



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga
Departamento de F. P. de
Administración

Programación didáctica de Tratamiento
Informático de la Información
1º Gestión Administrativa

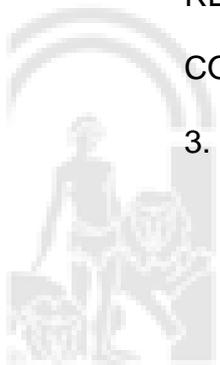
Manuel Santana García

Curso 2019/20



INDICE

1. Introducción	6
2. Objetivos generales del Título	7
3. Objetivos generales del módulo.....	9
4. Competencia general.....	9
5. Entorno profesional.....	9
6. Perfil profesional	10
7. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título	10
8. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	12
9. Contenidos básicos	15
10. Orientaciones pedagógicas	17
11. Objetivos, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos por unidad didáctica	18
OBJETIVOS	18
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	18
CONTENIDOS	19
2. El sistema operativo Windows 7.....	19
Instalación de aplicaciones y configuración básica del sistema.	19
OBJETIVOS	19
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	19
CONTENIDOS	20
3. El procesador de textos. Word 2007	20





OBJETIVOS	20
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	20
CONTENIDOS	21
4. El procesador de textos. Word 2007. Operaciones avanzadas.....	21
OBJETIVOS	21
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	21
CONTENIDOS	22
5. La hoja de cálculo. Excel 2007.....	22
OBJETIVOS	23
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	23
CONTENIDOS	23
6. Funciones y gráficos con Excel.....	23
OBJETIVOS	24
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	24
CONTENIDOS	24
7. Presentaciones multimedia. PowerPoint 2007.....	25
OBJETIVOS	25
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	25
CONTENIDOS	25
8. Las bases de datos. Access 2007	26
OBJETIVOS	26
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	26
CONTENIDOS	27





9. Gestión del correo electrónico. Microsoft Outlook 2007	27
OBJETIVOS	27
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	27
CONTENIDOS	28
10. Manipulación digital de imágenes. Adobe Photoshop.	28
OBJETIVOS	28
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	28
CONTENIDOS	28
11. El vídeo digital. Edición de vídeo con Movie Maker.	29
OBJETIVOS	29
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	29
CONTENIDOS	29
12. Distribución temporal	30
13. Procedimientos y criterios de evaluación comunes para las enseñanzas de formación profesional inicial reflejados en el proyecto educativo del centro.	
¡Error! Marcador no definido.	
14. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo	30
15. Contenidos de carácter transversal	31
16. Metodología	31
Estrategias didácticas.....	31
Actividades de enseñanza aprendizaje	32
17. Procedimientos de evaluación y criterios de calificación	33
TIPOS DE EVALUACIÓN.....	33
Evaluación inicial o diagnóstica.....	33
Evaluación formativa	33





Evaluación sumativa	34
18. Criterios de evaluación	34
Procedimiento de evaluación.....	34
Instrumentos de evaluación	35
Criterios de calificación	36
19. Período de recuperación.....	38
20. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	39
21. Materiales y recursos didácticos	39
22. Actividades complementarias y extraescolares	40
23. Procedimiento para el seguimiento de las programaciones didácticas.....	40
24. Comunicación de la programación didáctica	40





TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: 0440

1. Introducción

El módulo 0440 Tratamiento Informático de la Información se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

La legislación que regula este Ciclo es la siguiente:

ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

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.

Duración: 224 horas.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia general 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."

Dentro del catálogo Nacional de cualificaciones profesionales se encuentran las siguientes cualificaciones, relacionadas con este ciclo:





- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Las tres cualificaciones anteriores dan razón de ser al módulo de Tratamiento informático de la información. No obstante es un módulo mucho más importante dado que es necesario para poder cumplir la mayoría del resto de las cualificaciones de este ciclo.

2. Objetivos generales del Título

- 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.

3. Objetivos generales del módulo

Los objetivos generales de este módulo son:

- a) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos relacionándolas con su empleo más eficaz en la tramitación de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- b) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- c) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

4. 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.

5. 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.





6. Perfil profesional

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.

7. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las 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 o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- d) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- h) 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
- i) 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.





- j) 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.
- k) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- l) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- m) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- n) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.





8. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
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 ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.h) Se ha 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 de los distintos documentos de texto.j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.
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.





Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	<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.
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.b) Se han identificado las características de cada tipo de 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.
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas 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.





Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
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.
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas	<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.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas	<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.





9. Contenidos básicos

1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:

- 1.1. Postura corporal ante el terminal.
- 1.2. Composición de un terminal informático.
- 1.3. Colocación de dedos.
- 1.4. Desarrollo de la destreza mecanográfica:
 - 1.4.1. Escritura de palabras simples.
 - 1.4.2. Escritura de palabras de dificultad progresiva.
 - 1.4.3. Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
 - 1.4.4. Copia de textos con velocidad controlada.
 - 1.4.5. Escritura de textos en inglés.
- 1.5. Corrección de errores.

2. Instalación y actualización de aplicaciones:

- 2.1. Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- 2.2. Tipos de licencias software.
- 2.3. Necesidades de los entornos de explotación.
- 2.4. Requerimiento de las aplicaciones.
- 2.5. Componentes y complementos de las aplicaciones.
- 2.6. Procedimientos de instalación y configuración.
- 2.7. Diagnóstico y resolución de problemas.
- 2.8. Técnicas de asistencia al usuario.

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

- 3.1. Estilos.
- 3.2. Utilización de fórmulas y funciones.
- 3.3. Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- 3.4. Uso de plantillas y asistentes.
- 3.5. Importación y exportación de hojas de cálculo.
- 3.6. Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- 3.7. Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- 3.8. Diseño y creación de macros.

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

- 4.1. Estilos.
- 4.2. Formularios.





- 4.3. Combinar documentos.
- 4.4. Creación y uso de plantillas.
- 4.5. Importación y exportación de documentos.
- 4.6. Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- 4.7. Diseño y creación de macros.
- 4.8. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
- 4.9. Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

5. Utilización de bases de datos ofimáticas:

- 5.1. Elementos de las bases de datos relacionales.
- 5.2. Creación de bases de datos.
- 5.3. Manejo de asistentes.
- 5.4. Búsqueda y filtrado de la información.
- 5.5. Diseño y creación de macros.

6. Integración de imágenes y vídeos en documentos:

- 6.1. Elaboración de imágenes:
 - 6.1.1. Formatos y resolución de imágenes.
 - 6.1.2. Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
 - 6.1.3. Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
 - 6.1.4. Aplicación de filtros y efectos.
 - 6.1.5. Importación y exportación de imágenes.
 - 6.1.6. Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- 6.2. Manipulación de vídeos:
 - 6.2.1. Formatos de vídeo. *Codecs*.
 - 6.2.2. Manipulación de la línea de tiempo.
 - 6.2.3. Selección de escenas y transiciones.
 - 6.2.4. Introducción de títulos y audio.
 - 6.2.5. Importación y exportación de vídeos.

7. Elaboración de presentaciones:

- 7.1. Diseño y edición de diapositivas.
- 7.2. Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- 7.3. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- 7.4. Aplicación de sonido y vídeo.
- 7.5. Importación y exportación de presentaciones.
- 7.6. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.





7.7. Diseño y creación de macros.

7.8. Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

8. Gestión de correo y agenda electrónica:

8.1. Tipos de cuentas de correo electrónico.

8.1. Entorno de trabajo: configuración y personalización.

8.1. Plantillas y firmas corporativas.

8.1. Foros de noticias (*news*): configuración, uso y sincronización de mensajes.

8.1. La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.

8.1. Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.

8.1. Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.

8.1. Sincronización con dispositivos móviles.

8.1. Técnicas de asistencia al usuario.

10. Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- La elaboración de documentos y plantillas.
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
- La asistencia al usuario.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), d), e), o), p) y s) del ciclo formativo y las competencias a), b), c), k), m) y q) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.





- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

11. Objetivos, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos por unidad didáctica

1. Proceso de textos alfanumérico

OBJETIVOS

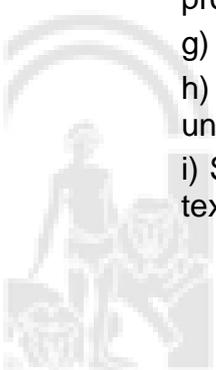
- Aprender a mantener la postura corporal correcta.
- Conocer las componentes de un terminal informático y su puesta en marcha.
- Utilizar los métodos de escritura al tacto.
- Localizar y corregir los errores mecanográficos.
- Instalación y utilización del programa informático Mecasoft.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. 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 informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha 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 de los distintos documentos de texto.





j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

CONTENIDOS

1. Postura corporal ante un terminal.
2. Composición de un terminal informático.
 - 2.1. Equipos informáticos.
 - 2.2. El teclado.
3. Colocación de los dedos en el teclado.
4. Destreza mecánica.
 - 4.1. Instalación de Accutype.
 - 4.2. Abrir Accutype. Pasos iniciales.
 - 4.3. Comenzar a trabajar con Accutype.

2. El sistema operativo Windows 7.

Instalación de aplicaciones y configuración básica del sistema.

OBJETIVOS

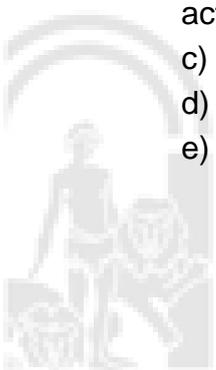
- Presentar los distintos tipos de aplicaciones ofimáticas existentes.
- Distinguir los diferentes tipos de licencias de software.
- Conocer los requerimientos de las aplicaciones para ser instaladas.
- Distinguir los elementos comunes de las aplicaciones de Office.
- Destacar las diferencias y mejoras entre Office 2007 y otras versiones anteriores.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. 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.

CONTENIDOS

1. ¿Qué es un sistema operativo? Introducción a Windows 7
2. La pantalla
3. El menú inicio
4. El escritorio
5. La Barra de tareas
6. Otras herramientas
7. Instalación de software
8. Desinstalar programas
9. Actualización del sistema
10. Gestión de impresoras
11. Configurar la apariencia de nuestra pantalla
12. Copias de seguridad de los datos
13. Seguridad en el sistema
14. Reconocimiento de voz
15. Documentar la información del sistema

3. El procesador de textos. Word 2007

OBJETIVOS

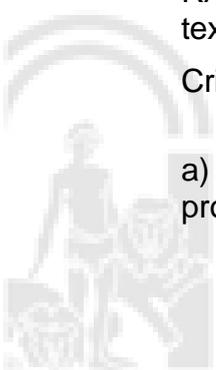
- Manejar la interfaz del procesador de texto.
- Diseñar el formato del texto y las páginas.
- Distinguir entre las opciones de formato de fuente y párrafo.
- Utilizar adecuadamente las tabulaciones.
- Crear distintos tipos de listas.
- Diseñar y revisar documentos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA4. 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.
- 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.

CONTENIDOS

1. El procesador de textos
2. Word 2007
3. Crear documentos
4. Guardar un documento
5. Opciones del menú Edición
6. Tipos de letra
7. Formatos de página
8. La corrección ortográfica y los sinónimos
9. Imprimir un documento

4. El procesador de textos. Word 2007. Operaciones avanzadas.

OBJETIVOS

- Trabajar con distintos elementos de un documento manejando todas sus propiedades.
- Insertar y configurar hipervínculos.
- Manejar elementos de texto que enriquezcan los documentos. Insertar anotaciones en los documentos en distintos formatos.
- Dotar a los textos de estilos rápidos y personalizados.
- Crear índices y tablas de contenido en nuestros documentos.
- Manejar la creación de documentos en serie.
- Agilizar el trabajo con el uso de plantillas y macros.
- Diseñar formularios rellenables en papel y electrónicamente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN





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

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.
- 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.
- f) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

CONTENIDOS

1. Bordes y sombreados
2. Símbolos y caracteres especiales
3. Insertar notas al pie
4. Aplicar estilos a los párrafos
5. Listas numeradas y viñetas
6. Marcas de agua
7. Tablas
8. Insertar objetos en un documento
9. Creación de plantillas
10. Personalizar las barras de herramientas

5. La hoja de cálculo. Excel 2007.





OBJETIVOS

- Conocer qué es una Hoja de Cálculo, para qué sirve y el procedimiento de utilización.
- Manejar adecuadamente los menús de Excel 2007.
- Aprender a seleccionar, editar y dar formato a los datos introducidos en celdas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA3. 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.
- g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

CONTENIDOS

1. La hoja de cálculo Excel
2. Introducir datos en una hoja de cálculo
3. Guardar y recuperar un libro de Excel
4. Operaciones con la hoja de cálculo
5. Cambiar el aspecto de la hoja de cálculo
6. Referencias relativas, absolutas y mixtas
7. Personalizar las barras de herramientas
8. Configurar página e imprimir

6. Funciones y gráficos con Excel.





OBJETIVOS

- Conocer los procedimientos para utilizar referencias a celdas en fórmulas y funciones.
- Realizar operaciones con fórmulas y funciones sencillas.
- Aprender a combinar varias funciones en una sola celda para conseguir los resultados deseados.
- Insertar varias funciones en una misma celda.
- Referencias externas a la hoja de cálculo.
- Insertar objetos en la hoja de cálculo.
- Gráficos en Excel.
- Bases de datos en Excel.
- Tablas dinámicas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA3. 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.

CONTENIDOS

1. Fórmulas y funciones





2. Rellenar series
3. Gráficos
4. Insertar objetos en la hoja de cálculo
5. Proteger documentos con contraseña
6. Creación y ejecución de macros

7. Presentaciones multimedia. PowerPoint 2007.

OBJETIVOS

- Manejar la interfaz del gestor de presentaciones.
- Distinguir los distintos tipos de diapositivas posibles.
- Dar formato tanto a la diapositiva como a su contenido.
- Visualizar la presentación manejando distintas posibilidades.
- Insertar y manipular dibujos, imágenes, tablas y gráficos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA7. 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.

CONTENIDOS

1. Los programas de presentación
2. Creación de diapositivas
3. Vistas de una presentación
4. Visualización de la presentación
5. Otras operaciones con diapositivas
6. Cambiando el aspecto de nuestra presentación
7. Animación de la presentación





8. Procedimiento de trabajo

8. Las bases de datos. Access 2007

OBJETIVOS

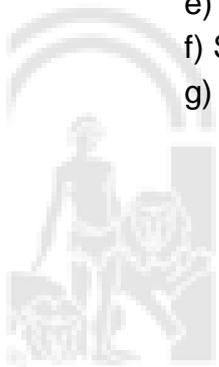
- Identificar los elementos de la interfaz gráfica de Access 2007.
- Conocer los objetos existentes en una base de datos.
- Crear un archivo de base de datos.
- Usar las herramientas de la base de datos.
- Seleccionar y ordenar filas desde un formulario y desde tablas.
- Insertar, modificar y eliminar registros desde tablas y formularios.
- Crear bases de datos relacionales.
- Conocer los conceptos fundamentales de una base de datos relacional.
- Realizar consultas.
- Crear formularios.
- Crear informes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA5. 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.





CONTENIDOS

1. Las bases de datos
2. Creación de una base de datos
3. Manipulación de la hoja de datos
4. Creación de consultas
5. Creación de formularios
6. Creación de informes

9. Gestión del correo electrónico. Microsoft Outlook 2007

OBJETIVOS

- Conceptos básicos de Outlook 2007.
- Correo electrónico y configuración.
- Contactos.
- Calendario.
- Tareas.
- Notas.
- Lista de carpetas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA8. 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.





CONTENIDOS

1. El correo electrónico o e-mail
2. La ejecución de Microsoft Outlook
3. El programa Microsoft Outlook 2007
4. Gestión del calendario

10. Manipulación digital de imágenes. Adobe Photoshop.

OBJETIVOS

- Configurar distintos movimientos en las diapositivas y en los elementos que las componen.
- Manejar archivos multimedia y otros objetos.
- Diseñar presentaciones interactivas.
- Configurar y controlar todos los aspectos de una exposición oral.
- Revisar la presentación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA7. 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.

CONTENIDOS

1. Adobe Photoshop





2. Conceptos básicos
3. El entorno de Adobe Photoshop
4. Abrir imágenes
5. Operaciones básicas con imágenes
6. Retoque fotográfico
7. Las capas en Photoshop
8. Texto en las imágenes
9. Los filtros
10. Impresión de imágenes

11. El vídeo digital. Edición de vídeo con Movie Maker.

OBJETIVOS

- Conocer las particularidades del vídeo digital y la operativa de edición de videos.
- Realizar, sobre un ejercicio práctico todos los pasos necesarios para crear y presentar una película partiendo de fragmentos archivos de vídeo, imágenes y audio.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

- e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.
- 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.

CONTENIDOS

1. El vídeo digital
2. Movie Maker
3. El Panel de contenidos
4. Efectos y transiciones
5. El Guión gráfico
6. La escala de tiempo





7. Agregar audio o música
8. Agregar títulos y créditos
9. Publicar la composición

Competencias/Resultados de aprendizaje	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7	RA 8
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	X		X	X	X	X	X	X
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	X		X	X	X	X	X	X
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.		X						

12. Distribución temporal

	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
UNIDADES DIDACTICAS	1, 2, 3 y 4	5, 6, 7 y 8	9, 10 y 11

13. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo

- 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 o información obtenida.
- c) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- d) 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





- e) 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.
- f) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- g) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- h) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

14. Contenidos de carácter transversal

De acuerdo con el apartado c) del Proyecto Educativo de Centro se incluirán en el desarrollo diario de las clases los contenidos de carácter transversal siguientes:

- La educación moral y cívica.
- La educación del consumidor.
- La educación para la convivencia.
- La educación para la igualdad de género y la social.
- La educación ambiental y del consumidor.
- La defensa de la cultura andaluza.

15. Metodología

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones de la misma que conviene clarificar: las estrategias didácticas y las actividades. Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinadas competencias.

Estrategias didácticas

Como ya se ha señalado, la elección de estrategias didácticas deberá estar orientada en todo momento por el tipo y el grado de las competencias





que se pretenden conseguir, variando en función de que estas sean de carácter conceptual, procedimental o actitudinal. En concreto se utilizarán las siguientes estrategias:

- Clases expositivas.
- Realización de supuestos prácticos.
- Clases prácticas utilizando el aula de informática.
- Trabajos.

Actividades de enseñanza aprendizaje

Las actividades didácticas permiten desarrollar las diferentes estrategias didácticas propuestas. La metodología didáctica vendrá determinada por el tipo de actividades desarrolladas y su secuencia a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje. Con respecto a ésta última se distinguirán tres momentos o fases diferenciadas. En primer lugar las actividades de iniciación, orientadas a explicar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio. A continuación, las actividades de desarrollo orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema, y por último, las actividades de acabado que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad.

Las actividades de enseñanza aprendizaje que deben realizar los alumnos aparecen recogidas en cada unidad didáctica del libro de texto del alumno, bajo la denominación “actividades”, “comprueba tu aprendizaje” y “test de repaso”.

El aprendizaje debe basarse en el saber hacer y está organizado en torno a unos ejercicios y supuestos prácticos a lo largo de todo el curso.

La metodología didáctica de la formación profesional específica favorece en el alumnado la capacidad de autoaprendizaje y el trabajo en equipo.

Se recomienda enfrentar a los alumnos y alumnas con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercano posible a la realidad económica, con un grado creciente de dificultad.

Se debe fomentar en todo momento la participación activa del alumnado mediante la realización de trabajos de investigación, participación en debates, expresión de las propias opiniones...





Se propone una metodología basada en breves exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales, seguidas de supuestos prácticos. Se pretende que los alumnos y alumnas sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias.

En este sentido, el alumno y la alumna deben acostumbrarse a obtener información de distintos manuales de referencia y medios de comunicación y a realizar trabajos de campo.

Se seguirá una metodología activa y participativa, que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

Los materiales y documentos utilizados deberán encontrarse actualizados y deben ser apropiados al nivel de comprensión del ciclo formativo que nos ocupa.

16. Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

16.1 Tipos de evaluación

La evaluación se concretará en un conjunto de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, lo que permite referirse a la evaluación, según el momento en el que se produzca, con los términos de inicial o diagnóstica, continua o formativa y final o sumativa; proporcionando en cada caso la información pertinente en el desarrollo de dicho proceso.

16.2 Evaluación inicial o diagnóstica

Proporciona información sobre la situación de partida de los alumnos al iniciar el ciclo formativo, con la finalidad de orientar la intervención educativa del modo más apropiado.

La evaluación inicial se realiza al comenzar el ciclo formativo y aporta información para que el profesorado pueda tomar decisiones respecto al nivel de profundidad con el que se habrán de desarrollar los contenidos y las estrategias de aprendizaje a plantear en cada caso.

6.3 Evaluación formativa

Se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, a través del análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos y de la información





recogida sobre la marcha del proceso formativo que se está desarrollando, permitiendo que el profesorado pueda realizar, en cada caso, un análisis de las dificultades encontradas y un replanteamiento de las estrategias que serían más adecuadas para el desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos en el módulo.

16.4 Evaluación sumativa

Tiene por finalidad la valoración de los resultados del aprendizaje al finalizar una determinada fase del proceso formativo, tomando como referencia los criterios de evaluación y los objetivos (resultados de aprendizaje y objetivos didácticos) establecidos para esa fase. La evaluación sumativa se realizará al final del ciclo formativo.

Desde esta perspectiva, la evaluación sumativa conducirá a la acreditación profesional que garantiza haber adquirido las competencias y las capacidades requeridas para el desarrollo de la actividad profesional.

17. Criterios de evaluación

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.

La evaluación se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

- Participación activa
- Interés
- Atención
- Trabajo en clase
- Respeto a los compañeros y al profesor
- Pulcritud y orden en el mantenimiento del material
- Pruebas objetivas

17.1 Procedimiento de evaluación

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua. Esto requiere su participación en las actividades programadas.





17.2 Instrumentos de evaluación

Son las técnicas, recursos o procedimientos utilizados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente. Conviene poner de manifiesto que la elección de una técnica determinada dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo.

Los tipos de instrumentos de evaluación son muy variados, entre otros, se utilizarán los siguientes:

- Pruebas o preguntas de clase.
- Búsquedas de información en Internet de forma individual o por pareja.
- Ejercicios y prácticas individuales o en parejas.
- Trabajos de grupo.
- Pruebas escritas.
- Debates sobre las posibles soluciones a diferentes problemas y actividades participativas de carácter similar.

Después de realizadas las pruebas escritas, que serán entregadas a los alumnos ya corregidas, se comentarán en clase los resultados y se realizarán los ejercicios que constituyeron la prueba. En general, cualquier actividad de evaluación será corregida en clase. Los instrumentos de evaluación en convocatoria ordinaria y extraordinaria serán diferentes.





17.3 Criterios de calificación

1. Este módulo consta de dos partes claramente diferenciadas y que se imparten a lo largo de todo el curso. Para obtener una calificación positiva el alumno/a deberá aprobar tanto el apartado correspondiente a Operatoria de Teclados como el apartado de Aplicaciones Informáticas.

Cada apartado se considerará aprobado cuando la nota del mismo sea igual o superior a 5.

2. Pruebas objetivas de cada una de las partes:

➤ Las pruebas de Operatoria de Teclados consistirán en la copia, sin mirar al teclado y con los dedos posicionados correctamente, de dos textos de cinco minutos cada uno, a la velocidad de 200 ppm, con un margen de error máximo de una falta por minuto. Entre esos textos, el alumno/a elegirá uno para su corrección y calificación.

Las pruebas se realizarán en la 3ª evaluación, pudiéndose recuperar en junio.

Se tendrán en cuenta los ejercicios realizados en clase y el nivel alcanzado con el programa Accutype, registrado en la base de datos del servidor.

➤ Para evaluar las aplicaciones informáticas se harán pruebas prácticas.

3. Para calificar a un alumno/a en una evaluación, se tendrán en cuenta las notas obtenidas en las pruebas objetivas realizadas, los ejercicios y trabajos exigidos, su participación en clase. La calificación global, en cada una de las tres evaluaciones trimestrales, se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las que sean iguales o superiores a cinco y negativas las restantes. Se establecerá una media ponderada atendiendo a la siguiente escala:

Criterios propios de la materia: 90%
Criterios comunes: 10%





Los criterios propios de la materia se valorarán a través de pruebas objetivas (90%) y de los trabajos y actividades realizados por el alumno/a (10%).

El alumnado deberá presentar aquellos trabajos que con carácter obligatorio sean fijados para cada una de las evaluaciones. Las actividades de clase tendrán carácter obligatorio y podrán ser solicitadas tanto para su revisión en borrador, antes de corregirlas, como para su entrega en limpio, una vez corregidos los ejercicios en clase.

Como norma general cualquier tarea debe ser entregada en tiempo y forma.

Para los criterios comunes (10%), se valorará la participación, el material didáctico, el uso adecuado de los equipos informáticos y del móvil.

4. El alumno que no se presente a un examen deberá acudir a la recuperación de la evaluación correspondiente.

5. Recuperaciones:

Evaluaciones pendientes:

Si el alumno/a no alcanza los resultados de aprendizaje programados para una evaluación en la parte de Aplicaciones Informáticas, tendrá derecho a una prueba de recuperación que se celebrará después de la entrega de calificaciones, excepto en la tercera evaluación que se hará en la recuperación de final de curso.

En Operatoria de Teclados si en la tercera evaluación el alumno no alcanza la velocidad de 200 ppm, con el margen de error establecido, podrá recuperar en junio.

En la recuperación, los criterios de calificación serán que en la evaluación.

El alumno/a deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos durante el período de evaluación.

Recuperación en junio

El alumno/a que no haya superado el módulo mediante evaluación parcial, deberá acudir al período de recuperación de junio y realizar una prueba objetiva de las aplicaciones con evaluación negativa. Los criterios de calificación serán diferentes a los que se aplican en las evaluaciones parciales.





Para poder optar a esa prueba deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos.

6. Evaluación final del módulo:

La calificación de la evaluación final del módulo será la que resulte de hacer la media de las notas obtenidas en cada una de las evaluaciones.

7. Otras consideraciones:

- Dado que los controles prácticos deberán guardarse en formato digital, será responsabilidad y obligación del alumnado asegurarse, antes de entregarlo, de que ha sido grabado su contenido. En caso contrario, se considerará no presentado.
- Copiar en un control supondrá, para el alumno/a, el suspenso en esa evaluación.
- El alumno/a, para aprobar el módulo, no deberá obtener una nota igual o superior a cinco puntos, de manera independiente, en cada uno de los resultados de aprendizajes propios de la materia; para ello, la media ponderada de todos ellos debe de ser igual o superior a 5.

Criterios de calificación / Resultados de aprendizaje	%	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA 6	RA 7	RA 8
Pruebas escritas	80%	1	1	1	1	1	1	1	1
Ejercicios, actividades, trabajos y cuaderno.	20%	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,025	0,25	0,25

18. Período de recuperación

El alumnado de primer curso que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

En este periodo de recuperación se realizarán actividades al apoyo y refuerzo de las competencias que han de adquirirse con el módulo.





Las clases del periodo de recuperación estarán enfocadas prioritariamente al alumnado que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial

19. Atención a la diversidad

De acuerdo con lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación en los apartados f) y g) del proyecto educativo del IES Universidad Laboral de Málaga:

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los resultados de aprendizaje y los objetivos programados.

De acuerdo con lo establecido en el art. 2.5.e) de la O. de 29/9/2010 en la que se regula la evaluación de la formación profesional en Andalucía:

“e) La adecuación de las actividades formativas, los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, deben garantizar el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título”.

Las actuaciones previstas para el alumno que presenta NEE son las siguientes:

- Garantizar a los alumnos/as con NEE el acceso a las pruebas de evaluación; para ello dispondrá de más tiempo para la realización de las pruebas escritas y se facilitará el uso del ordenador a los alumnos con discapacidad física.
- Adaptación de la relación tiempo-tarea.
- Repetición de contenidos claves de las unidades.
- Distribución del aula según las necesidades del alumnado.

20. Materiales y recursos didácticos

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

- Libro de texto: TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACION. Editorial Santillana.





- DVD con el material didáctico del alumno. Editorial Santillana. Contiene recursos necesarios para hacer las actividades y enlaces a páginas web de interés.
- Aula de informática con equipos conectados en red a Internet
- Sistema operativo Windows 2007
- Microsoft Office 2007
- Accutype
- Pizarra
- Retroproyector
- Documentos relacionados con los diversos temas expuestos en esta programación
- Manuales de referencia y libros de consulta.
- Material elaborado por el Departamento

21. Actividades complementarias y extraescolares

Las organizadas por el Departamento

22. Procedimiento para el seguimiento de las programaciones didácticas.

- Valoración trimestral colegiada, tras cada una de las evaluaciones, en el Departamento, respecto al nivel de desarrollo de la programación planificada y los resultados obtenidos.
- Informe trimestral y final del profesorado respecto a logros, dificultades y propuestas de mejora.

23. Comunicación de la programación didáctica

- Se da publicidad al inicio de curso verbalmente al alumnado y se le referencia a la página web del Centro.

