

PROGRAMACIÓN

MÓDULO Nº 0440 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

NIVEL: CFGM
1 º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO ACADÉMICO: 2023/24

PROFESORADO:
DEOGRACIA LIZANA DÍAZ

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	3
2. CONTEXTO	4
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO .	5
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO	6
5. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN ADAPTADA A LAS CARÁCTERÍSTICAS DEL CENTRO. .	6
6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES .	17
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	18
8. EVALUACIÓN.....	19
9. METODOLOGÍA	30
10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD.....	33
11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS	36
12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS	36

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	
Ciclo formativo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel GM / GS:	Formación Profesional de Grado Medio
Duración:	2.000 horas
Familia:	Administración y Gestión
Referente Europeo:	CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 1-12-2009) • Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOJA 18-03-2011)
Módulo Profesional:	0440 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN
Características del Módulo:	<p>Nº horas: 224 Curso: 1º Asociado a las Unidades de Competencia:</p> <p>UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.</p>

2. CONTEXTO

A. CONTEXTO LEGISLATIVO

LEYES GENERALES

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)

DE CENTROS

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

DE LAS ENSEÑANZAS

- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 15-10-2010)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 1-12-2009)
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011)

B. CONTEXTO DEL CENTRO Y ALUMNADO

La presente programación didáctica se enmarca en el Centro Educativo I.E.S. Salvador Serrano de Alcaudete.

Se trata de un centro dividido en dos edificios separados por unos 850 metros. A nivel general se puede decir que la zona es de nivel socioeconómico y cultural medio. El citado centro es un instituto bilingüe y tiene una oferta educativa que abarca la Educación Secundaria, Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales, ciclo formativo de grado básico de Servicios Administrativos y ciclos formativos de grado medio y superior de la familia profesional de Administración y Gestión y de la familia de Electricidad y Electrónica. En horario de tarde se imparte la Educación Secundaria de Adultos semipresencial.

La programación va dirigida a los alumnos de primero del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Se trata de un grupo de 16 alumnos/as (13 mujeres y 3 hombres) con edades comprendidas entre los 15 y los 55 años de edad, de los que 6 son menores de edad. La procedencia de estos alumnos y alumnas es muy heterogénea (ESO, FPB, otros ciclos, ESA, mundo laboral...). Como se observa, se trata de un grupo que presenta cierta disparidad en cuanto a la formación y edad.

Una vez desarrollada la evaluación inicial el nivel de competencia general del alumnado es aceptable, salvo algún caso particular en el que se evidencia dificultades de aprendizaje. La actitud del alumnado es positiva en la mayoría de los casos, pero se observa en algunas alumnas falta de interés y falta de hábito de estudio y trabajo.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

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.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

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 e 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.

5. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN ADAPTADA A LAS CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

5.1 CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURRÍCULO SEGÚN LA ORDEN DEL CICLO FORMATIVO

Partiendo de los bloques de contenido de la Orden 21 de febrero de 2011, por el que se establecen las enseñanzas del Título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía los contenidos básicos del currículo, quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes. Estos contenidos por bloques, de acuerdo con el currículo oficial son los siguientes:

- **BLOQUE I. Procesos 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.
- **BLOQUE II. 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.
 - **BLOQUE III. 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.
 - Importación/exportación información.

- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Diseño y creación de macros.
- **BLOQUE IV. 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 documentos, 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 los textos e imágenes.
- **BLOQUE V. Utilización de base de datos ofimáticas:**
 - Elementos de la base de datos relacionables.
 - 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.
- **BLOQUE VI. Integración de imágenes y vídeos de documentos:**
 - La imagen digital. Propiedades de las imágenes digitales.
 - Elaboración de imágenes.
 - Formatos y resolución de imágenes. Conservación 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 diapositivas para obtener imágenes.
 - Creación de publicaciones.
 - Manipulación de vídeos.

- El video digital.
 - Captura de vídeo.
 - 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.
- **BLOQUE VII. Elaboración de presentaciones:**
 - Utilidades de los programas de presentación.
 - La interfaz de trabajo.
 - Creación de presentaciones.
 - Diseño y edición de diapositivas.
 - La estructura 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 presentación.
 - Presentación para el público, conexión a un proyector y configuración.
 - **BLOQUE VIII. 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.
 - 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 de 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 la agenda electrónica.
 - Técnicas de asistencia al usuario.

5.2. CONTENIDOS

Los contenidos básicos del currículo se agrupan en las siguientes unidades didácticas:

BLOQUE I

UNIDAD DIDÁCTICA 0: Operatoria de teclados

- Conocimiento del teclado.
- Ejercicios de aprendizaje.
- Ejercicios de velocidad y perfección.

BLOQUE II

UNIDAD DIDÁCTICA 1: Herramientas de apoyo en Windows 10

- Introducción a Windows 10
- Configuración básica de Windows 10

UNIDAD DIDÁCTICA 2: Aplicaciones ofimáticas

- Nociones elementales de internet
- Aplicaciones informáticas
- Descarga, instalación y configuración de aplicaciones
- Desinstalación y modificación de aplicaciones instaladas

UNIDAD DIDÁCTICA 5: Microsoft Office 2016. Interfaz y privacidad

- Introducción
- La cinta de opciones
- La barra de herramientas de acceso rápido
- Restablecer la configuración predeterminada
- Iniciar sesión y compartir
- Privacidad

BLOQUE VI

UNIDAD DIDÁCTICA 3: Imagen digital

- La imagen digital
- Adquisición de imágenes con periféricos
- Resolución de imágenes digitales
- Software libre. Gimp e Inkscape

UNIDAD DIDÁCTICA 4: Video digital

- El video digital
- Guía básica de tratamientos de vídeos.
- Edición básica de secuencias

BLOQUE VIII

UNIDAD DIDÁCTICA 6: Correo y agenda electrónica

- Correo electrónico, tipos y protocolos
- Microsoft Outlook 2016
- Calendario o agenda electrónica

BLOQUE IV

UNIDAD DIDÁCTICA 7: Procesadores de textos I

- Formato de fuente
- Formato de párrafo
- Configuración de página
- Software libre: Apache Open Office. Writer I

UNIDAD DIDÁCTICA 8: Procesadores de texto II

- Herramientas y utilidades básicas
- Tablas
- Software libre: Apache Open Office. Writer II

UNIDAD DIDÁCTICA 9: Procesadores de texto III

- Insertar ilustraciones y texto de WordArt
- Marcas de agua
- Tabulaciones
- Viñetas, numeración y listas multinivel
- Software libre: Apache Open Office. Writer III

UNIDAD DIDÁCTICA 10: Procesadores de texto IV

- Hipervínculos
- Encabezado y pie de página
- Plantillas y formularios
- Macros
- Combinar documentos
- Estilos y tablas de contenido
- Software libre: Apache Open Office. Writer IV

BLOQUE III

UNIDAD DIDÁCTICA 11: Hojas de cálculo I

- Introducción a Excel 2016
- Formato de celdas
- Referencias a celdas
- Formato condicional
- Trabajar con varias hojas
- Diseño e impresión de hojas de cálculo
- Software libre: Apache Open Office. Calc I

UNIDAD DIDÁCTICA 12: Hojas de cálculo II

- Series
- Fórmulas y funciones
- Software libre: Apache Open Office. Calc II

UNIDAD DIDÁCTICA 13: Hojas de cálculo III

- Hipervínculos
- Proteger hojas y elementos del libro
- Gráficos
- Macros
- Tablas y gráficos dinámicos
- Plantillas
- Otras herramientas
- Software libre: Apache Open Office. Calc III

BLOQUE V

UNIDAD DIDÁCTICA 14: Bases de datos

- Introducción a las bases de datos
- Modelos relacionales de bases de datos
- Crear una base de datos con Access
- Botones de comando y otros controles
- Panel de control
- Software libre: Apache Open Office. Base

BLOQUE VII

UNIDAD DIDÁCTICA 15: Presentaciones multimedia

- Presentaciones multimedia
- Introducción a PowerPoint 2016
- Transición de diapositivas y animación de objetos
- Diseño de diapositivas y presentaciones
- Otras herramientas y comandos
- Software libre. Open Office. Org. Impress

5.3. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS.

Teniendo en cuenta los objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales del módulo, los resultados de aprendizaje que se pretenden consigan los alumnos y alumnas son:

- RA1.** Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
- RA2.** Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
- RA3.** Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo
- RA4.** Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
- RA5.** Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticos tipo.
- RA6.** Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
- RA7.** Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
- RA8.** Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

Los contenidos básicos del currículo se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

Bloque contenidos	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA 7	RA 8
I	√							
II		√						
III			√					
IV				√				
V					√			
VI						√		
VII							√	
VIII								√

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Nº) / CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Letra)	CONTENIDOS BÁSICOS
RA 1. Procesa 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 posición corporal correcta. c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. 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 ppm.) y la 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. 	<p>Procesos de textos alfanuméricos en teclados extendidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hardware. Periféricos de entrada. ▪ Software. Procesamiento de textos, reconocimiento de voz. ○ Conocimiento del teclado extendido. ○ Colocación de dedos. ○ Desarrollo de la destreza mecanográfica. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. Siglas y abreviaturas.
RA 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	
<ul style="list-style-type: none"> 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. i) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos. 	<p>Instalación y actualización de aplicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Redes locales. ○ Tipos de aplicaciones ofimáticas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalación estándar, mínima y personalizada. ▪ Paquetes informáticos y Suites. ○ Tipos de licencias software. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisitos mínimos y óptimos. ○ Diagnóstico y resolución de problemas. ○ Manuales de usuario. <ul style="list-style-type: none"> ○ Técnicas de asistencia al usuario.

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

- 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 importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.

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.
 - Importación/exportación información.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Diseño y creación de macros.

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

- 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.

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 documentos, 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 los textos e imágenes.

RA 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticos tipo.	
<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. h) Se han creado y utilizado macros. 	<p>Utilización de base de datos ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Elementos de la base de datos relacionales. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Creación de consultas, de formularios y de informes, mediante asistente. ○ Búsqueda y filtrado de la información. ○ Diseño y creación de macros.
RA 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	
<ul style="list-style-type: none"> 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 <i>codecs</i> 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. 	<p>Integración de imágenes y vídeos de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La imagen digital. Propiedades de las imágenes digitales. ○ Elaboración de imágenes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatos y resolución de imágenes. Conservación 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 diapositivas para obtener imágenes. ▪ Creación de publicaciones. ○ Manipulación de vídeos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ El video digital. ▪ Captura de vídeo. ▪ 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.

RA 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

- 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.
- g) Se han creado y utilizado macros

Elaboración de presentaciones:

- Utilidades de los programas de presentación.
- La interfaz de trabajo.
- Creación de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas.
 - La estructura 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 presentación.
- Presentación para el público, conexión a un proyector y configuración.

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

- 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.

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.
- 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 de 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 la agenda electrónica.
- Técnicas de asistencia al usuario.

6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES												
RESULTADOS DE APRENDIZAJE								UNIDAD DIDÁCTICA Nº	EVALUA- CIÓN	HORAS		
1	2	3	4	5	6	7	8					
X								0.Proceso de textos alfanuméricos. (Esta unidad se desarrollará a lo largo de todo el trimestre).	1ª	26		
	X							1. Herramientas de apoyo en Windows 10	1ª	9		
	X							2. Aplicaciones ofimáticas	1ª	4		
	X							5. Microsoft Office 2016	1ª	2		
			X					7. Procesadores de texto I	1ª	12		
			X					8. Procesadores de texto II	1ª	10		
			X					9. Procesadores de texto III	1ª	13		
			X					10. Procesadores de texto IV	1ª	13		
								Total horas 1ª Evaluación		89		
X								Proceso de textos alfanuméricos. (Esta unidad se desarrollará a lo largo de todo el trimestre).	2ª	15		
		X						11. Hojas de cálculo I	2ª	12		
		X						12. Hojas de cálculo II	2ª	12		
		X						13. Hojas de cálculo III	2ª	12		
						X		15. Presentaciones multimedia	2ª	13		
							X	6. Correo y agenda electrónica	2ª	9		
								Total horas 2ª Evaluación		74		
X								Proceso de textos alfanuméricos. (Esta unidad se desarrollará a lo largo de todo el trimestre).	3ª	21		
				X				14.Base de datos	3ª	25		
					X			3.Imagen digital	3ª	7		
					X			4.Video digital	3ª	8		
								Total horas 3ª Evaluación		61		
TEMPORALIZACIÓN								HORAS SEMANALES		HORAS ANUALES		
								7		224		
La temporalización puede ser condicionada levemente por el calendario escolar (festivos, puentes, periodos vacacionales, actividades extraescolares, etc.).												

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad del alumnado, que accede a un ciclo formativo, viene determinada por su formación académica previa, su experiencia personal, laboral, social, por una procedencia socio-cultural, así como por algunas necesidades derivadas de situaciones de discapacidad.

El equipo educativo ha de tener en cuenta todas estas circunstancias y, por todo ello, adecuar el proceso didáctico a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de las capacidades terminales de todos los estudiantes, ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

Las herramientas de trabajo, de las que dispone el equipo educativo, son: las programaciones didácticas, que han de adaptarse al currículo del ciclo según las necesidades individuales del alumno y los medios audiovisuales, e informáticos con los que cuenta el centro, además del Departamento de Orientación.

Cuando se detecte que el alumno/a no va respondiendo a los objetivos programados, debido a falta de base, dificultades de comprensión, ... se adoptaran medidas de refuerzo educativo y/o adaptación curricular no significativa, no modificando los elementos básicos del currículo (contenidos y objetivos) como, por ejemplo:

- Aumento de temporalización en la realización de las actividades propuestas.
- Aumento de temporalización en la realización de exámenes.
- Facilitar el uso de ordenadores en alumnado con problemas en la escritura.
- Realización de pruebas orales.
- Tutorización de la labor por alumnos más aventajados.

De matricularse en el ciclo alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales diagnosticadas y acreditadas, se realizarán las adaptaciones curriculares que sean precisas según tipo de discapacidad y posibilidad.

En el presente ciclo durante este curso escolar, podemos distinguir algunos estudiantes con necesidad específica de apoyo educativo, destacando en la presente programación la necesidad educativa y medidas adoptadas:

Alumno con discapacidad física, TEA, Asperger, TDAH

- Discapacidad física (movilidad reducida): Este alumno presenta dificultad para andar, ya que la mayor parte del tiempo se desplaza en silla de ruedas y también presenta dificultad a la hora de escribir. Estudiaremos el tipo de equipos, herramientas y dispositivos (periféricos) que precisa el alumno y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin. Además, este alumno está colocado en primera fila al lado de la puerta de salida del aula, para facilitar su acceso a la misma.
- TEA (Asperger) y TDAH: En cuanto a la metodología a seguir a la hora de impartir los contenidos del módulo, se proporcionará apoyo visual al alumno como la utilización de esquemas y mapas conceptuales; las actividades se redactarán de forma clara, organizadas y con apoyo visual.

Ya que sí existe un grado de diversidad muy importante en la edad, procedencia (ESO, no promoción de otros ciclos formativos, formación profesional básica, repetidores...), contacto con el mundo laboral, y en los ritmos y capacidades de aprendizaje de los alumnos, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en el grupo para obtener los mismos objetivos.

Así mismo para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

8. EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes del alumnado de los ciclos formativos será continua e integradora y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

La evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en cada módulo profesional, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

Al principio del curso se utilizará algunas sesiones para llevar a cabo una evaluación inicial y así detectar los conocimientos previos que poseen los alumnos/as y, a partir de éstos, construir los aprendizajes.

A. Criterios de Evaluación ¿qué evaluar?

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje, establece los resultados de aprendizaje, competencias profesionales, personales y sociales, objetivos generales, que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al *qué evaluar*.

Teniendo en cuenta el **Real Decreto 1631/2009** y la **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, la evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo. Para la evaluación del aprendizaje he tenido en cuenta la integración de conceptos, utilización de procedimientos y desarrollo de actitudes, como indico a continuación:

1º.- INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS:

- Conocimientos
- Hechos, ideas.
- Principios desarrollados.

2º.- UTILIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- Habilidades, destrezas.
- Técnicas y métodos de trabajo utilizados.

3º.- DESARROLLO DE ACTITUDES:

- Atención e interés en clase.
- Participación.
- Hábitos adecuados de trabajo.
- Puntualidad.
- Tolerancia y respeto a los compañeros y al profesorado.
- Presentación adecuada del trabajo.

Los resultados de aprendizaje se evaluarán teniendo presentes los criterios de evaluación asociados a cada uno de ellos. A continuación, se expresa el porcentaje de participación de cada criterio de evaluación en la nota final y el peso de cada resultado de aprendizaje en la nota final del alumnado.

RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas				
Criterios de evaluación:	UD	TÉCNICA	INSTRUMENTO	%
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	0	Observación	Lista de cotejo	0,5%
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	0	Observación	Lista de cotejo	0,5%
c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	0	Observación	Rúbrica	0,5%
d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	0	Ejecución práctica Observación	Lista de cotejo Portafolio	1%
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	0	Ejecución práctica Observación	Lista de cotejo Portafolio	1%
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	0	Ejecución práctica Observación	Lista de cotejo Portafolio	2%
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	0	Ejecución práctica	Lista de cotejo Portafolio	1%
h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 ppm.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	0	Prueba de velocidad periódicas	Plantilla de corrección	12%
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	0	Ejecución práctica	Rúbrica y Portafolio	1%
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	0	Ejecución práctica	Rúbrica	0,5%
CONTRIBUCIÓN DEL RA1 A LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL				20%
RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso				
Criterios de evaluación:	UD	TÉCNICA	INSTRUMENTO	%
a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	1, 2	Ejecución práctica y oral	Rúbrica	0,75%
b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	1, 2	Ejecución práctica y oral	Rúbrica	0.75%
c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	2	Ejecución práctica	Rúbrica	0.5%
d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	2	Ejecución práctica	Rúbrica	0,5%
e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	2	Ejecución práctica	Rúbrica	0,5%
f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	2	Ejecución práctica	Rúbrica	0,5%
g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	2	Ejecución práctica	Rúbrica	0,5%
h) Se han respetado las licencias software.	2	Ejecución práctica	Rúbrica	0,5%
i) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.	2	Ejecución práctica	Rúbrica	0,5%
CONTRIBUCIÓN DEL RA 2 A LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL				5%

RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo

Criterios de evaluación:	UD	TÉCNICA	INSTRUMENTO	%
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	11	Ejecución práctica Prueba práctica	Rúbrica y Portafolio	4%
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	11	Ejecución práctica Prueba práctica	Rúbrica y Portafolio Plantilla de corrección	5%
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	12	Ejecución práctica Prueba práctica	Rúbrica y Portafolio Plantilla de corrección	3%
d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	12	Ejecución práctica	Rúbrica y Portafolio	1%
e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	12	Ejecución práctica Prueba práctica	Rúbrica y Portafolio Plantilla de corrección	3%
f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	12	Ejecución práctica	Rúbrica y Portafolio	1%
g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	12	Ejecución práctica Prueba práctica	Rúbrica y Portafolio Plantilla de corrección	3%
CONTRIBUCIÓN DEL RA 3 A LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL				20%

RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo

Criterios de evaluación:	UD	TÉCNICA	INSTRUMENTO	%
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	7, 8, 9, 10	Ejecución práctica	Rúbrica y Portafolio	5%
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	7, 8, 9, 10	Ejecución práctica y oral	Rúbrica y Portafolio	1%
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	7, 8, 9, 10	Ejecución práctica Prueba práctica	Rúbrica y Portafolio Plantilla de corrección	7,5%
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	10	Ejecución práctica Prueba práctica	Rúbrica y Portafolio Plantilla de corrección	4%
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	7, 8, 9, 10	Ejecución práctica Prueba práctica	Rúbrica y Portafolio Plantilla de corrección	5%
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	7, 8, 9, 10	Ejecución práctica	Rúbrica	0,5%
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	8, 9, 10	Ejecución práctica	Rúbrica	1%
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	7, 8, 9, 10	Ejecución práctica Observación	Rúbrica	1%
CONTRIBUCIÓN DEL RA 4 A LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL				25%

RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticos tipo.

Criterios de evaluación:	UD	TÉCNICA	INSTRUMENTO	%
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	14	Ejecución práctica y oral	Rúbrica y Portafolio	1%
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	14	Ejecución práctica Prueba práctica	Rúbrica y Portafolio Plantilla de corrección	1%
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros)	14	Ejecución práctica Prueba práctica	Rúbrica y Portafolio Plantilla de corrección	1,5%
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	14	Ejecución práctica Prueba práctica	Rúbrica	1,5%
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	14	Ejecución práctica Prueba práctica	Rúbrica	1,5%
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	14	Ejecución práctica Prueba práctica	Rúbrica	1,5%
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	14	Ejecución práctica Prueba práctica	Rúbrica y Portafolio Plantilla de corrección	1,5%
h) Se han creado y utilizado macros.	14	Ejecución práctica Prueba práctica	Rúbrica y Portafolio Plantilla de corrección	0,5%

CONTRIBUCIÓN DEL RA 5 A LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL 10%**RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.**

Criterios de evaluación:	UD	TÉCNICA	INSTRUMENTO	%
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	3	Ejecución práctica	Rúbrica	0,5%
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	3	Ejecución práctica	Rúbrica	0,5%
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	3	Ejecución práctica	Rúbrica y Portafolio	0,75%
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	3	Ejecución práctica	Rúbrica y Portafolio	0,5%
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	4	Ejecución práctica	Rúbrica	0,5%
f) Se han analizado los tipos de formatos y <i>codecs</i> más empleados.	4	Ejecución práctica	Rúbrica	0,5%
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	4	Ejecución práctica	Rúbrica y Portafolio	0,75%
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	4	Ejecución práctica	Rúbrica y Portafolio	0,5%
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo	3, 4	Ejecución práctica	Rúbrica y Portafolio	0,5%

CONTRIBUCIÓN DEL RA 6 A LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL 5%

RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:	UD	TÉCNICA	INSTRUMENTO	%
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	15	Ejecución práctica y oral	Rúbrica	0,5%
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	15	Ejecución práctica Prueba práctica	Rúbrica y Portafolio Plantilla de corrección	0,5%
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	15	Ejecución práctica Prueba práctica	Rúbrica y Portafolio Plantilla de corrección	2,25%
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	15	Ejecución práctica Prueba práctica	Rúbrica y Portafolio Plantilla de corrección	1%
e) Se han creado presentaciones.	15	Ejecución práctica Prueba práctica	Rúbrica y Portafolio Plantilla de corrección	5%
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	15	Ejecución práctica	Rúbrica	0,25%
g) Se han creado y utilizado macros	15	Ejecución práctica Prueba práctica	Rúbrica y Portafolio Plantilla de corrección	0,5%
CONTRIBUCIÓN DEL RA 7 A LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL				10%

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

Criterios de evaluación:	UD	TÉCNICA	INSTRUMENTO	%
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	6	Cuestionario Oral	Rúbrica	0,5%
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	6	Observación	Rúbrica	0,5%
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	6	Ejecución práctica	Rúbrica	0,5%
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	6	Ejecución práctica	Rúbrica	0,5%
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	6	Ejecución práctica	Rúbrica	1%
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	6	Ejecución práctica	Rúbrica	1%
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	6	Ejecución práctica	Rúbrica	1%
CONTRIBUCIÓN DEL RA 8 A LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL				5%

Los criterios de evaluación que aparecen en negrita se consideran imprescindibles para alcanzar los resultados de aprendizaje, por ello, el profesorado lo considerará a la hora de planificar actividades de evaluación.

B. Técnicas e instrumentos de evaluación ¿cómo evaluar?

Como norma general, la evaluación será el resultado de conjugar el seguimiento diario y la observación personal del alumno, con las actividades concretas y pruebas objetivas que periódicamente se vayan practicando. Esto aplicado sobre los objetivos generales, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Estos indicadores se describen a continuación:

- Dado el carácter eminentemente práctico del módulo, la observación del desarrollo de las actividades prácticas asignadas a cada alumno/a y en grupo, supone un elemento fundamental, que muestra su habilidad en el trabajo con equipos informáticos para procesar la información. Se evaluará la **corrección de las tareas**.

Así, se valorará cada una de las actividades prácticas que realiza el alumnado, en función a los criterios de evaluación definidos por el título y recogidos en esta programación y los instrumentos de calificación, con especial incidencia en la correcta aplicación de los conocimientos teórico-prácticos adquiridos en cada unidad, la configuración de las instalaciones, la destreza y el uso adecuado de los equipos en condiciones de seguridad.

Se creará un registro de observaciones diarias de las ejecuciones prácticas de cada alumno/a en el que se incluyen los elementos mínimos como: limpieza, cumplimiento de normas de protección y cuidado del material, cumplimiento de los pasos marcados en el proceso a seguir en la tarea. Este registro se realizará mediante la recogida de datos observados y constatados en la carpeta del alumno/a, y recogerá, además, el conjunto de calificaciones producidas como resultado de aplicar los presentes criterios de calificación.

- Con el fin de comprobar la asimilación de los conceptos estudiados se realizarán **pruebas escritas**. Estos aportarán una nota más al conjunto de anotaciones que obtiene cada alumno/a por su quehacer diario en el aula.

Para las diferentes aplicaciones informáticas se realizarán **pruebas prácticas** específicas con el ordenador y en ellas el alumno/a deberá demostrar la destreza necesaria para desarrollar las competencias profesionales asignadas al módulo profesional.

Se realizará, al menos, una prueba escrita al terminar los bloques 3, 4, 5 y 7, donde se llevará a cabo una prueba práctica de los contenidos vistos en el aula. El módulo de Tratamiento Informático de la Información es totalmente práctico por lo que las pruebas escritas consistirán en la realización de prácticas profesionales utilizando las aplicaciones informáticas que se hayan usado en cada uno de los bloques de contenidos. Los bloques se agruparán de la siguiente forma:

Bloque 1. Operatoria de teclados: Unidad 0

Bloque 2. Introducción ofimática: Unidad 1, Unidad 2, Unidad 5

Bloque 3. Hoja de cálculo: Unidad 11, Unidad 12, Unidad 13

Bloque 4. Procesador de texto: Unidad 7, Unidad 8, Unidad 9, Unidad 10

Bloque 5. Base de datos: Unidad 14

Bloque 6. Tratamiento de imágenes y vídeos: Unidad 3, Unidad 4

Bloque 7. Elaboración de Presentaciones multimedia: Unidad 14

Bloque 8. Gestión de correo: Unidad 6

También se realizarán **Pruebas de velocidad**, con las que se evaluará si el alumno/a procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. Se realizarán entre 5 y 6 pruebas de velocidad a lo largo de cada trimestre.

- **Observación directa del trabajo del alumno/a:** A través de ella se pueden evaluar comportamiento, actitudes, nivel de integración.... Así, la asistencia y actitud hacia el módulo, el interés y la participación activa en clase, la iniciativa, el cuidado de los equipos y mobiliario, así como la colaboración y respeto hacia el profesorado y los propios compañeros de clase constituyen un elemento fundamental para el correcto desarrollo de las clases y del módulo.

C. Criterios de Calificación

A partir de los métodos analizados y teniendo en cuenta los Resultados de Aprendizaje debemos dar una calificación al alumno/a, que permita establecer el grado de consecución de los objetivos, así como su adecuado avance en las enseñanzas del módulo en particular y del ciclo en general.

Según el art. 3, punto 3 de la Orden de 29/9/2010, para establecer dicha calificación se considerarán el **grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje** establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título.

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

Para la evaluación de los criterios de evaluación se utilizarán diferentes instrumentos, empleando aquel que en cada caso se considere más adecuado para la evaluación del alumnado, teniendo en cuenta los contenidos trabajados, el grupo y diferentes aspectos

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

➤ Calificación en la evaluación parcial

La calificación de cada trimestre vendrá determinada por la media ponderada alcanzada en los distintos resultados de aprendizaje evaluados en ese periodo, teniendo en cuenta los criterios de evaluación que los conforman.

La calificación de cada evaluación parcial estará formada por los siguientes apartados:

1. OPERATORIA DE TECLADOS: 20% (RA1)	2. APLICACIONES INFORMÁTICAS: 80%
A. Pruebas de velocidad	A. Pruebas prácticas
B. Trabajo mecanográfico	B. Tareas y trabajos
C. Observación del aprendizaje	C. Observación del aprendizaje

Para la evaluación de los criterios de evaluación se utilizarán diferentes instrumentos, empleando aquel que en cada caso se considere más adecuado para la evaluación del alumnado, teniendo en cuenta los contenidos trabajados, el grupo y diferentes aspectos.

Es necesario superar un 50% en cada uno de los instrumentos para efectuar la ponderación de los mismos. En caso contrario se obtendrá calificación negativa.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

Puesto que de la aplicación de los criterios anteriores puede ocurrir que aparezca una calificación decimal, si la parte decimal es menor que cinco la calificación será la parte entera y si la parte decimal es cinco o mayor, se sumará una unidad a la parte entera para obtener la calificación del alumno/a. Aunque para considerar superada la materia siempre se habrá de obtener una calificación de cinco o más puntos antes de aplicar las reglas de redondeo expresadas anteriormente.

A continuación, se analizan las técnicas de evaluación utilizadas para obtener la nota numérica alcanzada por cada alumno/a en cada criterio de evaluación y por consiguiente en el respectivo resultado de aprendizaje:

- **Pruebas prácticas de evaluación:**

Será necesario alcanzar un mínimo de 5 para superar la prueba de evaluación, en la escala de 0 a 10, y para tener en cuenta el resto de los instrumentos de evaluación. Se realizarán en los equipos informáticos del aula.

Para obtener la nota media de las pruebas se hará la media ponderada en función del porcentaje que corresponda a cada criterio de evaluación y/o resultado de aprendizaje correspondiente.

El alumno que, por el motivo que sea, no haya podido presentarse a una prueba, siempre y cuando traiga justificante oficial podrá examinarse de esos contenidos en la siguiente prueba que se fije.

- **Actividades de cada unidad y prácticas profesionales propuestas:**

A lo largo de todas las unidades se propondrá al alumno/a la realización de varias prácticas profesionales que deberá entregar en la fecha establecida y que serán corregidos por el profesor asignándole una nota numérica del 1 al 10.

Los trabajos entregados con posterioridad serán penalizados en la nota (1 punto menos sobre la calificación final del mismo por cada día de retraso).

Se realizará la media aritmética de todas las prácticas profesionales respecto a los contenidos de un mismo Resultado de Aprendizaje.

El alumnado deberá realizar todos los ejemplos y actividades de las unidades que presentará obligatoriamente el día previamente establecido para la prueba de la evaluación. El trabajo diario del alumnado deberá estar ordenado en forma de dossier e incluirá documentos en formato digital. Deberá tener el dossier en una carpeta del ordenador en un pen en perfectas condiciones y en caso de no ser así, se podrá bajar un punto de la nota de evaluación.

- **Pruebas de velocidad de Mecanografía:**

La calificación final se obtendrá de hacer la media de todas las pruebas realizadas en el trimestre.

- ✓ **1ª Evaluación:** Se espera que todos los alumnos/as escriban al “tacto” y superen las 120 pulsaciones por minuto netas. Asimismo, se espera que todos los alumnos/as no superen el 2% de errores al final de la escritura al “tacto” del total de un texto propuesto.
- ✓ **2ª Evaluación:** Se espera que todos los alumnos/as escriban al “tacto” y superen las 170 pulsaciones por minuto netas. Asimismo, se espera que todos los alumnos/as no superen el 1% de errores al final de la escritura al “tacto” del total de un texto propuesto.
- ✓ **3ª Evaluación:** Se espera que todos los alumnos/as escriban al “tacto” y superen las 200 pulsaciones por minuto netas. Asimismo, se espera que todos los alumnos/as no superen un error al minuto al final de la escritura al “tacto” del total de un texto propuesto.

- **Trabajo en clase de mecanografía:**

Se premiará el número de lecciones superadas durante el curso. Se entenderá superada cada lección donde se hayan pasado todos los ejercicios con un máximo de tres fallos.

- **Observación del aprendizaje del alumno/a:**

Participación positiva y activa del alumnado en el desarrollo de cada clase planteando cuestiones e interviniendo en la propuesta de soluciones, así como, la realización de todas las tareas encomendadas por el profesor entregándolas en forma y plazo.

Cuando la profesora del módulo tenga evidencias claras de que un alumno ha copiado en una prueba o trabajo, dicha prueba o trabajo será calificado con 0, además de las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

En la corrección de cualquier producción oral o escrita que el alumnado realice, se tendrán en cuenta: errores gramaticales o de escritura; acentuación y puntuación; caligrafía legible; pulcritud y limpieza; márgenes adecuados; vocabulario apropiado y empleo de léxico conveniente; evitar repeticiones, concordancias; y transmisión con claridad de las ideas.

Las pautas de valoración para la expresión oral se contienen en el Anexo III-A del Proyecto Lingüístico de Centro, las de la expresión escrita en el Anexo IV-A, la valoración del cuaderno en los anexos V-B y V-BII, y la de los trabajos de investigación en el Anexo V-A.

En caso necesario, se aplicará una penalización máxima del 20% sobre la calificación asignada a estas producciones, partiendo de la detracción de nota que establece el Proyecto Lingüístico de Centro para las diferentes incorrecciones léxicas en este nivel educativo:

- Cada falta de tildes o de grafía se penalizará con un 0,1.
- La mala presentación, puntuación, caligrafía y expresión podrá bajar hasta el 100% de la ponderación establecida.

➤ Calificación en la evaluación final

Para la superación de cada Resultado de Aprendizaje el alumno/a debe alcanzar una calificación igual o superior a 5. Superarán el módulo quienes obtengan una calificación igual o superior a 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje.

La nota del alumnado se conformará progresivamente, a lo largo de todo el curso, en función de las actividades realizadas para la adquisición de los Criterios de Evaluación

Para obtener la calificación final, una vez valorados todos y cada uno de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje, con los instrumentos referidos anteriormente, se obtendrá una nota de cada resultado de aprendizaje. La calificación del alumno o alumna se obtendrá por aplicación del peso o porcentaje de participación de cada resultado de aprendizaje en la nota final según la siguiente distribución:

20%	RA1.- Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
5%	RA2.- Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso
20%	RA3.- Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
25%	RA4.- Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
10%	RA5.- Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
5%	RA6.- Integra imágenes digitales y secuencias de vídeos, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa..
10%	RA7. - Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas
5%	RA8. - Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

D. Recuperación

La evaluación de criterios de evaluación y resultados de aprendizaje no superados se podrá realizar a través de dos instrumentos: pruebas prácticas y ejercicios prácticos.

Al comienzo de las evaluaciones segunda y tercera se fijará la fecha de recuperación de criterios de evaluación no superados en el trimestre anterior. La tercera evaluación se podrá recuperar al final de esta evaluación.

Deberán presentarse a estas pruebas los alumnos que hayan obtenido una calificación inferior a cinco, en el cómputo de la evaluación trimestral.

Se pretende, por tanto, y se articularán todos los mecanismos necesarios para que el alumnado supere todos los criterios de evaluación con una nota igual o superior a cinco puntos.

Al finalizar el curso escolar, una vez que se han evaluado todos los criterios y aplicado el peso o porcentaje a cada resultado de aprendizaje, se obtendrá la calificación final del alumno o alumna, considerándose superada la materia si se han obtenido cinco o más puntos.

Entre los mecanismos de recuperación podemos destacar:

- Pruebas prácticas de evaluación sobre los contenidos del módulo objeto de recuperación utilizando los equipos informáticos en el aula.
- Prácticas profesionales sobre la materia objeto de recuperación
- Realización y entrega de todas las actividades propuestas en cada una de las unidades didácticas objeto de recuperación
- Pruebas de velocidad de mecanografía utilizando la aplicación informática Mecasoft

Los alumnos que no superen las correspondientes recuperaciones, se incorporaran al programa de recuperación del módulo, que se realizará en el periodo comprendido entre la tercera evaluación y la evaluación final.

En este periodo los alumnos tienen la obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

En el mes de junio se realizará una prueba para que el alumno recupere los contenidos no superados. También deberán presentar las actividades o trabajos no presentados durante el curso, o que, habiendo sido presentados, no cumplan los requisitos mínimos exigidos por la profesora.

Para aquellos alumnos/as que alcanzados los resultados del aprendizaje y que por su aptitud y capacidad pueden alcanzar otras superiores, se establecerán actividades de profundización o técnicas de investigación a partir de la bibliografía recomendada y medios de comunicación. Por ejemplo, realización de trabajos, carteles, comentarios..., sobre los temas recomendados.

Estas actividades serán objeto de evaluación y por tanto de calificación, pudiendo el alumno mediante ellas, subir nota.

E. Actividades de refuerzo y ampliación

En el período comprendido entre la tercera evaluación parcial y la evaluación final, se llevarán a cabo actividades de refuerzo o mejora de competencias, que permitan a los alumnos/as la superación del módulo (en el supuesto de haber obtenido una calificación negativa) o la mejora de competencias, que conllevará una mejor calificación en la evaluación final.

En este periodo los alumnos tienen que continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

En el mes de junio se realizará una prueba para que el alumno recupere los criterios de evaluación no superados. También deberán presentar las actividades o trabajos no presentados durante el curso, o que, habiendo sido presentados, no cumplan los requisitos mínimos exigidos por el profesor.

Para aquellos alumnos/as que alcanzados los resultados del aprendizaje y que por su aptitud y capacidad pueden alcanzar otras superiores, se establecerán actividades de profundización o técnicas de investigación a partir de la bibliografía recomendada y medios de comunicación. Por ejemplo, realización de trabajos, carteles, comentarios..., sobre los temas recomendados.

Estas actividades serán objeto de evaluación y por tanto de calificación, pudiendo el alumno mediante ellas, subir nota.

9. METODOLOGÍA

Se seguirá una metodología **activa**, dando protagonismo al alumno. Se intentará conseguir que la participación del alumnado llegue a todo el proceso educativo colaborando con el profesor, analizando y corrigiendo las deficiencias que se den en el aula, confeccionando material, corrigiendo ejercicios, etc.

El trabajo se realizará en forma de **autoinstrucción**, es decir, siempre que ello sea posible, el alumno/a debe tratar por sí mismo las respuestas a los interrogantes que le planteen los trabajos que esté realizando, siempre bajo la orientación del profesor, y utilizando los materiales y recursos didácticos propuestos.

Respecto a la organización del trabajo en el aula, la metodología a utilizar será fundamentalmente práctica, ya que cada alumno dispondrá de un ordenador personal para su aprendizaje.

Respecto a la **operatoria de teclados** el profesor realizará una breve explicación de las partes del teclado, posición correcta para su manejo, etc. Después el alumno comenzará a utilizar el método (programa informático) que le guiará en el proceso de enseñanza - aprendizaje, siempre bajo la supervisión y ayuda del profesor.

El desarrollo de este método se atenderá a:

- Conocimiento del teclado del ordenador.
- Posición correcta que debe adoptar el alumno/a ante el teclado para obtener el máximo rendimiento con el mínimo esfuerzo.
- Seguimiento por parte del alumno/a de un método sistemático de aprendizaje del teclado del ordenador.
- Mecanografiado de comunicaciones comerciales y oficiales.
- Realización de ejercicios de velocidad y perfección.

Respecto a las **aplicaciones informáticas** el sistema de trabajo será:

- a) Breve introducción general a la unidad.
- b) Explicación de la unidad mostrando, de forma clara lo fundamental y principal y lo accesorio, así como los objetivos generales y específicos que se pretenden alcanzar. El profesor realizará de forma pausada la exposición y los alumnos podrán comprobarlo y practicarlo en su puesto de trabajo, siguiendo las explicaciones y a través de la proyección del ordenador del profesor.
- c) Realización de ejemplos resueltos por parte del alumnado para conocer paulatinamente la aplicación que está utilizando. La función del profesor será la de resolver las posibles dudas, orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información; así como corregir los errores que impidan al alumno/a avanzar en la realización de la práctica.
- d) Realización de actividades propuestas, que serán resueltos por los alumnos ayudándose del libro de consulta, de los apuntes de clase, ayudas de los programas informáticos estudiados y con el apoyo del profesor.
- e) Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos
- f) Corrección y puesta en común de los ejercicios realizados, aclaración de dudas, sugerencias, etc.

Se evitarán las largas exposiciones teóricas y se fomentará el aprendizaje desde la práctica, dando explicación y respuesta a las dudas cuando el alumno las vaya encontrando.

ACTIVIDADES

Las actividades tienen por finalidad la consecución de los objetivos y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.

Entre los tipos de actividades que vamos a realizar durante el módulo, podemos destacar:

- Visualización de videos
- Prácticas iniciales al comienzo de cada unidad o bloque de contenidos
- Tormenta de ideas
- Debates
- Realización de test y cuestiones
- Explicación del profesor
- Definición de conceptos
- Búsqueda en distintas páginas webs aspectos sobre los contenidos explicados
- Prácticas profesionales
- Trabajos de investigación
- Prácticas mecanográficas en Mecasoft
- Prácticas de velocidad a través de la web “curso meca”

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

Por otra parte, con el fin de fomentar la relación con el entorno productivo y aproximarse mejor a contextos reales de trabajo, así como, de apoyar a la consecución de los objetivos generales del ciclo formativo, el departamento ha planificado una serie de **actividades complementarias y extraescolares** para este curso académico, sin perjuicio de que se puedan realizar otras que no estén programadas y que por su interés se consideren oportunas.

Estas actividades se realizarán según lo establecido en la programación del departamento.

ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL

El desarrollo de actividades que fomenten la lectura, la escritura y la expresión oral se trabajará con prensa especializada.

- Lectura de diversos artículos periodísticos de prensa y revistas especializadas.
- Lectura de artículos de distintas páginas web.
- Lectura de textos para la escritura al tacto en un teclado extendido

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos didácticos necesarios y que utilizaremos para llevar a cabo las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas, a lo largo del curso escolar en este módulo, son los siguientes:

- Apuntes de cada unidad
- Plataforma Moodle (para el intercambio de información en la clase)
- Ordenadores conectados en red y a Internet.
- Una impresora.
- Pizarra digital
- Software de mecanografía aplicada.
- Libros de consulta, manuales y guías.
 - Tratamiento informático de la información. EDITEX
 - Tratamiento informático de la información. MCGRAW- HILL
- Cuaderno de documentos.
- Programas informáticos de gestión administrativa.
- Ejercicios prácticos.
- Pen drive

10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD

ELEMENTOS TRANSVERSALES

De acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Educación y la Junta de Andalucía los temas transversales deben estar presentes en todas las áreas y materias curriculares de cada etapa educativa, impregnando el currículo establecido.

Su presencia está justificada en cuanto que ayudan a la formación integral del alumnado, que contribuye a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no solo como estudiante.

Esta educación en valores no se desarrolla en ninguna unidad didáctica específica, sino que aparece reflejada a lo largo de la secuenciación de contenidos.

El módulo de Tratamiento informático de la información, tratará de dar cabida a estos contenidos establecidos por la legislación, trabajando específicamente algunos de ellos, que se pasan a exponer a continuación:

- **Educación moral y cívica.**

Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades. A través de ella se pretende:

- Detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes.
- Construir formas de vida más justas, tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos.
- Elaborar de forma autónoma, racional, y a través del diálogo con los otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad.
- Lograr que adquieran las normas que rigen la sociedad de modo democrático y buscando la justicia.

Este tema lo trabajaremos a través del diálogo, de la reflexión personal y colectiva y de la participación en campañas que se pueden plantear. Participar activamente en el trabajo en equipo, valorando la comunicación y respeto entre compañeros de trabajo, aceptando distintos roles dentro del grupo y contribuyendo a un ambiente adecuado.

- **Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.**

Se persigue:

- El rechazo a las desigualdades y discriminación derivadas de la pertenencia a un determinado sexo.
- La posibilidad de identificar situaciones en las que se produce este tipo de discriminación y de analizar sus causas.
- La adquisición de formas de comportamiento de acuerdo con estos valores.

Este tema lo trabajaremos realizando trabajos y actividades en grupos mixtos y destacando el papel de la mujer en las ciencias de la computación. Así como tratar de poner en valor el papel de la mujer en el mundo de la empresa.

Siempre se utilizará un lenguaje adecuado no sexista.

- **Educación ambiental.**

A través de su tratamiento se pretende:

- Que comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza.
- La evolución de la intervención humana en el medio natural de distintos países.

Este tema lo trabajaremos evitando el desperdicio de papel y consumibles, reciclando todos los deshechos y tratando de concienciar al alumnado de la necesidad de hacerlo.

Se intentará que el alumnado adquiera hábitos respetuosos con el medio ambiente, en cuanto a reciclaje de equipos obsoletos y consumibles, y control del gasto energético de las instalaciones informáticas.

- **Educación para el consumo.**

Se pretende fomentar:

- La responsabilidad de los alumnos como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.
- El rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.
- El desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.

Este tema lo trabajaremos analizando críticamente el contenido publicitario de la prensa técnica y de los sitios web.

- **Educación para la salud:**

- Adquisición de hábitos de vida saludable y ocupación activa del tiempo libre y de ocio.
- Desarrollo del ejercicio físico y el deporte.
- Capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.
- Conocimiento de hábitos y prácticas que contribuyan a la prevención de accidentes y riesgos laborales.

Este tema lo trabajaremos recordando frecuentemente las normas sanitarias básicas a la hora de trabajar con ordenadores: posturas, distancia al monitor, luminosidad del entorno, estrés, etc.

Siempre habrá que asumir una serie de normas básicas en cuanto a la Prevención de Riesgos Laborales, principalmente referidas a la toma de medidas ante riesgos eléctricos directos e indirectos, y a la corrección de posturas defectuosas que pueden conllevar riesgo de enfermedades profesionales.

- **Educación para la paz:**

- Formación para la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- Ejercicio de la tolerancia y del respeto a la diversidad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- Prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos.
- Promoción de la práctica real y efectiva de la igualdad.
- Formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- Respeto de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.

Este valor estará presente a lo largo de las distintas unidades didácticas a través de la aplicación de las normas de convivencia de Centro y de las normas de aula que consensuaremos.

De igual forma, este valor lo concretaremos igualmente mediante el fomento del trabajo en equipo, el respeto a las opiniones y aportaciones de los demás y la resolución pacífica y constructiva de conflictos interpersonales. Todas estas habilidades sociales las iremos trabajando de forma progresiva unidad tras unidad.

El resto de temas transversales se irán comentando, exponiendo y resaltando su importancia al trabajar con los contenidos procedimentales.

Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

La **Cultura Andaluza** se ha de tratar como un tema transversal más, pretendiéndose que tanto profesores y alumnos la utilicen como un elemento habitual en la práctica educativa, permitiendo la integración de los alumnos en la realidad de Andalucía: Conocimiento de las creencias, actitudes y valores de nuestra tradición y patrimonio cultural, Conocimiento y análisis de los mecanismos que rigen nuestra sociedad. En este módulo se trataría, en general, de conocer las distintas instituciones públicas andaluzas y en particular la Administración Laboral Andaluza.

También se intentará participar con la dirección y el departamento de orientación y el departamento de actividades extraescolares, en las tareas y actividades que planteen para el fomento de todas las actitudes, valores y comportamientos anteriormente expuestos, participando en actividades extraescolares, charlas, seminarios, debates, proyectos...

INTERDISCIPLINARIEDAD

Los contenidos que se imparten en este módulo no tienen relación directa con los contenidos de otros módulos del ciclo. Pero sí tiene un ámbito de aplicación multidisciplinar que permite contextualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje a contenidos de todos los módulos.

La interdisciplinariedad supone que los contenidos aprendidos en un módulo sirven para avanzar en otros y que estos permitan dar unidad al aprendizaje.

Algunos de los contenidos que se imparten en el módulo de Tratamiento Informático de Información se pueden complementar con los contenidos de otros módulos del ciclo.

A continuación, se detalla cómo se pueden relacionar los contenidos del presente módulo con otros del ciclo:

- Operaciones administrativas de compraventa: mediante la aplicación de los contenidos conceptuales y procedimentales a la práctica ofimática, a través de aplicaciones ofimáticas. Por ejemplo: elaborar una factura mediante la hoja de cálculo, o un libro de registro, así como la realización de un supuesto práctico de facturación mediante la aplicación informática de FactuSol.

- Empresa en el aula: a través de la aplicación del procedimiento a seguir en la creación de una empresa (documentación, impuestos, contabilidad, etc.) mediante el uso de las aplicaciones informáticas estudiadas en el módulo de Tratamiento Informático de la Información.
- Formación en Centros de Trabajo: se lleva a la práctica real en la empresa en la que los alumnos/as realicen las prácticas los contenidos vistos a lo largo del módulo de TII.

Además, en muchos módulos se les pide a los alumnos/as la realización de presentaciones PowerPoint, documentos escritos (Word), documentos con cálculos financieros (hoja de cálculo)...

11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS

En el módulo Tratamiento Informático de la Información se realizarán a lo largo de todas las unidades didácticas trabajos, tanto de forma individual como en grupo, que consistirán en la realización de prácticas profesionales ya resueltas, así como propuestas, sobre los contenidos explicados previamente en cada unidad didáctica.

Además, en el módulo de Empresa en el Aula se desarrollarán todos los contenidos y prácticas trabajados en el resto de módulos que forman el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa.

12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado debe reflexionar sobre su práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Adecuación de los elementos de la programación a las características de los alumnos.
- Desarrollo de contenidos.
- Nivel de interacción entre los alumnos y entre el profesor y los alumnos.
- Metodología fundamentada en planteamientos constructivistas.
- Si las actividades han estado secuenciadas, han tenido en cuenta los conocimientos previos y ha sido atrayentes.
- Si los recursos (materiales, organización, fuentes de información, etc.) han sido adecuados.
- Si la organización en grupos ha resultado positiva.
- Coordinación entre el profesorado que imparte módulos con contenidos similares.
- Proposición de medidas de mejora.

Trimestralmente, se llevará a cabo un seguimiento de la programación y, en su caso modificación de los contenidos según el contexto del alumnado de este curso académico.

Por otra parte, se llevará a cabo un procedimiento de evaluación del proceso de enseñanza y práctica docente cada trimestre una vez observado los resultados y analizados estos.