ª EVAL.	R.A. 2	UNIDAD 1. Conceptos Básicos. Herramientas de apoyo en Windows 10. UNIDAD 2. Aplicaciones ofimáticas	30%	10%
	R.A. 4	UNIDAD 5. Microsoft Office 2016. Interfaz y privacidad. UNIDADES 7, 8,9 y 10. Procesadores de texto	50%	20%
2ª EVAL.	R.A. 3	UNIDAD 11, 12 Y 13. Hojas de cálculo.	50%	20%
	R.A. 5	UNIDAD 14. Bases de datos.	30%	15%
3ª EVAL.	R.A. 8	UNIDAD 6. Correo y agenda electrónica.	35%	5%
	R.A. 7	UNIDAD 15. Presentaciones multimedia.	25%	5%
	R.A. 6	UNIDAD 3. Imagen digital fija. UNIDAD 4. Vídeo digital.	20%	5%

El módulo está compuesto por dos bloques totalmente diferenciados, Aplicaciones informáticas y Operatoria de teclado, cuya evaluación transcurre de manera separada.

Para superar el módulo de Tratamiento informático de la información tendrá que superar la parte de ofimática y la parte de operatoria de teclado.

De manera general y global, la parte de **Operatoria de Teclados supone un 20%** y **las Aplicaciones informáticas supone un 70%** de la calificación global.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán para evaluar el nivel de consecución de los criterios de evaluación para la calificación de Operatoria de Teclados serán:

- Tareas individuales: Número de lecciones superadas en cada evaluación (valora el trabajo diario e indirectamente la asistencia).
- Pruebas de dominio del teclado.
- Pruebas de velocidad.

La nota de cada evaluación se obtendrá mediante la evaluación continua del trabajo diario en clase, teniendo en cuenta que el aprobado al final de curso, se obtendrá con 200 ppm. (Pulsaciones por minuto) y 2% de coeficiente de error. Para superar esta parte será necesario tener como mínimo un 5.

Para la calificación de Aplicaciones Informáticas, los instrumentos de evaluación que se utilizarán para evaluar el nivel de consecución de los criterios de evaluación, serán:

- Tareas individuales: ejercicios propuestos para su posterior corrección por parte de la profesora, y observación diaria. Peso en la calificación 20%.
- Pruebas teóricas de diversos tipos. Peso en la calificación 30%.
- Pruebas prácticas: Supuestos prácticos de aplicación de todo lo aprendido en cada RA. Peso en la calificación 50% (RA.4).

Los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizaje están repartidos de forma proporcional, dándoles a todos los criterios de evaluación de un mismo resultado de aprendizaje la misma ponderación.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán en un calificador en hoja Excel donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

Se realizarán tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de mayo y una evaluación final. Para superar el módulo se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en cada uno de los resultados de aprendizajes.

Para obtener la calificación final del módulo profesional, se sumarán las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso. Dichas ponderaciones deben sumar el 100%.

Se considerará aprobado, el módulo profesional, cuando la calificación final alcance una puntuación de 5 puntos sobre 10.

6.3. SISTEMAS Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

La recuperación se trata de una parte más del proceso de enseñanza- aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso, realizando con el alumnado actividades complementarias de refuerzo, apoyándole en aquellos puntos donde presente deficiencias, para que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumnado no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los RA de aprendizaje evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de supuestos prácticos, trabajos y/o prueba objetiva y escrita relativa a los resultados de aprendizaje que no se hayan superado.

Todo aquel alumno/a que no supere el módulo según lo estipulado en el art. 12 de la Orden 29 de septiembre de 2010 sobre evaluación de Formación Profesional Inicial “deberá asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 23 de junio”.

Por ello, el/la alumno/a que obtenga una calificación menor a 5 en algún RA, deberá presentarse a esta evaluación final que incluirá prueba escrita y/o supuestos prácticos de informática de los RA y, también, la entrega por parte del alumnado de los trabajos de recuperación que, con anterioridad, haya propuesto la profesora.

El alumnado realizará durante este periodo, actividades de refuerzo destinadas a superar de forma positiva el módulo profesional en la evaluación final.

Aquellos/as alumnos/as que tengan suspenso la parte de operatoria de teclado, tendrán que realizar una prueba y asistir a clase durante el mes de junio.

El alumnado que desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá derecho a presentarse a una prueba para subir nota.