



PROGRAMACIÓN CURSO 2021-2022

MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

288 horas (9 semanales) / 294 horas reales

GRUPO: 1º CURSO CICLO GRADO MEDIO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROFESORA: ÁNGELES ROMERO PÉREZ

Avda España, 50
06340 FREGENAL DE LA SIERRA
Teléfono: 924 02 24 44 / 924 02 24 46. Fax: 924 02 24 45
e-mail: ies.eugeniohermoso@edu.juntaex.es
<http://ieseugenhermoso.educarex.es>



ÍNDICE

0.- INTRODUCCIÓN	2
1.- IDENTIFICACIÓN	3
2.- PERFIL PROFESIONAL	3
2.1.- COMPETENCIA GENERAL	3
2.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	4
2.3.- RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES	4
3.- OBJETIVOS GENERALES	4
4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE	4
5.- CONTENIDOS	5
5.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	6
5.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS	13
5.3.- CONTENIDOS TRANSVERSALES	15
6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA	17
7.- MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS	18
8.- EVALUACIÓN ENSEÑANZA/APRENDIZAJE	18
8.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN	19
8.2.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	19
8.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	20
8.4.- RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES	22
8.5.- MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE	22
8.6.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTÍNUA	22
8.7.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	22
8.8.- EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE	23
8.9.- INDICADORES DE EVALUACIÓN	23
9.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	24
10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	25
11.- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE PROGRAMACIÓN	25
12.- AJUSTES A REALIZAR EN UN ESCENARIO DE ENSEÑANZA EN MODALIDAD TELEMÁTICA	26

0.- INTRODUCCIÓN

El módulo de Tratamiento informático de la información está incluido en Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

Esta programación didáctica se ha elaborado según lo establecido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que establece el Título de Técnico de Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre y el Decreto número 258 / 2011, de 7 de octubre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

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.

El desarrollo de esta programación quedará plasmado en un documento denominado “Cuaderno del Profesor”, que contendrá la programación prevista temporalizada para todo el curso, una previsión semanal a modo de programación de aula, que se irá ajustando conforme se vaya desarrollando la programación y un diario de clase, en el que se recogerá el desarrollo real de las clases día a día, entre otros documentos. SERÁ EL CUADERNO DEL PROFESOR, EN LA PLANIFICACIÓN SEMANAL, EL QUE RECOJA TODOS LOS POSIBLES CAMBIOS Y ADAPTACIONES DE ESTA PROGRAMACIÓN, INCLUIDAS LAS QUE SURJAN POR EL PASO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS AL ESCENARIO III “Semipresencialidad o Confinamiento de un aula o de un centro educativo”.

Esta programación ha sido elaborada teniendo en cuenta, además de las normas relativas al establecimiento del título y del currículo mencionadas anteriormente, la normativa establecida el presente curso debida a las circunstancias derivadas de la pandemia, entre las que cabe mencionar:

- Instrucción n.º 9/2021, de 28 de junio, de la secretaría general de educación, por la que se unifican las actuaciones correspondientes al inicio y desarrollo del curso escolar 2021/2022 en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Extremadura que imparten enseñanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional o enseñanzas de régimen especial.
- Guía general para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2021/2022 en todos los centros sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Extremadura.
- DECRETO 258/2011, de 7 de octubre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura
- Plan de contingencia del IES EUGENIO HERMOSO.
- La evaluación propuesta en esta programación, se ha establecido de acuerdo a la Orden de 20 de junio de 2012, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en su modalidad presencial de la CA de Extremadura, y su modificación, la Orden de 5 de agosto de 2015 y se completa con lo establecido en la Guía general para la

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2021/22 en todos los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- Real Decreto Ley 31/ 2020, de 29 de septiembre por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.

Especial mención a determinados artículos dentro del Capítulo III:

- Art.4: Adaptaciones curriculares y programaciones didácticas (los estándares de aprendizaje tendrán carácter orientativo para los centros).
- Art.7: Evaluaciones finales y cómputo de calendario escolar
- Art.10: Criterios de evaluación, promoción y titulación: Adaptación de criterios de promoción, autorización a modificación de criterios de evaluación y adaptación de criterios de titulación.

Se han tenido en cuenta las aportaciones realizadas en la memoria del módulo del curso 2020 / 2021 así como la encuesta de satisfacción realizadas al alumnado al finalizar el anterior curso escolar.

1.- IDENTIFICACIÓN

MÓDULO

DENOMINACIÓN: Tratamiento Informático de la Información

CÓDIGO: 0440

DURACIÓN: 288 horas

HORAS SEMANALES: 9. horas

POSIBILIDAD PÉRDIDA EVALUACIÓN CONTINUA: 43 horas

UBICACIÓN DEL MÓDULO: 1º Curso

NOMBRE DEL GRUPO: CFA1

HORAS PROGRAMADAS: Este curso y teniendo en cuenta lo establecido en el calendario escolar las horas serán **294**.

2.- PERFIL PROFESIONAL

El perfil profesional del título de Grado Medio de Gestión Administrativa incluirá 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.

2.1.- 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».

2.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales del título**:

- 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.
- 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 organizativo de los procesos productivos.

2.3.- RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES

El módulo "Tratamiento informático de la información" acredita las siguientes unidades de competencia:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Dichas unidades de competencia pertenecen a la cualificación profesional completa, incluida en el Título de Técnico en Gestión Administrativa:

"Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero)"

3.- OBJETIVOS GENERALES

La formación de este módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- 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.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Resultados de aprendizaje asociado al módulo:

- 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
- 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
- 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
- 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.
9. Obtiene y registra información utilizando medios electrónicos.

5.- CONTENIDOS

Para cumplir con estos nueve resultados de aprendizaje, se establecen los siguientes contenidos que dan respuesta a los mismos, consiguiendo así que el alumno alcance el nivel requerido, para la acreditación de la unidad de competencia que este módulo aporta al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Estos contenidos están divididos en 8 unidades de trabajo. Cada una desarrolla tanto los contenidos como la secuenciación en el tiempo más lógica.

ACTIVIDADES PREVIAS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Reuniones previas al inicio de las actividades lectivas con los padres, el departamento de orientación, los tutores y los alumnos, con el fin de organizar aspectos previos al inicio de las actividades lectivas (entradas, salidas, horarios...)

INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUISITOS HIGIÉNICO-SANITARIOS ESTABLECIDOS Y NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES EDUCATIVAS.

Debido a la situación actual, siguiendo las normas y recomendaciones de las autoridades educativas y sanitarias, antes de comenzar con el desarrollo de los contenidos del módulo es necesario abordar con los alumnos otras cuestiones, que aunque serán tratadas con el tutor del grupo, conviene repasar:

- Explicar el PLAN DE CONTINGENCIA IES EUGENIO HERMOSO. Aunque el plan será explicado por los tutores conviene volver a repasar las cuestiones más relevantes del mismo.
- Información sobre las medidas y normas propuestas por las autoridades educativas y sanitarias para la realización de actividades educativas.
- Explicar a los alumnos que el incumplimiento de las normas establecidas será calificado como conducta contraria a las normas de convivencia.

MEJORA DE LA COMPETENCIA DIGITAL

- Dispositivos necesarios en el aula y en el domicilio del alumno para el caso de pasar a la enseñanza semipresencial o a distancia.
- Rayuela: claves, acceso, mensajería... Rayuela será el medio de comunicación entre el centro y el alumno.
- Cuentas Educarex (cuenta y contraseña).
- Plataforma: Herramientas de Google (Classroom, Calendar, Meet, Drive...). Para el desarrollo de las actividades lectivas, independientemente de que se desarrollen de forma presencial, semipresencial o a distancia, se utilizarán las herramientas de Google. Una vez que todos los alumnos tengan cuentas Educarex se procederá a la creación de la clase en Classroom y se enseñará a los alumnos el manejo de la misma, y de las distintas herramientas disponibles (documentos, presentaciones, hojas de cálculo, procesador de textos...).

Es de gran importancia realizar el primer día una buena presentación del módulo, donde los alumnos capten el significado del mismo.

5.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Trimestre		Unidades de Trabajo	Horas
1T		0. INTRODUCCIÓN	3
		1. OPERATORIA DE TECLADOS - MECANET	47/24/24
2T		2. SISTEMAS OPERATIVOS. APLICACIONES OFIMÁTICAS	21
		3.- PROCESADORES DE TEXTOS	26/34
3T		4.- PRESENTACIONES MULTIMEDIA	25
		5.- HOJA DE CÁLCULO	18/32
		6.- CORREO Y AGENDA	10
		7.- BASES DE DATOS	20
		8.- IMAGEN DIGITAL – VÍDEO DIGITAL	10
		TOTAL	294

Las horas correspondientes a Operatoria de Teclado, se impartirán de la siguiente manera:
 En la 1ª, 2ª y 3ª evaluación se irán intercalando con el resto de los temas.

El decreto 258/2011 por el que se establece el currículo del ciclo formativo de G.M. de **Técnico en Gestión Administrativa** en la Comunidad Autónoma de Extremadura, establece para este módulo una duración de **288** horas, las horas estimadas se fijan en base a las horas disponible según el calendario escolar, es decir desde el 24/09/2021 hasta el 16/06/2022, considerando que se impartirán **9** horas semanales, resulta un total de **294** horas

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

<p>INTRODUCCIÓN AL MÓDULO</p> <p>3 Horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programación General (Contenidos, relación con otros módulos, metodología, mínimos exigibles, método y forma de evaluar...) • Materiales y recursos didácticos (libro de texto, usos informáticos...) • Disposición del aula (espacios de trabajo y colocación de alumnos, instalación y alta de alumnos en Mecanet) • Información sobre los requisitos higiénico-sanitarios establecidos y normas de utilización de las instalaciones educativas. • Mejora de la competencia digital
---	---

UNIDADES / HORAS ESTIMADAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>1. OPERATORIA DE TECLADOS</p> <p>(95 horas a lo largo de las tres evaluaciones, 47 horas en 1ª, 24 en 2ª y 24 en 3ª)</p>	<p>Procesar textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.</p>	<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 tanto en el teclado alfanumérico como en el teclado numérico. 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. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 pulsaciones por minuto) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. i) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos. 	<p>1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Postura corporal ante el terminal. • Composición de un terminal informático. • 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. • Corrección de errores.

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

<p>2. SISTEMAS OPERATIVOS. APLICACIONES OFIMÁTICAS</p> <p>(21 horas)</p>	<p>Instalar y actualizar aplicaciones informáticas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.</p> <p>Obtener y registrar información utilizando medios electrónicos</p>	<p>a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.</p> <p>b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.</p> <p>c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.</p> <p>d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.</p> <p>e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.</p> <p>f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.</p> <p>g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.</p> <p>h) Se han respetado las licencias software.</p> <p>i) Se han identificado y priorizado las necesidades de información y las fuentes de información.</p> <p>j) Se han utilizado buscadores en internet e intranet con criterios de rapidez y eficacia en la obtención de la información.</p> <p>k) Se han seleccionado los criterios de búsqueda para obtener los resultados más fiables.</p> <p>l) Se ha utilizado, utilizado y archivado la información obtenida siguiendo criterios de normativa interna.</p>	<p>2.- Sistemas operativos. Aplicaciones ofimáticas</p> <p>Introducción y configuración básica de Windows 10:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación y propiedades de carpetas • Ubicación de archivos en carpetas • Recortes • Personalizar inicio y barra de tareas • Accesos directos en el escritorio. Búsqueda • Anclar y desanclar aplicaciones • Vista de tareas • Centro de actividades • Proyectar en una pantalla externa <p>Internet. Navegación, búsqueda y descargas</p> <p>Aplicaciones informáticas y ofimáticas</p> <p>Descarga, instalación y configuración de aplicaciones</p> <p>Desinstalación y modificación de aplicaciones instaladas</p> <p>Microsoft Office. Interfaz y privacidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinta de opciones • Barra de herramientas de acceso rápido • Restablecer configuración predeterminada • Iniciar sesión y compartir • Privacidad
---	--	--	--

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

<p>3. PROCESADORES DE TEXTOS</p> <p>(55 horas; 26 horas primera evaluación y 34 horas segunda evaluación)</p>	<p>Elaborar documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</p>	<p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.</p> <p>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p> <p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>	<p>3.- Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.</p> <p>Office WORD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato • Configuración de página • Herramientas y utilidades básicas • Tablas • Insertar ilustraciones y texto de Wordart • Marcas de agua • Tabulaciones • Viñetas, numeración y listas multinivel • Hipervínculos • Encabezado y pie de página • Plantillas y formularios • Macros • Combinar documentos • Estilo y tabla de contenido • Verificar ortografía • Impresión de documentos
<p>4. PRESENTACIONES MULTIMEDIA</p> <p>(25 horas)</p>	<p>Elaborar presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.</p>	<p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p> <p>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</p> <p>d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>e) Se han creado presentaciones.</p> <p>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.</p>	<p>4.- Elaboración de presentaciones.</p> <p>Presentación multimedia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y aspectos formales • Inicio y ventana de presentación • Transición de diapositivas y animación de objetos • Plantillas • Formato • Diseño de diapositivas y presentaciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Patrón ○ Botones de acción ○ Audios • Otras herramientas y comandos

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

			<ul style="list-style-type: none"> • Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración. • Protección y medidas de seguridad en las presentaciones. • Impresión de las presentaciones.
<p>5. HOJA DE CÁLCULO (50 horas; 18 horas la segunda evaluación y 32 horas la tercera evaluación)</p>	<p>Elaborar documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.</p>	<p>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.</p>	<p>5.- Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a Excel. • Formato de celdas • Referencias a celdas • Formato condicional • Trabajar con varias hojas • Diseño e impresión de hojas de cálculo • Fórmulas y funciones • Hipervínculos • Protección hojas y elementos del libro • Gráficos • Macros • Tablas y gráficos dinámicos • Plantillas • Otras herramientas

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

<p>6. CORREO Y AGENDA (10 horas)</p>	<p>Gestionar el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. • Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. • Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. • Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. • Se ha operado con la libreta de direcciones. • Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico. • Se han utilizado opciones de agenda electrónica. 	<p>6.- Gestión de correo y agenda electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico, tipos y protocolos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Clientes de correo ○ Correo web ○ Protocolos • Outlook correo <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuentas ○ Contactos ○ Firmas ○ Nuevo mensaje ○ Responder ○ Reenviar ○ Crear carpetas ○ Búsqueda y filtrado • Outlook calendario y agenda <ul style="list-style-type: none"> ○ Sincronización ○ Citas o eventos
<p>7. BASES DE DATOS (20 horas)</p>	<p>Realizar operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.</p>	<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. 	<p>7.- Utilización de bases de datos ofimáticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principales conceptos en bases de datos. - Access. Un modelo relacional en bases de datos. - Modificación de formularios e informes. - Bases de datos con varias tablas. - Botones de comando. - Panel de control.
<p>8. IMAGEN DIGITAL. VIDEO DIGITAL (10 horas)</p>	<p>Integrar imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.</p>	<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 "códecs" más empleados. 	<p>8.- Elaboración de imágenes y manipulación de vídeos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imagen digital • Imágenes con periféricos • Resolución de imágenes digitales • Captura de texto • Captura de imagen

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

		<p>g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.</p> <p>h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.</p> <p>i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Edición y modificación de imágenes con Microsoft Paint• Edición de imágenes con otros programas• Vídeo analógico y digital• Contenedores multimedia. Códecs.• Edición de vídeo.• Reproducción y conversión de vídeo.• Integración de imagen y vídeo digital.
--	--	---	--

5.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS

1.- Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos

- Mantener la postura corporal correcta delante del terminal informático.
- 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.
- Controlar la velocidad (mínimo de 200 pulsaciones por minuto) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.

2.- Sistemas operativos. Aplicaciones ofimáticas

- Identificar tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Identificar tipos de licencias software.
- Utilizar Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración.
- Diagnosticar y resolver problemas
- Identificar aplicaciones informáticas de seguridad y realizar copias de seguridad.
- Buscar información en internet e intranet:
- Identificar necesidades de información.
- Localizar fuentes de información. Prioridad.
- Utilizar criterios de búsqueda.
- Gestionar y archivar la información.

3.- Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.

- Explorar los procesadores de texto.
- Utilizar:
 - Formato y Estilos.
 - Formularios.
- Combinar documentos.
- Crear y usar plantillas. Reutilización de la información y de los documentos.
- Importar y exportar documentos.
- Trabajar en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Diseñar y crear macros..
- Elaborar distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
- Utilizar software y hardware para introducir textos e imágenes.
- Verificar la ortografía.
- Imprimir documentos.

4.- Elaboración de presentaciones.

- Crear presentaciones offline y online.
- Diseñar y editar diapositivas.
- Formatear diapositivas, textos y objetos.
- Aplicar efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicar sonido y vídeo.
- Insertar objetos, tablas, gráficos, documentos, hojas de cálculo, imágenes, organigramas, etc.
- Importar y exportar presentaciones.
- Utilizar plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseñar y crear macros.

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

- Presentar para el público: conexión a un proyector y configuración. Sincronización
- entre orador y presentación.
- Utilizar la protección y medidas de seguridad en las presentaciones.
- Imprimir las presentaciones.

5.- Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.

- Trabajar la hoja de cálculo conociendo:
 - Estructura de la hoja de cálculo.
 - Formatos y estilos.
 - Utilización de fórmulas y funciones. Anidación.
 - Creación de tablas y gráficos dinámicos.
 - Uso de plantillas y asistentes.
 - Importación y exportación de hojas de cálculo.
- Utilizar opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Elaborar distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Diseñar y crear macros
- Identificar la protección y control de accesos.
- Presentar e imprimir datos.

6.- Gestión de correo y agenda electrónica.

- Utilizar aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica. Correo Web. Agendas y calendarios online.
- Identificar tipos de cuentas de correo electrónico.
- Configurar y personalizar
- Realizar plantillas y firmas corporativas.
- Identificar foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- Conocer la libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestionar correo: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- Gestionar la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Sincronizar con dispositivos móviles.
- Técnicas de asistencia al usuario.

7.- Utilización de bases de datos ofimáticas.

- Conocer elementos de las bases de datos relacionales.
- Crear bases de datos. Máscara de entrada. Tipos de Relación. Integridad. Consultas Múltiples.
- Identificar y utilizar:
 - Manejo de asistentes.
 - Creación de consultas. Actualización, fusión, anexión y eliminación de registros.
 - Creación de formularios y subformularios.
 - Creación de Informes.
 - Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.
- Identificar la protección y seguridad en las bases de datos.
- Importar y exportar datos.

8.- Elaboración de imágenes y manipulación de vídeos.

- Elaborar las imágenes y trabajar con:
 - Formatos y resolución.
 - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
 - retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
 - Aplicación de filtros y efectos.
 - Importación y exportación de imágenes.

- Utilizar dispositivos para obtener imágenes.
- Manipulación de vídeos:
 - Formatos de vídeo. Codecs.
 - Manipulación de la línea de tiempo.
 - Selección de escenas y transiciones.
 - Introducción de títulos y audio.
- Importar y exportar vídeos.

5.3.- CONTENIDOS TRANSVERSALES

Ahora cobran especial importancia los contenidos relacionados con la educación para la salud y el comportamiento cívico, por lo que a lo largo del curso se insistirá en la importancia del respeto de los principios claves de prevención y de las medidas de higiene y seguridad recogidas en el Plan de Contingencia del centro, así como de todas las normas y medidas publicadas por la administración en este sentido.

Se tendrán en cuenta las medidas específicas establecidas por la administración sobre el COVID-19 y las recogidas en el Plan de Contingencia del centro.

Es importante tener en cuenta otro tipo de contenidos que, si bien no están plasmados explícitamente en los contenidos del currículo, son imprescindibles a la hora de mejorar la empleabilidad del alumnado.

Aunque las competencias técnicas específicas son esenciales para el ejercicio de una profesión, suelen ser insuficientes para ejecutarla con eficacia y, los profesionales, deben de contar con una serie de competencias transversales, comunes a la mayoría de las profesiones, y que pueden aplicarse a muchas facetas de la vida y el trabajo.

ENSEÑANZAS TRANSVERSALES	APLICACIÓN
<p>Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19</p> <p>Plan de contingencia COVID 19 del centro</p>	<p>Proporcionar información acerca de los requisitos higiénico-sanitarios establecidos y sobre la utilización segura de las instalaciones del centro.</p> <p>Velar porque se cumplan las medidas de higiene y distanciamiento por parte de todo el alumnado tanto dentro como fuera del aula.</p>

<p>Tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>Más allá de adquirir destreza en el manejo de equipos informáticos, los alumnos deben aprender a usar de forma eficaz los medios de información y comunicación actuales. En concreto, las habilidades que se pretende desarrollar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saber organizar y planificar el tiempo de trabajo ya que, a menudo, los alumnos tienden a perder de vista sus objetivos delante del ordenador. - Valorar y seleccionar la información adecuadamente ante la excesiva cantidad de contenidos a la que se tiene acceso. - Reflexionar sobre las ventajas e inconvenientes de las TIC, así como sus riesgos. - Respetar las normas acerca del uso de la información y autoría de la misma. - Adoptar actitudes favorables en la incorporación, el uso y la actualización de las nuevas tecnologías 	<p>Los procesadores de texto, las hojas de cálculo y otras aplicaciones informáticas específicas, junto con el acceso a Internet, constituyen herramientas imprescindibles para desarrollar este módulo. Las TICs se encuentran inmersas en todo el currículo del módulo</p> <p>Siempre que proceda se propondrán trabajos de investigación, para buscar o ampliar temas relacionados con los contenidos, y trabajos de recopilación de datos y redacción.</p> <p>Además, al objeto de mejorar la competencia digital de los alumnos, se dará a conocer la metodología de trabajo en línea y se practicará con Classroom, plataforma virtual que se utilizará para el trabajo telemático. Los recursos tecnológicos se incorporarán no solo como un medio o canal de comunicaciones y traspaso de información, sino también como fuente de aprendizaje.</p>
<p>Educación ambiental</p> <p>Adquirir una profunda sensibilidad y respeto por el medio ambiente y desarrollar una actitud de responsabilidad hacia su protección y mejora.</p>	<p>Identificación de las buenas prácticas ambientales que se pueden realizar en una empresa respecto al papel, la energía y los equipos</p> <p>Proponer criterios para utilizar materiales optimizando su uso y su reciclado.</p>
<p>Educación para la Paz</p> <p>Desarrollar en los alumnos la capacidad para consolidar su madurez personal, social y moral permitiéndole actuar de forma pacífica en la resolución de conflictos, sea de la índole que sea, laboral, empresarial o de otro tipo.</p>	<p>Uso del diálogo como forma de resolución de conflictos y la renuncia manifiesta a la violencia.</p>
<p>Igualdad de oportunidades</p> <p>Desarrollar actitudes críticas y sugerir cambios frente a aquellas manifestaciones sexistas que puedan generarse en el entorno laboral.</p> <p>Favorecer la igualdad de oportunidades de ambos sexos en el ámbito laboral.</p>	<p>En la elaboración y la formalización de la documentación administrativa.</p> <p>En todas las actividades que se realicen en el aula.</p>
<p>Educación Moral y Cívica</p> <p>Desarrollar criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad y justicia en el puesto de trabajo.</p> <p>Respeto absoluto a la legalidad.</p>	<p>Insistir en la responsabilidad que como trabajador se debe tener en el buen desarrollo y la confidencialidad en los procesos de gestión administrativa.</p>

<p>Prevención de riesgos</p> <p>El alumno debe ser consciente de la importancia de la prevención y protección ante los riesgos laborales, y desarrollar una actitud positiva hacia los mismos en el aula, para obtener una adaptación total a las medidas preventivas, en el momento de su incorporación al mercado laboral</p>	<p>Identificación de las medidas preventivas para evitar los riesgos laborales.</p> <p>Se irá elaborando la “Evaluación de los riesgos”, que el desarrollo de la actividad en el aula y, en el caso del ciclo que impartimos, en oficinas y administración, genera, ya que son similares. Conforme se localice el riesgo, se establecerán las acciones preventivas.</p> <p>Se tendrán en cuenta como mínimo los siguientes riesgos y acciones preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sobresfuerzo postural: evitando sentarse sobre una pierna, sujetar el auricular del teléfono con el hombro, girar la silla con movimientos bruscos del tronco, posiciones forzadas para alcanzar objetos distantes. ● Golpes contra objetos móviles: mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables, etc.), mantener los cajones y puertas de armarios cerrados. ● Sobresfuerzo muscular: regular la altura de la silla para obtener una postura que permita trabajar con el antebrazo apoyado cómodamente, mantener la espalda, en especial la zona lumbar, apoyada en el respaldo de la silla y evitar posturas de trabajo forzadas, en particular la espalda, cuello y muñecas. ● Sobresfuerzo visual: evitar grandes contrastes de luz entre mobiliario y objetos, pantalla y fondo, etc., colocar los distintos elementos y mobiliario de manera que eviten el deslumbramiento directo y los reflejos de luz, realizar breves pausas o alternar las tareas. ● Incendios: mantener siempre el orden y la limpieza en el puesto de trabajo, no sobrecargar los enchufes, no acercar focos de calor a material combustible, no depositar vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos, no obstaculizar en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación.
--	---

6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

En cada unidad de trabajo la profesora realizará una explicación detallada sobre los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de dicha unidad.

En primer lugar, y tras haber presentado la aplicación informática que se va a utilizar (barras de herramientas y funciones esenciales), se realizarán algunos ejercicios básicos para que el alumno comience a familiarizarse con el programa.

A continuación, los alumnos realizarán los ejemplos resueltos que contiene el libro de texto, de manera que irán conociendo paulatinamente la aplicación que están utilizando. La función de la profesora en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumno pueda presentar; 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 avanzar en la realización de la práctica.

El alumno, además de los ejemplos resueltos, tendrá que realizar una serie de actividades que se plantean a lo largo de la unidad. Una vez completados los ejemplos resueltos y las actividades, deberá realizar casos prácticos finales en los que deberá aplicar los conocimientos adquiridos. En esta fase, como en la anterior, la profesora servirá de guía, pretendiendo ante todo que sean los alumnos quienes consigan llevar a término cada una de las prácticas.

La filosofía de las clases es aprender la teoría con la práctica, por ello, se deja la teoría en los mínimos imprescindibles para que el aprendizaje se haga a través de los ejemplos.

Recalcar la gran importancia que tiene realizar todos y cada uno de los ejemplos proporcionados, ya que son casos prácticos resueltos paso a paso que constituyen el eje de aprendizaje de la unidad.

Los contenidos agrupados en unidades de trabajo han de tener un enfoque interdisciplinar. Por regla general, los conceptos y trabajos propuestos se enmarcarán en el contexto general de las funciones y procesos del trabajo administrativo, complementando y sintonizando con unidades de otros módulos, por ejemplo, elaboración de documentos tales como facturas, currículum, cartas comerciales, etc.

Por último, y a lo largo de todo el curso, se insistirá mucho en la importancia que tiene el conocimiento y buen manejo del teclado, requisito indispensable para la realización de cualquier tipo de trabajo en informática. Las horas dedicadas a la Operatoria de teclados se impartirán a lo largo de todo el curso.

7.- MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Equipos informáticos conectados a internet.
- Cañón proyector, impresora.
- Libro de texto: Tratamiento Informático de la Información. EDITEX
- Apuntes y Actividades complementarias.
- Cada alumno contará con sus propias unidades para almacenar las sucesivas prácticas que se vayan realizando.

8.- EVALUACIÓN ENSEÑANZA/APRENDIZAJE

La evaluación bien entendida es una oportunidad de aprendizaje y sirve para condicionar un estudio inteligente y como ayuda para aprender y evitar el fracaso. La función de la evaluación no descansa en la clasificación de los alumnos o para compararlos entre sí a razón de unos parámetros determinados, sino que se evalúa para orientar al alumno y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación tiene, por tanto, utilidad para los alumnos, los profesores y los centros, siempre y cuando se evalúe tanto el aprendizaje como la enseñanza.

En base a lo expuesto anteriormente, la evaluación ha de tener como principal objetivo orientar al alumno y asegurar su aprendizaje, es decir, ha de ser una evaluación formativa; servirá para estimular el hábito de estudio y de trabajo constante por parte del alumno y tendrá que ser:

- » **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- » **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- » **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- » **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

8.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación quedan detallados en el punto 5.1 de esta programación, asociados con los resultados de aprendizaje y los contenidos. En ese mismo apartado quedan reflejados en rojo los criterios mínimos de evaluación.

8.2.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

El/la profesor/a debe llevar controlado el trabajo de cada alumno para valorar, analizar y calificar. Debe tenerse en cuenta a la hora de calificar, además de las pruebas objetivas y trabajos recogidos durante el trimestre, la labor diaria del alumno: intervenciones en clase, muestras de interés por la asignatura, actitudes y valores positivos, etc. La evaluación continua permite valorar el esfuerzo diario del alumno en relación con la materia.

La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las anotaciones del profesor. En ellas se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así, entre otras anotaciones, por cada una de las evaluaciones, figurarán los siguientes apartados:

● Pruebas objetivas Aplicaciones Informáticas

Al final de cada unidad didáctica o bloque de contenidos, los alumnos realizarán pruebas objetivas que tendrá una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos. Estas pruebas serán calificadas de cero a diez puntos y se diseñarán conjuntamente con las actividades de aprendizaje, ya que serán del mismo tipo, aunque más directas y concisas.

Las pruebas podrán realizarse sobre:

- Contenidos teóricos
- Actividades prácticas individualizadas en el ordenador que tengan la consideración de prueba objetiva.

Estas pruebas serán calificadas conforme a los criterios y valoración que en ellas se establezcan al redactar los enunciados.

● Ejercicios y actividades de clase.

En él se valorará la realización adecuada de los ejercicios y actividades teniendo en cuenta, además del contenido, los siguientes ítems:

- Presentación de los trabajos propuestos
- Limpieza, orden y puntualidad de los mismos.
- Organización de la carpeta informatizada de ejercicios y actividades.

Para asegurar la asimilación de los contenidos, los alumnos deberán presentar una serie de ejercicios en las fechas marcadas. Se controlará que el material exigido esté completo, ordenado y adecuadamente presentado.

Los alumnos llevarán una unidad externa de almacenamiento para las prácticas que se irán realizando durante el curso, llevándose a cabo un seguimiento y valoración de las mismas, por lo que la asistencia a clase es necesaria, ya que deberán haber resuelto la mayoría de los ejercicios propuestos en clase para el correcto aprendizaje de las unidades, su comprensión y asimilación.

Debido a que estos alumnos deberán relacionarse en un futuro con clientes y proveedores, creemos de gran importancia controlar y corregir aquellas faltas de ortografía graves que aún no dominen. Se penalizarán las faltas y normas de escritura hasta un máximo de 1 punto.

La forma de recuperar la nota obtenida en este apartado será a criterio de cada profesor. El método de recuperación en este apartado será el que en cada momento y de forma discrecional el profesor de la materia considere adecuado y que puede ir desde la entrega de todas las actividades propuestas de nuevo, trabajos de refuerzo de materias del

módulo, lecturas, o cualquier otro que observe un aprovechamiento positivo para el alumnado y puede ser durante el trimestre o en las recuperaciones.

Los alumnos/as que se vean sorprendidos copiando o realizando cualquier acto cuya finalidad sea obtener ventaja de forma ilícita en las pruebas del módulo serán sancionados con un cero en la prueba correspondiente y si es reincidente se tomarán las medidas correspondientes por el equipo educativo del curso al que pertenece el alumno/a.

- **Actitud.**

De forma permanente se evaluará el comportamiento en clase, respeto a profesores y compañeros, cooperación, compañerismo, trabajo en equipo, responsabilidad con el material, actitud ante el módulo...

Con el objeto de penalizar las malas actitudes y comportamientos que no estén en consonancia con las capacidades personales y sociales especificadas en el perfil profesional del ciclo, se establece un sistema de negativos que va a restar la nota de clase de tal forma que se restarán 0,3 puntos por cada amonestación cursada por escrito. Además podrán tenerse en cuenta otros aspectos tales como el interés, atención, participación, etc.

La forma de recuperar la nota obtenida en el apartado de actitud será a criterio de cada profesor en función de si el alumno o la alumno/a en cuestión se le observa una actitud positiva y dispuesta a dicho cambio. El método de recuperación de los puntos perdidos en este apartado será el que en cada momento y de forma discrecional el profesor de la materia considere adecuado y que puede ir desde trabajos de refuerzo de materias del módulo, lecturas, o cualquier otro que observe un aprovechamiento positivo para el alumnado y puede ser durante el trimestre o en las recuperaciones.

- **Operatoria de Teclados**

Al inicio de curso el profesor registrará el nivel de conocimientos de operatoria de teclados que tiene cada alumno. A los alumnos que ya tienen conocimientos se les realizará una prueba de velocidad controlada para conocer su nivel de pulsaciones por minuto.

En sesiones posteriores se explicarán los principios básicos propios de la mecanografía al tacto y, periódicamente, se verificará si estos principios se van respetando por cada uno de los alumnos.

Es preferible no exigir velocidad al principio, aunque se requerirá lo siguiente:

Conocimiento del teclado, es decir, la posición de las letras y otros símbolos en el teclado sin necesidad de mirar.

Postura adecuada delante del teclado.

Utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas,

Realización de los ejercicios sin mirar al teclado.

Para el control y evolución de la velocidad se realizarán pruebas periódicas. Los alumnos escribirán "al tacto" y al final de curso deberán alcanzar 200 pulsaciones (con un margen de error de 1 falta) por minuto. Esto supondrá un 5; a partir de ahí, se irá aumentando o disminuyendo la nota proporcionalmente al número de pulsaciones netas obtenidas y errores según viene establecido en los criterios de calificación.

8.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Es conveniente que las pruebas o instrumentos de evaluación se dividan en grupos de calificación con la finalidad de realizar las ponderaciones racionales y justas. Estos grupos de calificación tienen un carácter abierto, pudiéndose modificar a lo largo del curso informando con suficiente tiempo de antelación a los alumnos.

Los dos componentes principales de calificación son:

1. Unidad Formativa **Operatoria de teclados** en ordenadores. (30% de la nota final)
2. Resto de unidades de trabajo abarcadas durante el periodo (**aplicaciones informáticas**). (70% de la nota final)

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

Aprobarán el módulo aquellos alumnos cuyas notas anteriores sea igual o superior a 5 en cada uno de los apartados.

- ✓ **Calificación de Operatoria de Teclados.** Se realizará una prueba de velocidad y manejo del teclado al finalizar cada trimestre de operatoria. El cuadro de valoración será el siguiente con un margen de error de una falta por minuto:

PRIMERA EVALUACIÓN		SEGUNDA EVALUACIÓN		TERCERA EVALUACIÓN	
>= 100 ppm	5	>= 150 ppm	5	>= 200 ppm	5
>= 110 ppm	6	>= 160 ppm	6	>= 210 ppm	6
>= 120 ppm	7	>= 170 ppm	7	>= 220 ppm	7
>= 130 ppm	8	>= 180 ppm	8	>= 230 ppm	8
>= 140 ppm	9	>= 190 ppm	9	>= 240 ppm	9
>= 150 ppm	10	>= 200 ppm	10	>= 250 ppm	10

Se podrán realizar pruebas de velocidad a lo largo de cada trimestre para conocer el nivel alcanzado de cada alumno en ese momento y determinar medidas correctoras para la prueba final de la evaluación.

- ✓ **Aplicaciones informáticas.** La presentación de los trabajos realizados trimestralmente en clase será imprescindible para la realización de las pruebas individuales.

Los grupos de calificación se establecen de la siguiente manera:

- **50%** Pruebas objetivas escritas y/u orales (miden el grado de asimilación de los contenidos)
- **40 %** Prácticas, trabajos individuales y en grupo
- **10%** Participación, actitud y comportamiento

Pruebas: se realizará media con las pruebas que tengan como mínimo un 4 pero este apartado no se considerará superado si la media de las pruebas objetivas escritas y/u orales no llegan al 5 o lo superan.

Prácticas: se deberán realizar todas las prácticas y superarlas con un 5 o más.

Si se descubre al alumnado copiando en las pruebas o presentando alguna práctica copiada, el alumnado implicado tendrá la valoración de cero en la prueba o práctica correspondiente y si es reincidente se tomarán las medidas correspondientes por el equipo educativo del curso al que pertenece el alumno/a

Para poder realizar media de notas, será preciso que, en cada apartado de grupos de calificación descrito anteriormente, se supere la nota de 5 o más.

La nota exacta de la evaluación quedará reflejada en el cuaderno del profesor con hasta dos decimales, si fuera el caso. No obstante, ésta tiene que ser un número entero, por lo que se redondeará al alza o a la baja, teniendo en cuenta el valor decimal. Esto se tendrá en cuenta a la hora de calcular la nota final del módulo.

Se procurará realizar al menos dos pruebas objetivas por evaluación de aplicaciones informáticas. En el caso de no haber finalizado la totalidad de los contenidos de alguna unidad de trabajo en una evaluación, se calificará hasta los contenidos tratados en ese momento.

La calificación final del módulo se obtendrá como media aritmética de las obtenidas en las tres sesiones de evaluación del curso.

El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será, la media aritmética de las evaluaciones, siendo imprescindible obtener una puntuación igual o superior a 5 en cada una de ellas. Se realizará la media, teniendo en cuenta el valor de la nota exacta de cada evaluación reflejada en el cuaderno, y no el redondeo realizado al calcular la nota de evaluación

La fecha de los exámenes se fijará en cada evaluación, siendo esta inamovible, salvo por causas de fuerza mayor.

Cuando por causas sin justificar debidamente un alumno no se presente a un examen, deberá hacerlo en la recuperación, según considere la profesora de la materia.

8.4.- RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Los alumnos que tengan alguna evaluación pendiente se le dará la oportunidad, a criterio de la profesora, de realizar una prueba objetiva y/o actividades de recuperación posterior a la evaluación correspondiente que no tenga aprobada, de la materia suspensa de dicho trimestre.

Esta prueba de recuperación se valorará hasta un máximo de seis sobre diez, pudiéndose realizar antes, cuando así lo determine el profesor.

En el caso de suspender la recuperación, irá con esta misma materia del trimestre suspenso, no con todo el contenido del trimestre, a la prueba ordinaria de junio.

8.5.- MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE

No procede porque no hay alumnos en esta situación, no se reflejan comentarios en este apartado.

8.6.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTÍNUA

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia (43 faltas), podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de junio. En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo según se recoge en el Proyecto Curricular de Ciclos de Administración.

En el caso de que el alumno llegara a final de curso con alguna evaluación suspensa, deberá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de junio con los contenidos de la evaluación pendiente, evitando así las pruebas de los contenidos ya superados. No obstante, para que el módulo esté aprobado se deberán cumplir los requisitos establecidos anteriormente, es decir, cuando la media de las notas conseguidas por evaluaciones sea igual o superior a 5.

La prueba objetiva podrá ser escrita y/u oral.

8.7.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Si tras la Convocatoria Ordinaria de junio el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre con una prueba individual escrita y/u oral. En este caso, para superar el módulo, el alumno tendrá que demostrar la adquisición de todos los contenidos mínimos del mismo. Además, se podrán establecer actividades de recuperación adicionales, que deberán de realizarse de forma autónoma por parte del alumno y previamente a la realización de la prueba.

Para superar la prueba será necesario tener una calificación igual o superior a 5 tanto en la prueba objetiva como en las actividades de recuperación. En el supuesto de tener actividades, los porcentajes de ponderación de cada apartado son un 60% la prueba objetiva y un 40% las actividades.

Será requisito indispensable para poder realizar la Prueba Extraordinaria la entrega de las actividades en las fechas propuestas por el profesorado.

8.8.- EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación no puede limitarse a la valoración de los aprendizajes adquiridos por los alumnos, sino que debe servir también para verificar la adecuación del proceso de enseñanza a las características y necesidades de los alumnos y realizar mejoras en la acción docente derivadas de ese análisis. De este modo, los docentes pueden analizar críticamente su desempeño y tomar decisiones al respecto, garantizando la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Esto queda perfectamente reflejado en nuestra cultura de calidad con el compromiso de mejora continua.

Para ello, es necesario contrastar la información suministrada por la evaluación de los alumnos con los objetivos planteados y las acciones didácticas diseñadas para alcanzarlos. La evaluación del proceso de enseñanza permite también detectar otros tipos de necesidades o recursos (humanos y materiales, de formación, de infraestructura, etc.) y racionalizar su uso.

Por otra parte, la evaluación del equipo docente en su conjunto nos permite detectar factores relacionados con la coordinación, las relaciones personales, el ambiente de trabajo, aspectos organizativos; todos ellos elementos muy significativos en el funcionamiento de un centro.

Para garantizar la plena efectividad, esta evaluación de la intervención educativa debe hacerse en dos niveles: el aula y el centro.

En la evaluación a nivel de aula, cuyo responsable es el profesor, las cuestiones que se plantean evaluar son:

- Los elementos de la programación y su coherencia
- La metodología elegida
- Los recursos, materiales, espacios y tiempos
- Los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación
- Las medidas de atención a la diversidad
- El diseño de las unidades didácticas y su temporalización
- El clima de aula
- El tratamiento de los temas transversales
- La actuación personal de atención a los alumnos
- La coordinación con otros profesores que intervienen en el mismo grupo de alumnos.

Esta evaluación se realizará al final de cada trimestre, utilizando para ello los siguientes instrumentos:

- La reflexión personal del propio docente
- El contraste de experiencias con compañeros a través de las reuniones de departamento, claustros y sesiones de evaluación
- Cuestionarios a los alumnos.
- Revisión trimestral de la programación.

Realizadas las mediciones, se procederá a su análisis, concluyendo con las posibles oportunidades o propuestas de mejora. Estas propuestas se reflejarán en las revisiones de esta programación para adaptar los cambios dentro de este curso siempre que sean posibles. Aquellos cambios que no sean posible materializar en el presente curso, se plasmarán en la memoria final del módulo a fin de tenerlas en cuenta en la programación del próximo.

8.9.- INDICADORES DE EVALUACIÓN

Los indicadores de evaluación son los establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad implantados en todas las enseñanzas de Formación Profesional del I.E.S. "Eugenio Hermoso" de Fregenal de la Sierra.

Como evaluación de nuestra etapa enseñanza / aprendizaje, en Formación Profesional, se establecen 4 indicadores de evaluación que marcan nuestros niveles de aceptación.

En el cuaderno del profesor existe un modelo de cálculo de estos indicadores, los cuales se ponen en conocimiento de Jefatura de estudios para elaborar actas de conformidad de los diferentes grupos y estudiarlas en las sesiones de evaluación.

Por tanto, el profesor aporta los indicadores de su módulo, que ya pueden analizarse personalmente, pero tiene especial interés el análisis del grupo, donde si no se alcanza alguno de ellos, el grupo se considera No Conforme. En este momento, en la sesión de evaluación, se abre una No Conformidad de Grupo, analizando las posibles causas y marcando las acciones a seguir.

Realizadas las acciones propuestas, la No Conformidad se cierra positivamente cuando los niveles de aceptación (indicadores) se cumplen, o cuando se demuestra la imposibilidad de alcanzarlos por cuestiones ajenas.

A continuación, se muestran los indicadores a tener en cuenta en el grupo donde se imparte el módulo que nos ocupa.

APRENDIZAJE	ENSEÑANZA
Índice de aprobados: En evaluación trimestral ϵ 60% En evaluación final ϵ 70% Asistencia: ϵ 85%	Materia impartida: En evaluación trimestral ϵ 80% En evaluación final ϵ 85% Horas impartidas: ϵ 85%

9.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La formación profesional se construye sobre los pilares de pluralidad y flexibilidad. Pluralidad, como en el resto de las enseñanzas, porque cada alumno es único y diferente al resto y flexibilidad porque a menudo nos encontramos con alumnos que compatibilizan sus estudios con otras tareas o actividades y nuestro deber es ayudarles a conciliar ambas cosas.

Como consecuencia, la atención a la diversidad se constituye como un principio educativo básico para dar respuesta a la variedad de intereses, capacidades, motivaciones y, en definitiva, necesidades educativas de los alumnos.

Llevando estos conceptos a su aplicación en el aula, la atención a la diversidad es el conjunto de acciones educativas que, desde un diseño curricular común, ofrecen respuestas diferenciadas y ajustadas a las características individuales de los alumnos.

Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza. La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos.

En la organización de actividades se tiene en cuenta la atención a la diversidad del alumnado, por un lado, con actividades de refuerzo para aquellos alumnos que necesiten más apoyo en su ritmo de aprendizaje y que implicarán un trabajo más individualizado del docente, y, por otro, con actividades de ampliación para aquellos alumnos que aprenden mejor o más rápido que impliquen un mayor grado de dificultad sobre la aplicación práctica de los contenidos.

A) La atención a los alumnos con **necesidades específicas de apoyo educativo** viene recogida en el título II de la LOE y de la LOMCE en distintas secciones:

Sección I: Alumnado que presenta necesidades educativas especiales. Entendiendo a aquel que requiera determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta. Teniendo en cuenta que las Administraciones educativas establecen una reserva de plazas para el alumnado con discapacidad en nuestras enseñanzas y considerando que, aunque, en la Formación Profesional no

existen adaptaciones curriculares significativas, se ha de favorecer la integración en la clase de alumnos con alguna discapacidad; alterando aquellos elementos que no sean curriculares y llevando a cabo **adaptaciones de acceso al currículo**, siempre en función de la necesidad del alumno.

Sección IV: Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje. Se procurará que las actividades de aplicación y los ejercicios propuestos se desarrollen en grupos heterogéneos, prestando atención al reparto de tareas y a una asignación de funciones flexible.

Se trata, pues, de atender esta diversidad de forma anticipada incorporando en la Programación una metodología que favorezca la individualización de la enseñanza a través de **actividades de refuerzo** que sirvan para atender dificultades de aprendizaje transitorias, entre las que se citan:

- Repaso de conceptos de especial dificultad.
- Clases de refuerzo para corregir hábitos de estudio poco eficaces, falta de motivación hacia el estudio, capacidades mal adquiridas.
- Cambios en las pruebas de evaluación, proponiendo pruebas distintas como actividades de apoyo o a través de trabajos adicionales.

Al objeto de prever y atender a tiempo dificultades de aprendizaje, estas actividades se programarán a lo largo de todo el año, sin esperar a fin de curso. Si, incluso con estas actividades el alumno no consigue superar positivamente la materia, debemos recordar que el módulo de Tratamiento Informático de la Información es susceptible de evaluación en Convocatoria Extraordinaria. El profesor pondrá en conocimiento de los alumnos el contenido de la misma.

B) De otra parte, y para alumnos que den respuesta a ritmos de aprendizaje más avanzados, se plantearán **actividades de ampliación**, a través de:

- Resolución de problemas que presenten un mayor grado de dificultad.
- Actividades de investigación que requieran de una mayor iniciativa y creatividad.

También se puede intentar la motivación asignándole, en ocasiones, la tarea de ayudar a sus compañeros, así como la de colaborar con el profesorado.

Tanto las actividades de recuperación de alumnos y alumnas con dificultades de aprendizaje, como las de profundización se desarrollarán dentro del horario lectivo de la asignatura.

En el caso de tener algún alumno o alumna discapacitado/a, en función del grado de minusvalía, el Departamento de Administración y Gestión adoptaría las medidas necesarias para garantizarle la enseñanza en las mejores condiciones posibles.

Se aplicarán aquellas medidas orientadas para incluir e intentar integrar los distintos niveles educativos del nuevo alumnado que se incorpora al Ciclo Formativo.

Programa de refuerzos.

Programa de refuerzos no procede en ciclos formativos.

10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se tratan de forma general en la Programación del Departamento.

11- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE PROGRAMACIÓN

El que se establezca por parte de la Jefatura de Estudios de Formación Profesional del I.E.S. "Eugenio Hermoso" de Fregenal de la Sierra, utilizando tres vías:

- Comunicación oral a los alumnos, con objeto de aclarar las dudas que se planteen el día de la presentación.
- Copia por escrito que se insertará en el tablón de anuncios del aula.
- Archivo PDF a través de la zona pública de la web del Centro.

12.- AJUSTES A REALIZAR EN UN ESCENARIO DE ENSEÑANZA EN MODALIDAD TELEMÁTICA

- Esta modalidad se desarrollará utilizando Rayuela para la comunicación con el alumno y las familias.
- Además se usarán las herramientas de Google y las cuentas Educarex de los alumnos y la profesora:
- Correo electrónico.
- Classroom, para intercambio de materiales y tareas.
- Meet: para las clases on line.
- En el caso de tener que abandonar la enseñanza presencial por otros modelos semipresenciales o a distancia, se tendrán en cuenta las consideraciones incluidas a lo largo de la programación y algunas más, que resumo en la siguiente tabla:

CONTENIDOS
<p>Los contenidos son los recogidos en la programación, con la misma organización, secuenciación y temporalización. La secuenciación está recogida en la PLANIFICACIÓN SEMANAL que completa esta programación, y que será de aplicación para los ESCENARIOS I, II.</p> <p>Si debido a la pandemia la modalidad de enseñanza pasara al “ESCENARIO: PRESENCIALIDAD PARCIAL O CONFINAMIENTO” se aplicará lo establecido en la Guía general para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2021/22 en todos los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura para adaptar la PLANIFICACIÓN SEMANAL a la modalidad concreta que se desarrolle en cada momento de acuerdo con los días y períodos diarios asignados en los horarios alternativos elaborados para cada situación.</p> <p>En este último caso, para los períodos de enseñanza presencial se seleccionarán los contenidos que requieran mayor tiempo de explicación o aclaración de dudas, por el contrario, aquellos en los que el alumno pueda tener mayor autonomía para su aprendizaje se dejarán para la enseñanza a distancia.</p> <p>Independientemente de las circunstancias, esta programación semanal será facilitada al alumno con la suficiente antelación en el tablón de anuncios de Classroom.</p> <p>Los contenidos mínimos aparecen marcados en ROJO en el apartado contenidos</p>

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Se aplicarán los criterios de evaluación indicados en la programación teniendo en cuenta los ajustes que, en su caso, se hayan realizado en los contenidos.</p>

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

Las explicaciones teóricas y la resolución de dudas se realizará durante las jornadas presenciales en el caso de semipresencialidad o bien en videoconferencia con Meet en el caso de clases a distancia.

Los alumnos utilizarán el libro de texto para los contenidos teóricos y para la resolución de las actividades propuestas en el mismo.

Las actividades del libro y las tareas propuestas, se resuelven y se entregan utilizando classroom o correo electrónico, según el caso.

En este caso es muy importante asegurarse de que el alumno disponga del libro de texto, un ordenador u otro dispositivo con conexión a internet, claves de Rayuela y cuenta Educarex.

De la misma forma que en la enseñanza presencial, las herramientas que se utilizarán en el proceso de evaluación serán tres:

- a) Pruebas. Serán calificadas de cero a diez puntos Su contenido será teórico y/o práctico, según proceda. Siempre contendrán los criterios de calificación.
- b) Seguimiento de las clases y entregas de tareas a través de classroom. Las tareas propuestas al alumnado irán siempre acompañadas de instrucciones claras y sencillas que posibiliten el autoaprendizaje. Se valorará la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.
- c) Actitud. De forma permanente se evaluará la educación y respeto mostrado, la disciplina en la entrega de los trabajos, y el compromiso y actitud del alumno ante el módulo.

En cuanto al procedimiento de recuperación, se aplicarán los criterios indicados en la programación.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Observación controlada del trabajo e interés del alumno en las clases presenciales, semipresenciales u online.

Entrega puntual de ejercicios propuestos en las clases presenciales, semipresenciales u online.

Asistencia y participación en las clases presenciales, semipresenciales u online.

Esfuerzo y espíritu de superación que llegará a poner de manifiesto en las clases presenciales, semipresenciales u online.

Cooperación con los compañeros que muestre a diario en las clases presenciales, semipresenciales u online.

Pruebas orales o escritas que podrán ser teóricas y/o prácticas y que serán calificadas de cero a diez puntos.

Estas pruebas se realizarán de forma presencial si las circunstancias lo permiten, si no fuera posible se harán en línea, siempre que se garantice que todo el alumnado puede hacerlas por disponer de los medios tecnológicos necesarios.

La nota de la evaluación se obtendrá aplicando la siguiente ponderación:

1. Unidad Formativa Operatoria de teclados en ordenadores. (30% de la nota final)
2. Resto de unidades de trabajo abarcadas durante el periodo (aplicaciones informáticas). (70% de la nota final)

Calificación **de Operatoria de Teclados**. Seguirá los criterios de calificación establecidos en la programación.

Aplicaciones informáticas.

Calificación de las pruebas presenciales o telemáticas, 50% de la nota.

Resultado obtenido por la valoración del seguimiento y entrega de actividades por classroom, Drive u otro medio telemático, 40 % de la nota, teniendo en cuenta que:

Alumnos que hayan entregado todas las tareas en la fecha indicada: hasta 4 puntos.

Alumnos que hayan entregado las tareas fuera de plazo, pero de forma constante: hasta 2 puntos.

Calificación de la actitud, comportamiento, participación, colaboración e interés por el módulo, 10% de la nota.

La evaluación estará aprobada cuando la nota así calculada sea igual o superior a 5 y en cada apartado tengan una nota de 5 o más.

El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media aritmética de las evaluaciones.

En cualquier caso, desconectarse o dejar de hacer las tareas acarreará el suspenso automático en el módulo.

Nota: Dependiendo de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, las pruebas presenciales podrán ser sustituidas por pruebas de evaluación en línea o siguiendo las directrices planteadas por la administración educativa en ese momento.

Fregenal de la Sierra, 4 de octubre de 2021

Ángeles Romero Pérez