

**PROYECTO CURRICULAR
Y
PROGRAMACIÓN DE AULA
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN
Formación Profesional GRADO MEDIO**

Profesor que imparte el módulo:

TRINIDAD RICO GINER

Curso académico:

2018-2019

1.- CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Conforme al 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, en su Artículo 2, el título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

El módulo profesional que trata esta programación se denomina **TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN** con una duración de **224 horas**.

2.- COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

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.

3.-COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

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

Competencias profesionales, personales y sociales del título		Competencias a las que contribuye el 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)	Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.	✓
d)	Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones	

Competencias profesionales, personales y sociales del título		Competencias a las que contribuye el módulo
	de seguridad y calidad.	
e)	Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.	
f)	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.	
g)	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.	
h)	Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.	
i)	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.	
j)	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.	
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.	✓
l)	Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	
m)	Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	✓
n)	Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.	
ñ)	Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo	

Competencias profesionales, personales y sociales del título		Competencias a las que contribuye el módulo
	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.	

4.- UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATALOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES DEL TÍTULO

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Cualificaciones profesionales completas:

Cualificaciones profesionales completas:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
 - UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
 - 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.
 - UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
 - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- UC0981_2: Realizar registros contables.
- 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.

Correspondencia entre las unidades de competencia y los módulos del ciclo:

Módulo	Unidades de competencia
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
0438. Operaciones administrativas de la información.	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
0440. Tratamiento informático de la información.	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. UC0973_2: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, claridad y eficiencia.
0444. Inglés.	UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente de las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
0443. Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable.	UC0981_2: Realizar registros contables.

5.-OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

Objetivos generales del título		Objetivos a los que contribuye el Módulo
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.	

Objetivos generales del título		Objetivos a los que contribuye el Módulo
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.	
ñ)	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.	
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.	✓
q)	Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.	
r)	Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.	
s)	Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional,	✓

Objetivos generales del título		Objetivos a los que contribuye el Módulo
	recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.	
t)	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.	
u)	Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.	

6.- OBJETIVOS DEL MÓDULO EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las Técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal 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.

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.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.

- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

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

Criterios de evaluación:

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

7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

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

f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones

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

Criterios de evaluación:

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

6.- CONTENIDOS MÍNIMOS DEL MÓDULO

6.1. Contenidos mínimos:

Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.

- 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.
 - Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

Instalación y actualización de aplicaciones:

- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Tipos de licencias software.
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Requerimiento de las aplicaciones.
- Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración.
- Diagnóstico y resolución de problemas.
- Técnicas de asistencia al usuario.

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

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

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Estilos.
- Formularios.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.
- Utilización de bases de datos ofimáticas:
 - Elementos de las bases de datos relacionales.
 - Creación de bases de datos.
 - Manejo de asistentes.
 - Búsqueda y filtrado de la información.
 - Diseño y creación de macros.

Integración de imágenes y vídeos en documentos:

- Elaboración de imágenes:
 - Formatos y resolución de imágenes.
 - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
 - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
 - Aplicación de filtros y efectos.
 - Importación y exportación de imágenes.
 - Utilización de 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.
- Importación y exportación de vídeos.

Elaboración de presentaciones:

- Diseño y edición de diapositivas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.

7.-RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Unidad 1. Operatoria de teclados

Objetivos

- Realizar la mecanografía al tacto respetando sus principios básicos.
- Corregir malos hábitos adquiridos en la escritura.
- Conocer las distintas zonas del teclado y las funciones de las teclas.
- Adoptar una postura corporal correcta ante el teclado.
- Colocar las manos de manera adecuada sobre el teclado.
- Diferenciar los elementos ergonómicos.
- Realizar ejercicios de iniciación.
- Escribir palabras y frases.
- Escribir textos con velocidad progresiva.
- Escribir textos en inglés.

Contenidos

1. Principios básicos de la escritura al tacto.
 - 1.1. Consejos para un buen aprendizaje.
 - A. Corrección de errores.

B. Rectificar malos hábitos.

- 1.2. Composición de un terminal informático.
2. El teclado.
3. Postura corporal ante el teclado.
 - 3.1. Ergonomía.
 - 3.2. Descanso.
 - 3.3. Posición de las manos sobre el teclado.
4. Desarrollo de la destreza mecanográfica.
 - 4.1. Aplicación NovoTypingStudent 8.0.

Criterios de evaluación

- Se han respetado los principios básicos en el desarrollo de la mecanografía al tacto.
- Se han corregido malos hábitos adquiridos en el proceso de escritura.
- Se han distinguido las distintas zonas del teclado y las funciones de las teclas.
- Se ha mantenido la posición corporal correcta ante el teclado.
- Se han colocado las manos de manera correcta sobre el teclado.
- Se han distinguido los elementos ergonómicos.
- Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- Se ha desarrollado la destreza mecanográfica con la ayuda de un programa informático.
- Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.

El tiempo sugerido para el desarrollo de esta unidad es de 120 horas distribuidas a lo largo del curso.

La unidad “Operatoria de teclados” es preferible que se desarrolle a lo largo de los tres trimestres del curso para dar tiempo de alcanzar estas destrezas a los alumnos que vienen sin nivel de partida.

Es preferible no exigir velocidad, al menos durante la primera evaluación, a los alumnos que vienen sin conocimientos de operatoria de teclado. En cambio se les puede exigir lo siguiente:

- Conocimiento del teclado, es decir, la posición de las letras y otros símbolos en el teclado sin necesidad de mirar.
- Colocación correcta de las manos y dedos sobre el teclado.
- Postura adecuada delante del teclado.
- Utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas, incluidos los pulgares.
- Realización de los ejercicios sin mirar al teclado.
- Los errores cometidos no deben superar el 0,5 % de las pulsaciones netas.

En la primera evaluación, se exigirá a los alumnos que alcancen 100 pulsaciones por minuto con un margen de error de 1 por minuto en un tiempo de 5 minutos.

En la segunda evaluación, se exigirá a los alumnos que alcancen 150 pulsaciones por minuto con un margen de error de 1 por minuto en un tiempo de 5 minutos.

En la tercera evaluación los alumnos deben alcanzar las 200 pulsaciones por minuto con un margen de error de 1 por minuto en un tiempo de 5 minutos.

Unidad 2. Sistemas operativos: Windows 10 profesional

Objetivos

- Conocer conceptos básicos de la informática.
- Realizar operaciones básicas en Windows 10.
- Conocer las características y novedades en Windows 10.
- Utilizar los elementos del *Escritorio*.
- Manejar ventanas y cuadros de diálogo.
- Personalizar el escritorio y la barra de tareas.
- Gestionar cuentas de usuario.
- Conocer los archivos en Windows 10.
- Consultar la *Ayuda* en Windows 10.
- Manejar los accesorios más usuales.
- Realizar operaciones avanzadas en Windows 10.
- Conocer el *Panel de control*.
- Instalar, configurar y desinstalar *software*.
- Instalar y configurar *hardware*.
- Realizar y restaurar copias de seguridad.
- Conocer la aplicación *Configuración*.
- Usar las herramientas del sistema.
- Utilizar el *Centro de seguridad* de Windows Defender.

Contenidos

1. Conceptos básicos de la informática.
 - 1.1. *Hardware* y *software*.
 - 1.2. Sistema operativo.
2. Operaciones básicas en Windows 10.
 - 2.1. Características de Windows 10.
 - 2.2. Novedades en Windows 10.
 - 2.3. El *Escritorio* de Windows 10.
 - A. Iconos y accesos directos.
 - B. Ventanas.
 - C. Cuadros de diálogo.

- D. Personalizar el *Escritorio*.
 - E. La *Barra de tareas*.
 - 2.4. Usuarios y cuentas.
 - 2.5. Archivos en Windows 10.
 - 2.6. Ayuda en Windows 10.
 - 2.7. Accesorios de Windows 10.
- 3. Operaciones avanzadas en Windows 10.
 - 3.1. El *Panel de control*.
 - A. Instalación, configuración y desinstalación de *software*.
 - B. Instalación y configuración de *hardware*.
 - C. Accesibilidad.
 - 3.2. Aplicación Configuración.
 - A. Notificaciones y acciones.
 - B. Actualización y seguridad.
 - 3.3. Herramientas de Windows 10.
 - 3.4. *Centro de seguridad* de Windows Defender.

Criterios de evaluación

- Se han estudiado conceptos básicos de la informática.
- Se han realizado operaciones básicas en Windows 10.
- Se han observado las características y novedades en Windows 10.
- Se han utilizado los elementos del *Escritorio* de Windows.
- Se han manejado ventanas y cuadros de diálogo.
- Se ha personalizado el escritorio y la barra de tareas.
- Se han gestionado cuentas de usuario.
- Se han manejado archivos en Windows 10.
- Se ha estudiado la *Ayuda* en Windows 10.
- Se han conocido los accesorios más usuales.
- Se han realizado operaciones avanzadas en Windows 10.
- Se ha manejado *Panel de control*.
- Se ha instalado, configurado y desinstalado *software*.
- Se ha instalado y configurado *hardware*.
- Se han realizado y restaurado copias de seguridad.
- Se ha manejado la aplicación *Configuración*.
- Se han usado las herramientas del sistema.
- Se ha utilizado el *Centro de seguridad* de Windows Defender.

Unidad 3. Internet y seguridad

Objetivos

- Conocer conceptos básicos de Internet.

- Manejar buscadores web y exploradores.
- Navegar por Internet con Microsoft Edge y Mozilla Firefox.
- Estudiar el acceso a Internet a través de conexión Wi-Fi y Ethernet.
- Emplear procedimientos de protección de datos y seguridad.
- Conocer el Firewall de Windows 10 y Windows Defender.
- Estudiar la evolución web y las herramientas web 2.0.
- Realizar tareas propias del puesto de trabajo observando las normas de sostenibilidad y eficiencia.

Contenidos

1. Conceptos básicos.
 - 1.1. Buscadores web y exploradores.
 - 1.2. Microsoft Edge.
 - 1.3. Mozilla Firefox.
2. Acceso a Internet.
 - 2.1. Conexión Wi-Fi.
 - 2.2. Conexión Ethernet.
3. Protección de datos y seguridad.
 - 3.1. Firewall de Windows.
 - 3.2. Windows Defender.
 - 3.3. Otros antivirus.
 - 3.4. Seguridad y mantenimiento.
 - 3.5. Control de cuentas de usuario.
4. Evolución web.
 - 4.1. Herramientas 2.0.
 - 4.2. LinkedIn.
 - 4.3. Dropbox.
5. Sostenibilidad y eficiencia.

Criterios de evaluación

- Se han conocido conceptos básicos de Internet.
- Se han manejado buscadores web y exploradores.
- Se ha navegado por Internet con Microsoft Edge y Mozilla Firefox.
- Se han empleado procedimientos de protección de datos y seguridad a través del Firewall de Windows y Windows Defender, entre otros.
- Se ha conocido la evolución web y se han manejado herramientas web 2.0.
- Se han observado las normas de sostenibilidad y eficiencia al realizar tareas propias del puesto de trabajo.

Unidad 4. Procesadores de texto: operaciones básicas

Objetivos

- Conocer los aspectos generales de un procesador de textos.
- Ejecutar Word 2010 y observa el entorno de trabajo.
- Manejar la nueva ayuda de Word 2010.
- Realizar operaciones básicas de edición de textos.
- Aplicar técnicas básicas para dar formato a documentos.
- Revisar la ortografía y la gramática.
- Imprimir documentos.

Contenidos

1. Aspectos generales.
 - 1.1. Funciones principales de un procesador de textos.
 - 1.2. Ejecutar Office Word 2010.
 - 1.3. Entorno de trabajo.
 - 1.4. La nueva ayuda de Word 2016: ¿Qué desea hacer?
 - 1.5. Opciones para guardar y cerrar en Word.
2. Operaciones básicas de edición.
 - 2.1. Movimientos del punto de inserción.
 - 2.2. Selección de texto.
 - 2.3. Operaciones con el Portapapeles.
 - 2.4. Modos de escritura: Inserción y Sobrescribir.
 - 2.5. Buscar y reemplazar texto.
 - 2.6. Configuración de páginas.
 - 2.7. Vistas de un documento.
3. Operaciones básicas de formato.
 - 3.1. Fuente.
 - 3.2. Párrafos.
 - A. Sangrías.
 - B. Tabulaciones.
 - C. Viñetas, numeraciones y listas multinivel.
 - 3.3. Bordes y sombreados.
 - 3.4. Letra capital.
 - 3.5. Estilos.
 - 3.6. Insertar elementos en un documento.
4. Corrección de textos.
 - 4.1. Revisión de documentos.
 - 4.2. Revisión ortográfica.
 - 4.3. Revisión gramatical.
 - 4.4. Opciones de autocorrección.
 - 4.5. Definir el idioma y traducir el texto.
5. Imprimir documentos.

Criterios de evaluación

- Se han distinguido las funciones de un procesador de textos y se han identificado los elementos de la ventana principal de Word.
- Se ha manejado la ayuda de Word 2010.
- Se han realizado operaciones básicas de edición de textos.
- Se han realizado operaciones básicas de formato de documentos.
- Se ha revisado la ortografía y la gramática de documentos.
- Se han impreso documentos.

Unidad 5. Procesadores de texto: operaciones avanzadas

Objetivos

- Trabajar con plantillas predeterminadas, en línea y personalizadas.
- Manejar secciones y saltos de un documento.
- Configurar páginas de un documento.
- Establecer columnas a los párrafos.
- Establecer encabezados y pies de página.
- Elaborar y modifica tablas.
- Conocer la ficha Programador.
- Manejar formularios para la recogida de datos.
- Crear una macro.
- Insertar elementos gráficos en documentos.
- Combinar correspondencia.
- Trabajar con documentos extensos.
- Compartir documentos Word.

Contenidos

1. Plantillas de documentos.
 - 1.1. Plantillas predeterminadas y en línea.
 - 1.2. Plantillas personalizadas.
2. Configurar página.
 - 2.1. Secciones y saltos.
 - 2.2. Orientación, tamaño y márgenes.
 - 2.3. Columnas.
3. Encabezados y pies de página.
 - 3.1. Encabezados y pies de página predeterminados.
 - 3.2. Encabezados y pies de página personalizados.
 - 3.3. Inserción de elementos.
 - 3.4. Otras opciones para el encabezado y el pie de página.
 - 3.5. Eliminar encabezados y pies de página.
4. Tablas.
 - 4.1. Primeras operaciones con tablas.

- 4.2. Ordenaciones con tablas.
- 4.3. Operaciones aritméticas en tablas.
5. Programador.
 - 5.1. Formularios.
 - 5.2. Macros.
6. Ilustraciones.
 - 6.1. Insertar imágenes y capturas de pantalla.
 - 6.2. Formato de imágenes.
 - 6.3. Agrupar y desagrupar imágenes.
 - 6.4. Formas.
 - 6.5. Diagramas y gráficos.
 - 6.6. Objetos de WordArt.
 - 6.7. Vídeos en línea.
 - 6.8. Ecuaciones.
7. Combinar correspondencia.
8. Trabajar con documentos extensos.
 - 8.1. Estilos con jerarquía.
 - 8.2. Panel de navegación.
 - 8.3. Tablas de contenido.
 - 8.4. Tablas de ilustraciones.
9. Compartir documentos Word.
 - 9.1. Guardar, acceder y modificar un documento en OneDrive.
 - 9.2. Compartir un documento en OneDrive.
 - 9.3. Dejar de compartir un documento.

Criterios de evaluación

- Se han trabajado con plantillas predeterminadas, en línea y personalizadas.
- Se han manejado secciones y saltos de un documento.
- Se han configurado páginas de un documento.
- Se han establecido columnas a los párrafos.
- Se han establecido encabezados y pies de página.
- Se han elaborado y modifica tablas.
- Se han conocido la ficha Programador.
- Se han manejado formularios para la recogida de datos.
- Se ha aprendido a crear una macro.
- Se han insertado elementos gráficos en documentos.
- Se han combinado correspondencia.
- Se han trabajado con documentos extensos.
- Se han compartido documentos Word.

Unidad 6. Hojas de cálculo: operaciones básicas

Objetivos

- Examinar la ventana principal de Excel.
- Visualizar hojas.
- Introducir distintos tipos de datos en las hojas de cálculo.
- Realizar operaciones con columnas y filas.
- Utilizar el Portapapeles y el pegado especial.
- Aplicar estilos en la hoja de cálculo.
- Utilizar la función de Autorrelleno y las series.
- Vincular hojas de cálculo y establece hipervínculos.
- Proteger celdas, hojas y libros.
- Emplear formatos condicionales y establece validaciones de datos.
- Trabajar con plantillas.
- Imprimir una hoja de cálculo.

Contenidos

1. Aspectos generales.
2. Operaciones básicas en una hoja de cálculo.
 - 2.1. Visualizar hojas.
 - 2.2. Introducir datos en celdas.
 - 2.3. Tipos de datos.
 - 2.4. Desplazarse por la hoja de cálculo.
 - 2.5. Operaciones con columnas y filas.
 - 2.6. El Portapapeles y el pegado especial.
 - 2.7. Bordes, rellenos y alineaciones.
 - 2.8. Estilos de las hojas de cálculo.
 - 2.9. Autorrelleno y series.
 - 2.10. Vínculos e hipervínculos.
 - 2.11. Proteger celdas, hojas y libros.
3. Formatos condicionales y validación de datos.
 - 3.1. Formato condicional.
 - 3.2. Validación de datos.
4. Plantillas.
5. Impresión de hojas de cálculo.

Criterios de evaluación

- Se ha examinado la ventana principal de Excel.
- Se han visualizado hojas de distintas formas.
- Se han introducido distintos tipos de datos en las hojas de cálculo.
- Se han realizado operaciones con columnas y filas.

- Se ha utilizado el Portapapeles y el pegado especial.
- Se han aplicado estilos en la hoja de cálculo.
- Se han utilizado la función de Autorrelleno y las series.
- Se han vinculado hojas de cálculo y se han creado hipervínculos.
- Se han protegido celdas, hojas y libros.
- Se han empleado formatos condicionales y establece validaciones de datos.
- Se ha trabajado con plantillas.
- Se han impreso hojas de cálculo.

Unidad 7. Hojas de cálculo: operaciones avanzadas

Objetivos

- Importar y exportar datos.
- Manejar fórmulas en Excel.
- Utilizar las funciones predefinidas.
- Anidar fórmulas y funciones.
- Crear y modificar gráficos.
- Administrar listas de datos.
- Insertar tablas y gráficos dinámicos.
- Usar la función *Subtotales*.

Contenidos

1. Importar y exportar datos
 - 1.1. Importar datos externos.
 - 1.2. Exportar desde Excel.
2. Fórmulas en Excel.
 - 2.1. Los operadores.
 - 2.2. Errores en fórmulas.
 - 2.3. Fórmulas con referencias.
3. Funciones predefinidas.
 - 3.1. Funciones de fecha y hora.
 - 3.2. Funciones financieras.
 - 3.3. Funciones lógicas.
 - 3.4. Funciones matemáticas y trigonométricas.
 - 3.5. Funciones de búsqueda y referencia.
 - 3.6. Funciones de texto.
 - 3.7. Más funciones.
 - 3.8. Anidar fórmulas y funciones.
 - 3.9. Ver la ayuda sobre funciones.
4. Gráficos.
 - 4.1. Elementos de un gráfico.

- 4.2. Creación, modificación y estilos de gráficos.
5. Administrar listas de datos.
 - 5.1. Ordenaciones personalizadas.
 - 5.2. Filtrado de datos.
6. Tablas y gráficos dinámicos.
7. Subtotales.

Criterios de evaluación

- Se han importado y exportado datos en Excel.
- Se han manejado fórmulas en Excel.
- Se han utilizado las funciones predefinidas.
- Se han anidado fórmulas y funciones.
- Se han creado y modificado gráficos.
- Se han administrado listas de datos.
- Se han insertado tablas y gráficos dinámicos.
- Se ha usado la función Subtotales.

Unidad 8. Bases de datos: operaciones básicas

Objetivos

- Visualizar la ventana principal de Access.
- Crear una base de datos.
- Observar las vistas de los distintos elementos.
- Estudiar los tipos de datos de los campos.
- Crear tablas.
- Identificar campos que pueden ser clave principal.
- Establecer propiedades a los campos.
- Establecer relaciones entre las tablas.
- Insertar registros en las tablas.
- Importar y exportar desde Microsoft Access.
- Ordenar y filtra información.

Contenidos

1. Aspectos generales de Access 2016.
 - 1.1. Crear una nueva base de datos en blanco.
 - 1.2. Elementos de una base de datos.
 - 1.3. Salir de Access.
 - 1.4. Eliminar una base de datos.
 - 1.5. Vistas de elementos.
 - 1.6. Tipos de datos.

2. Creación de tablas.
 - 2.1. Creación de tablas con distintas vistas.
 - 2.2. La clave principal.
3. Propiedades de los campos.
 - 3.1. La propiedad Máscara de entrada.
4. Índices y relaciones.
 - 4.1. Relaciones entre las tablas.
5. Inserción de registros en las tablas.
6. Importación y exportación desde Access.
7. Ordenar y filtrar información.

Criterios de evaluación

- Se ha visualizado la ventana principal de Access.
- Se ha creado una base de datos.
- Se han observado las vistas de los distintos elementos.
- Se han estudiado los tipos de datos de los campos.
- Se han creado tablas.
- Se han identificado los campos que pueden ser clave principal.
- Se han establecido propiedades a los campos.
- Se han establecido relaciones entre las tablas.
- Se han insertado registros en las tablas.
- Se han importado y exportado desde Microsoft Access.
- Se ha ordenado y filtrado información.

Unidad 9: Bases de datos: operaciones avanzadas

Objetivos

- Estudiar los tipos de consultas.
- Realizar consultas a la base de datos.
- Realizar consultas utilizando el asistente.
- Preparar informes para presentar la información.
- Utilizar formularios para la entrada de datos.
- Integrar Access con otras aplicaciones.

Contenidos

1. Consultas.
 - 1.1. Tipos de consultas.
 - 1.2. Creación de consultas.
2. Diseño de una consulta.
 - 2.1. Consultas de selección.

- 2.2. Consultas de acción.
- 2.3. Consultas de referencias cruzadas.
- 2.4. Consultas SQL.
- 2.5. Generador de expresiones.
3. Asistente para consultas.
4. Informes.
 - 4.1. Autoinformes.
 - 4.2. El Asistente para informes.
5. Formularios.
 - 5.1. Creación de formularios.
 - 5.2. El Asistente para formularios.
6. Integración con otras aplicaciones.

Criterios de evaluación

- Se han estudiado los tipos de consultas.
- Se han realizado consultas a la base de datos.
- Se han realizado consultas utilizando el asistente.
- Se han preparado informes para presentar la información.
- Se han utilizado formularios para la entrada de datos.
- Se ha integrado Access con otras aplicaciones.

Unidad 10. Correo electrónico y agenda electrónica

Objetivos

- Utilizar el correo electrónico web con Gmail y Outlook.
- Utilizar el correo electrónico en aplicaciones smartphone.
- Configurar una cuenta Microsoft Outlook.
- Observar las opciones de seguridad en Microsoft Outlook.
- Gestionar correo, contactos, tareas y calendarios en Microsoft Outlook.
- Configurar Outlook para utilizar una cuenta de Gmail.
- Realizar la sincronización con dispositivos móviles.

Contenidos

1. Correo electrónico.
 - a. Correo electrónico web con Gmail.
 - b. Correo electrónico web con Outlook.
 - c. Correo electrónico en aplicaciones smartphone.
2. Microsoft Outlook: Correo y agenda electrónica.
 - a. Configurar una cuenta en Outlook 2016.
 - b. Seguridad en Microsoft Outlook.
 - c. Correo en Microsoft Outlook.

- d. Organización y control de correos.
 - e. Contactos.
 - f. Calendario.
3. Configuración de Outlook con Gmail.
 4. Sincronización con dispositivos móviles.

Criterios de evaluación

- Se ha utilizado el correo electrónico web con Gmail y Outlook.
- Se ha utilizado el correo electrónico en aplicaciones smartphone.
- Se ha configurado una cuenta Microsoft Outlook.
- Se han observado las opciones de seguridad en Microsoft Outlook.
- Se han gestionado el correo, los contactos, las tareas y los calendarios en Microsoft Outlook.
- Se ha configurado Outlook para utilizar una cuenta de Gmail.
- Se ha realizado la sincronización con dispositivos móviles.

Unidad 11. Gestión de archivos audiovisuales

Objetivos

- Conocer los formatos de archivos de imagen.
- Trabajar con archivos de imagen en Gimp.
- Conocer los formatos de archivos de vídeo.
- Trabajar con archivos de vídeo en Wondershare Filmora.
- Exportar archivos de imagen y vídeo.
- Conocer los bancos de recursos audiovisuales.
- Usar archivos audiovisuales según la legislación.

Contenidos

1. Archivos de imagen.
 - 1.1. Conceptos básicos.
 - 1.2. Aplicaciones de tratamiento de imágenes.
 - 1.3. Entorno de trabajo de Gimp.
 - A. Zoom.
 - B. Selección de imágenes.
 - C. Importación y exportación de imágenes.
 - D. Capas.
 - E. Máscaras de capa.
 - F. Retoque fotográfico.
 - G. Rutas.
 - H. Aplicación de filtros.
 - I. El tamaño de la imagen.

J. Impresión de imágenes.

Criterios de evaluación

- Se han conocido los formatos de archivos de imagen.
- Se ha trabajado con archivos de imagen en Gimp.
- Se han conocido los formatos de archivos de vídeo.
- Se ha trabajado con archivos de vídeo en Wondershare Filmora.
- Se han exportado archivos de imagen y vídeo.
- Se han conocido los bancos de recursos audiovisuales.
- Se han utilizado archivos audiovisuales según la legislación.

Unidad 12: Presentaciones multimedia

Objetivos

- Conocer la ventana principal de PowerPoint.
- Insertar elementos en diapositivas de una presentación.
- Utilizar las vistas de las presentaciones.
- Añadir efectos a las diapositivas.
- Compartir una presentación.
- Utilizar plantillas de presentaciones.
- Imprimir presentaciones.

Contenidos

1. Aspectos generales de Microsoft PowerPoint 2010.
2. Operaciones básicas con PowerPoint.
 - 2.1. Insertar elementos en diapositivas.
 - 2.2. Visualizar presentaciones.
 - 2.3. Añadir efectos.
3. Presentación y compartición.
 - 3.1. Pestaña Presentación con diapositivas.
 - 3.2. Compartir una presentación en OneDrive.
4. Plantillase impresión.
 - 4.1. Plantillas de presentaciones.
 - 4.2. Impresión de presentaciones.

Criterios de evaluación

- Se ha conocido la ventana principal de PowerPoint.
- Se han insertado elementos en diapositivas de una presentación.
- Se han utilizado las vistas de las presentaciones.
- Se han añadido efectos a las diapositivas.
- Se ha compartido una presentación.
- Se han utilizado plantillas de presentaciones.

- Se han impreso presentaciones.

7.2.- TEMPORALIZACIÓN

Distribución por evaluaciones de las unidades de trabajo:

1ª EVALUACIÓN	2ª EVALUACIÓN	3ª EVALUACIÓN
U.T. 1 2,3,4,5	U.T. 1 6,7,8,9	U.T. 1, 10,11,12

La unidad de trabajo 1 se trabajará durante todo el curso escolar, con un total de 2 sesiones semanales

8.- METODOLOGÍA

La metodología a aplicar será de tipo constructivista. La secuenciación de contenidos y el aumento en el grado de dificultad de las tareas favorecerán el proceso de enseñanza aprendizaje, y será el alumno guiado por el profesor, el elemento activo del proceso.

Con este enfoque metodológico activo se evita, por parte del profesorado, la presentación de soluciones únicas y exclusivas a los problemas o situaciones planteados fomentando que los alumnos y las alumnas participen en la propuesta de actividades que se programen. De esta forma el profesor actúa como guía y mediador. En todo caso, la misión del profesorado debe contribuir a que el alumnado descubra su capacidad potencial en relación con las ocupaciones implicadas en el perfil profesional correspondiente, reforzando su personalidad y motivando la adquisición de nuevos hábitos de trabajo. El profesorado tratará de que los alumnos tome hábitos como:

- La adquisición de una visión global y coordinada de los procesos productivos y/o de creación de servicios.
- El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos, de modo que adquieran una madurez profesional.
- El desarrollo de la capacidad para trabajar en equipo, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, respetando el trabajo de los demás y respetando las normas y métodos establecidos.

1) Exposición breve del tema que se trate, en cada momento, empleando los medios disponibles en el aula y aplicando una metodología activa, que permita al alumno participar en el proceso de aprendizaje, así como analizar y deducir conclusiones.

2) Propuesta de actividades: individuales y/o grupales, orientadas a afianzar lo explicado.

- 3) Desarrollo de ejercicios de carácter práctico donde el alumno deberá resolver mediante consulta de bibliografía y/o material propio, en ocasiones individualmente y en otras en trabajos de pequeño grupo.
- 4) Corrección o auto corrección de los desarrollos planteados en el aula y realizados por los alumnos.
- 5) Realización de ejercicios de carácter globalizado o acumulativo que permitan la visión global de los procesos y el repaso en unos casos y la recuperación en otros de los aspectos más relevantes.
- 6) Realización de supuestos prácticos donde el alumno afiance los conocimientos adquiridos teóricamente.
- 7) Controlar y Evaluar la asistencia regular a clase así como la puntualidad, en tanto que valores importantes en el perfil profesional que se pretende conseguir, así como por la demanda que hacen las empresas de nuestro entorno.
- 8) Evaluación y coevaluación mediante la observación sistemática de las actividades realizadas, atendiendo básicamente a: Expresión formal, Hábitos de trabajo, Trabajo en equipo, Comprensión, Espíritu crítico e iniciativa. Tanto en las pruebas objetivas como en los trabajos individuales los alumnos conocerán previamente los criterios que se aplicarán para la corrección de los mismos fomentando la autoevaluación.

9.- EVALUACIÓN

9.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los retrasos serán inferiores a 10 minutos.

Tres retrasos equivalen a una falta de asistencia.

Aquellos retrasos que sean de 10 ó más minutos se considerarán **faltas de asistencia**.

Se procederá a dos sistemas de calificación en base al criterio de asistencia presencial a las clases:

Por un lado, para aquellos **alumnos cuyas faltas de asistencia no superen el 20%** del total de horas anuales que comprenden el módulo:

La calificación del trimestre estará formada:

Un 70% Conceptos informáticos

Un 30% Operatoria de teclados

Siempre y cuando el alumno haya obtenido, al menos un 5 en cada una de las partes.

Para aquellos alumnos **cuyas faltas de asistencia superen el 20%** del total de horas del módulo y sean:

- a) injustificadas, perderán el derecho a evaluación trimestral y tendrán derecho a un examen único de las unidades pendientes en el mes de junio.
La calificación vendrá determinada por el 100% de los resultados obtenidos en la prueba.
Para acceder al examen deberá presentar obligatoriamente todos los ejercicios que hayan realizado sus compañeros durante el curso.
- b) sean justificadas por razones de carácter laboral, personal o familiar debidamente acreditadas al Equipo Docente, serán evaluados en el 100% de las calificaciones de los exámenes realizados.

Cada una de las evaluaciones de que consta un Módulo se supera al menos con 5 puntos.

El alumno que no supere una evaluación realizará una prueba de recuperación.

Para aprobar el Módulo se han de superar todas sus evaluaciones. La calificación final del Módulo será la media aritmética de las evaluaciones superadas, no pudiendo hacerse en el caso de que el alumno tenga alguna evaluación con calificación inferior a 5.

El carácter instrumental de esta materia, en la que los contenidos procedimentales adquieren un papel predominante, hace que los instrumentos para la evaluación estén basados en la observación sistemática de las actividades diarias, los instrumentos que permitirán la recogida de información para el proceso de evaluación serán:

9.2.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Fichas de seguimiento de operatoria de teclado

Pruebas de control individual a desarrollar en el ordenador.

Pruebas de control escritas para la comprobación de determinados contenidos conceptuales y del manejo de las aplicaciones informáticas trabajadas a lo largo del curso.

Entrega de las prácticas del aula y actividades propuestas.

9.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación se obtendrá aplicando el siguiente baremo:

- ▯ Pruebas Objetivas 60%
- ▯ Realización de prácticas y ejercicios o trabajos propuestos. 30%
- ▯ Actitud del alumno. 10%

Notas:

Para la aplicación de los criterios de calificación arriba expuestos es imprescindible cumplir con los siguientes requisitos (no cumplir con alguno de los requisitos abajo expuestos, supondrá una calificación de insuficiente en el módulo).

1. Asistencia a clase (no haber perdido el derecho a evaluación continua). Se perderá el derecho a la evaluación continua cuando el alumno/a haya superado el 15% de faltas de asistencia durante el trimestre.
2. Superar las pruebas Objetivas.
3. Entregar correctamente realizadas y en el plazo indicado todas las prácticas del aula y ejercicios o trabajos propuestos.
4. En operatoria de teclados haber realizado al menos tres ejercicios diarios en el aula del programa de mecanografía y haber alcanzado en el programa de mecanografía hasta la lección 5 (Incluida) en la primera evaluación, la lección 10 (incluida) en la segunda evaluación y la lección 15 (incluida) en la última evaluación.

La nota de la tercera evaluación, será la nota final y se obtendrá calculando la nota media aritmética de las tres evaluaciones.

En todas las evaluaciones la calificación del trimestre estará formada:

- ✓ 70% corresponderá a la media aritmética de las aplicaciones informáticas.
- ✓ 30% corresponderá a la nota de operatoria de teclados.

Para superar la operatoria de teclados será necesario alcanzar

PRIMERA EVALUACIÓN		SEGUNDA EVALUACIÓN		TERCERA EVALUACIÓN	
>=100 p.m.	5	>=150 p.m.	5	>=200 p.m.	5
>=110 p.m.	6	>=160 p.m.	6	>=210 p.m.	6
>=120 p.m.	7	>=170 p.m.	7	>=220 p.m.	7
>=130 p.m.	8	>=180 p.m.	8	>=230 p.m.	8
>=140 p.m.	9	>=190 p.m.	9	>=240 p.m.	9
>=150p.m.	10	>=200p.m.	10	>=20p.m.	10

<p>En la primera evaluación se exigirá y valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colocación correcta de las manos y dedos sobre el teclado. • Postura adecuada delante del teclado. • Utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas, incluidos los pulgares. • Realización de los ejercicios sin mirar al teclado. 	<p>En la segunda evaluación lo mismo de la anterior y además las pulsaciones y el índice de error.</p>	<p>En la segunda evaluación lo mismo de la anterior y además las pulsaciones y el índice de error.</p>
--	--	--

Con un máximo de un 1% de índice de error, es decir, de una falta por minuto.

10 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las vigentes disposiciones y normas indican que se debe dar un tratamiento específico a los alumnos que por sus circunstancias lo precisen y realizar consecuentemente las adaptaciones curriculares precisas.

Para aquellos alumnos con necesidades educativas especiales se realizará una adaptación curricular en lo referente a contenidos.

Los conceptos exigidos y procedimientos aplicados serán los mínimos. En el desarrollo del módulo se irá observando si estos alumnos van conociendo y asimilando estos mínimos.

Se prepararán por el profesor actividades de refuerzo para que se trabajen los mínimos que se consideren necesarios en el módulo profesional.

11.- EDUCACIÓN EN VALORES (Temas transversales)

El desarrollo de actitudes y hábitos en los alumnos se hará tomando en consideración un conjunto de temas relacionados con los diferentes aspectos generales o particulares de su vida personal y social.

Estos temas, denominados temas transversales, son temas que sin pertenecer a un módulo concreto, están presentes de manera global en los objetivos generales, integrándose en los contenidos de diferentes módulos. Para el módulo formativo de los temas transversales que adquieren una mayor significación son: la educación moral y

cívica, la educación para la igualdad de oportunidades entre sexos y la educación para la salud.

Se hará especial hincapié en que el alumno adquiera una actitud no sexista en la empresa, para ello será necesario que dicha actitud se aprenda y desarrolle en el propio centro.

El alumno ha de ser capaz de mantener una actitud de diálogo, solidaridad y de buena convivencia con los compañeros, profesores y el resto de personal del centro educativo. Así como cuidar los recursos que utiliza (instalaciones, equipos, biblioteca,...) evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales.

La seguridad y salud laboral es un componente inseparable del trabajo. Centraremos esfuerzos para que el alumno conozca y adquiera hábitos saludables en su puesto de trabajo, encontrándose entre ellos los hábitos posturales y ergonómicos adecuados a la tarea que van a desarrollar en su puesto de trabajo, principalmente en oficinas.

12.- RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

- Equipos informáticos en Red.
- Proyector.
- Libro de texto para consulta
Tratamiento informático de la información
Editorial McGraw Hill. 2018
- Manuales de documentación técnica.
- Paquetes de software de ofimática.
- Internet.
- Ejercicios y apuntes proporcionados por el profesor.
- Programa de operatoria de teclados Novotyping