



IES
LOS ÁNGELES
Almería

Programación Didáctica

MÓDULO PROFESIONAL:

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

Ciclo Formativo: “Gestión Administrativa”

CURSO: 2021/2022

1. CONTENIDOS BÁSICOS.

Según establece el Orden de 21 de febrero de 2011, los contenidos de nuestro Módulo profesional son los que a continuación se detallan, relacionándolos con las Unidades de Trabajo (UT) en las que se desarrollan.

Bloque 1	Operatoria de teclados	UT
1.1.	Principios básicos de la escritura al tacto.	1
1.2.	Conocimiento del teclado.	1
1.3.	Postura corporal ante el teclado.	1
1.4.	Desarrollo de la destreza mecanográfica.	1
Bloque 2	Sistemas operativos Windows 10	UT
2.1.	Conceptos básicos.	2
2.2.	Operaciones básicas.	2
2.3.	Operaciones avanzadas.	2
Bloque 3	Internet y correo electrónico.	UT
3.1.	Conceptos básicos.	3
3.2.	Exploradores y buscadores web.	3
3.3.	Correo electrónico Gmail.	3
Bloque 4	Procesadores de texto: Microsoft Word 2010	UT
4.1.	Fuentes, formato de párrafo, diseño de página.	4
4.2.	Numeración y viñetas. Esquema numerado.	4
4.3.	Estilos.	4
4.4.	Tablas.	4
4.5.	Insertar imágenes, imágenes prediseñadas, formas, SmartArt.	4
4.6.	Encabezado y pie de página.	4
4.7.	Columnas periodísticas.	5

4.8.	Borde de página, color de página, marca de agua.	5
4.9	Notas al pie.	5
4.10	Letra capital.	5
4.11	Plantillas.	5
4.12	Combinar correspondencia.	5
4.13	Insertar comentarios.	5
4.14	Trabajar con documentos extensos.	5
Bloque 5	Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2010	UT
5.1	Operaciones básicas.	6
5.2	Formatos condicionales.	6
5.3	Estilos.	6
5.4	Plantillas.	6
5.5	Ordenar y filtrar datos.	6
5.6	Validación de datos.	6
5.7	Vínculos e hipervínculos.	6
5.8	Formularios.	6
5.9	Fórmulas en Excel.	7
5.10	Funciones predefinidas.	7
5.11	Gráficos.	7
Bloque 6	Bases de datos: Microsoft Access 2010	
6.1	Estructura y funciones de una base de datos.	8
6.2	Creación y manejo de tablas.	8
6.3	Las propiedades de los campos.	8
6.4	Índices y relaciones.	8
6.5	Insertión de registros en las tablas.	8
6.6	Ordenar y filtrar información.	8

6.7	Consultas.	9
6.8	Formularios.	9
6.9	Informes.	9
Bloque 7	Gestión de archivos audiovisuales	
7.1	Obtención de archivos de imagen y sonido.	10
7.2	Archivos de imagen.	10
7.3	Archivos de vídeo.	10
7.4	Exportación de archivos de imagen y vídeo.	10
7.5	Bancos de recursos audiovisuales.	10
Bloque 8	Presentaciones multimedia: Microsoft PowerPoint 2010	
8.1	Aspectos generales.	11
8.2	Inserción de vídeos y sonidos en las diapositivas.	11
8.3	Plantillas, transiciones, animaciones e impresión.	11

2. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

Bloque	Unidades de Trabajo	Horas presenciales	Parcial
I.	1. Operatoria de teclados.	50 (20+20+10)	1º, 2º, 3º
II.	2. Sistemas operativos Windows 10	10	1º
III.	3. Internet y correo electrónico.	6	1º
IV.	3. Procesadores de texto: Microsoft Word 2010	20	1º
	4. Procesadores de texto II: Microsoft Word 2010	20	1º
V.	6. Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2010	28	2º
	7. Hojas de cálculo II: Microsoft Excel 2010	28	2º
VI.	1. Bases de datos: Microsoft Access 2010	25	3º
	2. Bases de datos II: Microsoft Access 2010	26	3º
VII.	3. Gestión de archivos audiovisuales	2	2º
VIII.	4. Presentaciones multimedia: Microsoft PowerPoint 2010	5	2º

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Como ya se mencionó con anterioridad en relación con los resultados de aprendizaje, éstos vienen asociados a una serie de criterios de evaluación. Estos criterios de evaluación serán el referente para establecer los **objetivos didácticos** (que se encuentran explicitados en cada Unidad de Trabajo). En las siguientes tablas se expresan los criterios de evaluación indicando, en primer lugar, el resultado de aprendizaje al que corresponden, y en qué Unidad de Trabajo se evalúan:

Resultado de Aprendizaje 1	Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	
Criterios de evaluación	UT	
1) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	1	
2) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	1	
3) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	1	
4) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	1	
5) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	1	
6) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	1	
7) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	1	
8) Se ha controlado la velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	1	
9) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	1	
10) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	1	

Resultado de Aprendizaje 2	Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
----------------------------	--

Criterios de evaluación	UT
1. Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	2
2. Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.	2
3. Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	2
4. Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	2
5. Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	2
6. Se han documentado las incidencias y el resultado final.	2
7. Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	2
8. Se han respetado las licencias software.	2
9. Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.	2

Resultado de Aprendizaje 3

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

Criterios de evaluación	UT
1. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	6
2. Se han aplicado fórmulas y funciones.	7
3. Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	7
4. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	7
5. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	6
6. Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	6
7. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	7

Resultado de Aprendizaje 4	Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	
Criterios de evaluación	UT	
1. Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	4	
2. Se han identificado las características de cada tipo de documento.	4	
3. Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando	4	
4. las normas de estructura.		
5. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	5	
6. Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo e hipervínculos entre otros.	4	
7. Se han detectado y corregido los errores cometidos.	4	
8. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	4	
9. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	4	

Resultado de Aprendizaje 5	Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	
Criterios de evaluación	UT	
1. Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	8	
2. Se han creado bases de datos ofimáticas.	8	
3. Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	8	
4. Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	9	
5. Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	9	
6. Se ha utilizado asistentes en la creación de informes.	9	
7. Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	8	
8. Se han creado y utilizado macros.	9	

Resultado de Aprendizaje 6

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

Criterios de evaluación	UT
1. Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	10
2. Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	10
3. Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	10
4. Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	10
5. Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.	10
6. Se han analizado los tipos de formatos y "codecs" más empleados.	10
7. Se han importado y exportado secuencias de video.	10
8. Se ha capturado secuencias de video con recursos adecuados.	10
9. Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	10

Resultado de Aprendizaje 7

Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación	UT
1. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	11
2. Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	11
3. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	11
4. Se han diseñado plantillas de presentaciones.	11
5. Se han creado presentaciones.	11
6. Se han creado y utilizado macros.	11
7. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	11

Resultado de Aprendizaje 8

Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación	UT
1. Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	3

2. Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	3
3. Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	3
4. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	3
5. Se ha operado con la libreta de direcciones.	3
6. Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	3
7. Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	3

4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Los criterios de calificación a aplicar serán los siguientes:

- ❖ La calificación será numérica, de **1 a 10** sin decimales.
- ❖ Se considera superada una evaluación cuando la calificación asociada a ella sea igual o superior a **5**.
- ❖ Las **herramientas** para evaluar este módulo serán las siguientes:
 - Actividades individuales realizadas en clase y trabajos en grupo.
 - Actividades prácticas evaluables a realizar tanto en casa como en clase.
 - Pruebas escritas y orales específicas, referidas a los contenidos fijados en las unidades didácticas. Dichas pruebas contendrán una parte teórica y una parte práctica, correspondiendo a cada parte lo que el profesor determine y que se reflejará en dichas pruebas.

Dado que en el Departamento se han acordado que para la nota de calificación de la Evaluación se tengan en cuenta, además, las **actividades y /o tareas** así como la **actitud, observación y participación**, para cada uno de ellos se han fijado los siguientes intervalos de porcentajes:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACION PORCENTAJES
Pruebas escritas, y/o trabajos propuestos	70%
Actividades y / o tareas. Siempre que se hayan realizado el 80% de las actividades propuestas.	20%
Observación y participación del alumno en el aula	10%

La calificación de cada evaluación vendrá determinada por la media ponderada de las calificaciones obtenidas por los distintos grupos de calificación dentro de cada unidad didáctica. Dicha media ponderada solo se realizará si el alumno ha obtenido en cada trabajo o examen evaluado una **calificación igual o superior a 5**, obteniéndose una calificación global media asignable a cada alumno según el siguiente detalle:

- Para obtener una calificación positiva en cada una de las evaluaciones, el alumno deberá entregar todos los trabajos, ejercicios y actividades propuestas por el profesor en la fecha indicada.
- Para superar un determinado bloque de contenidos el alumno deberá obtener una puntuación global de 5 puntos, debiéndose cumplir también que se alcance al menos una valoración de 5 puntos en las pruebas específicas individuales y prácticas de evaluación.
- Al final de cada Unidad de Trabajo se podrá realizar una prueba evaluativa para comprobar que el alumnado ha adquirido los conocimientos necesarios. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio de manera tal que si se aprueba no se tendrá que volver a examinar. En caso de que se suspendiera alguna de estas pruebas el alumno se deberá examinar de nuevo de estos contenidos en la prueba de evaluación correspondiente.
- Los alumnos/as que no se presenten a un control por cualquier causa, incluida enfermedad, no se le hará prueba aparte, pues podrá recuperar con posterioridad en la prueba de evaluación trimestral, y en su caso, en la evaluación final de junio.
- Cuando un profesor observe cualquier situación anómala (intento de copiar, facilitar información a un compañero, etc.) durante el desarrollo de una prueba individual el alumno suspenderá la prueba que estaba realizando. Si esta misma situación se produce en las pruebas de evaluación ordinaria obtendrá una calificación negativa en el módulo profesional. Se considerará que un alumno está copiando si, además del uso de los elementos tradicionales (chuletas, folios con las preguntas escritas, libro abierto...) se detecta el uso de calculadoras, audífonos, teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos que sean programables, con capacidad para el almacenamiento de voz y/o datos de transmisión de los mismos. Tampoco se permite el uso de relojes que aporten algunas prestaciones equivalentes a las anteriores.
- Al evaluar la O.T. se tendrá en cuenta, además de los resultados obtenidos, el trabajo diario del alumno y su constancia.
- Al finalizar la primera evaluación el alumno ha debido terminar el curso de aprendizaje de Mecasoft (programa informático mediante el que se desarrolla la mecanografía). La calificación de mecanografía en esta primera evaluación se realizará conforme a la siguiente tabla:

LECCIONES SUPERADAS	CALIFICACIÓN
Lección 2	1
Lección 3	2
Lección 4	3

Lección 5	4
Lección 6	5
Lección 7	6
Aprendizaje total	7
Velocidad 60 ppm	8
Velocidad 70 ppm	9
Velocidad 80 ppm	10

- En la segunda evaluación, al calificar la O.T. se considerarán los siguientes intervalos de forma orientativa, pudiendo ser modificados en base al nivel y al desarrollo del aprendizaje del alumnado en clase:

PPM NETAS	CALIFICACIÓN
-75	1
76-100	2
101-125	3
126-150	4
151-175	5
176-200	6
201-225	7
226-250	8
251-275	9
+ 275	10

- Para obtener una calificación positiva en Operatoria de Teclados el alumno, a final de curso, debe haber alcanzado un mínimo de 200 ppm netas permitiéndose un error por minuto. Una vez superado este límite, cada error restará 5 pulsaciones.
- La calificación final de Operatoria de Teclados estará en función de los siguientes intervalos:

PPM NETAS	CALIFICACIÓN OBTENIDA
200-225	5
225-250	6
250-275	7
275-300	8

300-325	9
+325	10

- La calificación obtenida por el alumno en Operatoria de Teclados supondrá el 25%, forma parte del 70% aplicable a las pruebas evaluativas.
- Para aquellos alumnos que no superen algún bloque de contenidos, se realizará una prueba de recuperación junto a los contenidos del siguiente bloque o al final del curso, en el caso de que nos encontremos en el último bloque de contenidos.
- Calificación final del módulo: En caso de que el alumno haya aprobado todas las evaluaciones parciales, su nota será la media aritmética ponderada de las tres evaluaciones, si ha aprobado en el examen final, será la media aritmética ponderada del examen junto al resto de variables. Si el alumno no supera el examen final, podrá examinarse en el examen extraordinario, según las directrices establecidas en la presente programación.

El sistema de evaluación descrito anteriormente solo será aplicable a los alumnos que cumplan los siguientes criterios:

- Entrega de todos los trabajos propuestos por el profesor en la fecha indicada.
- Trabajo diario y participación activa en clase.
- Respeto por el material informático utilizado.

A aquel alumno al que no se le pudiera aplicar los criterios enumerados con anterioridad se le aplicará un sistema de evaluación alternativo, consistente en una prueba de carácter práctico de todas las unidades de trabajo estudiadas en cada trimestre. Se realizará una prueba por cada aplicación informática diferente que se trabaje en cada trimestre. Además, se le realizará una prueba de velocidad mecanográfica al final de cada trimestre para cuya calificación se tendrán en cuenta los cuadros anteriores.

5. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DE UNA EVALUACIÓN SUMATIVA NEGATIVA.

Aquellos alumnos que no hayan obtenido una calificación igual o superior a 5 podrán recuperar la evaluación de la siguiente manera:

- Si el alumno ha suspendido por no entregar las actividades propuestas por el profesor tendrá que entregarlas y realizar una actividad extra más.
- Si el alumno ha suspendido por obtener una calificación negativa (<5) en algún parcial tendrá que realizar otra prueba de los contenidos no superados al terminar la evaluación.
- En caso de que esta prueba de recuperación tampoco se supere el alumno deberá recuperar los contenidos no adquiridos en las pruebas de evaluación final.