



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
DE
TRATAMIENTO INFORMÁTICO
DE LA INFORMACIÓN**

Índice

0. Introducción	3
1. Objetivos	6
2. Competencias	8
3. Contenidos	9
4. Distribución temporal	12
5. Metodología	21
6. Materiales y recursos didácticos	23
7. Criterios y procedimientos de evaluación.	23
8. Mínimos exigibles	29
9. Criterios de calificación	29
10. Medidas de atención a la diversidad. Programa de Refuerzo del aprendizaje	29
10.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.	33
10.2. Programa de atención a los alumnos repetidores.	34
10.3. Refuerzo de materias troncales.	34
11. Contenidos de carácter transversal	34
12. Actividades complementarias y extraescolares.	35
13. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita. Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica.	35
14. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad.	35
14.1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial.	35

0. Introducción

JUSTIFICACIÓN

El módulo 0440 Tratamiento Informático de la Información, se imparte en 1º curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, enseñanza conducente a la obtención del Título de Grado en Gestión Administrativa. Se desarrolla en 3 trimestres con un total de 224 horas a razón de 7 horas/semana.

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

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.*
- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.*
- La elaboración de documentos y plantillas.*
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.*
- La asistencia al usuario.*
- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:*
- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.*
- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.*

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

MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA Y ANDALUCÍA

LEYES ORGÁNICAS

- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.**
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ([LOE](#)). (BOE 14-07-06).
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).

- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)
- ANTEPROYECTO DE LEY DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ANDALUCÍA. 327-14-ECD

DE CENTROS

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

DE LAS ENSEÑANZAS

- 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.
- Orden de 21 febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

DE LA EVALUACIÓN

ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

De acuerdo al Proyecto Educativo, en el centro se están desarrollando, entre otros, los siguientes planes y programas educativos:

- ◆ Bibliotecas escolares.
- ◆ Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.
- ◆ Proyecto Lingüístico.
- ◆ Igualdad. Coeducación.
- ◆ Convivencia Escolar: Acoso Escolar.
- ◆ Plan de apertura de Centro: Actividades Extraescolares.
- ◆ Programa de Acompañamiento Escolar.
- ◆ Forma Joven.
- ◆ **Erasmus +**: Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, otros lugares, otras gentes y otras culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista.

Los intercambios escolares y estancias en el extranjero tienen como finalidad:

- Perfeccionar el conocimiento de otras lenguas, desarrollando sus aspectos prácticos.
- Adquirir hábitos y actitudes positivos en el aprendizaje de los idiomas en particular, y en la formación permanente en general.
- Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.
- Conocer la realidad cultural del país en el que realizan la estancia.

- ◆ **Carta Erasmus de Educación Superior (pendiente de renovación)**:

Nos permite que el alumnado de FP de Grado superior pueda realizar la FCT en el extranjero.

Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El alumnado del centro, cuenta con una serie de características generales comunes:

- Un nivel socio-económico-cultural, medio.
- Un grado de motivación hacia los estudios, medio.
- Un nivel de actitud y comportamiento adecuado.
- Un nivel de absentismo que en la gran mayoría del alumnado no es significativo.

El grupo al que se dirige esta programación está compuesto por 25 alumnos/as, aunque un determinado número de alumnos se considera absentista y 3 de ellos son repetidores del módulo. Su procedencia académica y geográfica es diversa. El alumnado no suele presentar problemas de convivencia

importantes, aunque sí presentan niveles de motivación dispares. En general, el nivel es medio, presentando gran parte del alumnado carencias en los diversos programas ofimáticos y en especial, en la base de datos que es desconocida por todos ellos. Además, en el aula, existe un alumno que presenta dificultades en el lenguaje, afectando tanto a la expresión como a su comprensión lectora. Del mismo modo, hay algunos alumnos que presentan dificultades en el aprendizaje.

En aras de conocer el nivel de estudios, se le ha realizado una prueba de nivel de la materia. Los datos obtenidos, han permitido adaptar las actividades y contenidos programados a sus intereses y capacidades, buscando potenciar al máximo su proceso de aprendizaje.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Las empresas de la zona son fundamentalmente PYMES, de prestación de servicios y comerciales, fundamentalmente son empresarios autónomos, cooperativas, sociedades limitadas y en menor medida sociedades anónimas.

También, en los últimos años se han asentado en la zona varios hospitales privados y concertados que colaboran activamente en la realización del Módulo de FCT, siendo para ellos una vía directa de contratación de personal administrativo para sus oficinas

Existen buenas y fluidas relaciones entre las empresas de la zona y el centro educativo, motivadas fundamentalmente por la realización de la F.C.T. de los alumno/as/ del centro, en gran parte de estas empresas, existiendo un buen nivel de contratación posterior.

Un buen número de estas empresas mantienen relaciones comerciales con el exterior, sobre todo con países de la U.E.

Se dispone de una amplia base de datos de empresas con las que realizar la FCT.

En general se tiene buena relación con las distintas instituciones públicas, colaborando con las que tienen representación en la zona.

1. Objetivos

OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del 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, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- 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 la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- 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, 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.

2. Competencias

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, *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*, recogidos también en la **Orden** de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa., perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** 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.

El módulo Tratamiento informático de la información, permite alcanzar la siguiente cualificación profesional, asociada a sus correspondientes unidades de competencia:

- Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008) que comprende la unidad de competencia de este módulo:
 - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
- Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente, ADG307_2 que comprende la unidad de competencia de este módulo:
 - UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las **competencias profesionales, personales y sociales** que aparecen señaladas a continuación de entre todas las reguladas por el *artículo 5 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre*.

- 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 organizativos en los procesos productivos.

3. Contenidos

El artículo 10 del Real Decreto 1147/2011, apartado 3 sobre la estructura de los módulos profesionales, establece en el apartado d) que:

Los contenidos básicos del currículo, **que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes**. Se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.

Análisis y secuenciación de contenidos

Así mismo convendría reflejar no sólo los contenidos y las capacidades, sino el tipo de contenidos de que se trata.

Del análisis de los resultados de aprendizaje se deduce que el aprendizaje debe basarse en el **saber hacer**, de forma que el enunciado del resultado de aprendizaje se define con el siguiente los siguientes verbos: identificar, reconocer, clasificar, realizar operaciones.

Los contenidos, al igual que toda la programación deben basarse en la adopción de habilidades y destrezas por parte del alumno, así como en la adquisición de conocimientos y actitudes, concluimos diciendo que en este

módulo profesional predomina el contenido procedimental, sin que ello relegue los contenidos conceptuales y actitudinales que deben aprender.

Los contenidos del módulo, en base a lo recogido en la ***Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa*** son los siguientes:

1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:

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

2. Instalación y actualización de aplicaciones:

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

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

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

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

- 4.1. Estilos.
- 4.2. Formularios.
- 4.3. Combinar documentos.

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

5. Utilización de bases de datos ofimáticas:

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

6. Integración de imágenes y videos en documentos:

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

7. Elaboración de presentaciones:

- 7.1. Diseño y edición de diapositivas.
- 7.2. Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- 7.3. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- 7.4. Aplicación de sonido y video.
- 7.5. Importación y exportación de presentaciones.
- 7.6. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- 7.7. Diseño y creación de macros.
- 7.8. Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

8. Gestión de correo y agenda electrónica:

- 8.1. Tipos de cuentas de correo electrónico.
- 8.2. Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- 8.3. Plantillas y firmas corporativas.
- 8.4. Foros de noticias (*news*): configuración, uso y sincronización de mensajes.

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

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

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

8.8. Sincronización con dispositivos móviles.

8.9. Técnicas de asistencia al usuario

4. Distribución temporal

U.D	TÍTULO	CARGA HORARIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1	Operatoria de teclado	26 horas 20 horas 20 horas	RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando técnicas mecanográficas
2	Informática básica/Sistemas Operativos.	19 horas	RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
3	Procesador de texto	36 horas	RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
4	Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.	5 horas	RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.
5	Hojas de Cálculo I	22 horas	RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
6	Hojas de Cálculo II	21 horas	
7	Aplicaciones para realizar presentaciones	6 horas	RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
8	Bases de datos I	21 horas	RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
9	Bases de datos II	20 horas	
10	Integración de archivos de imagen y video	8 horas	RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de video, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
Duración del módulo		224 horas	

1. Proceso de textos alfanumérico

OBJETIVOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 ppm.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

CONTENIDOS

1. Postura corporal ante un terminal.
2. Composición de un terminal informático.
 - 2.1. Equipos informáticos.
 - 2.2. El teclado.
3. Colocación de los dedos en el teclado.
4. Destreza mecánica.

2. El sistema operativo Windows 7. Instalación de aplicaciones y configuración básica del sistema.

OBJETIVOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

- a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
- c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
- f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- h) Se han respetado las licencias software.

CONTENIDOS

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

3. El procesador de textos. Word 2007 OBJETIVOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

CONTENIDOS

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

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

OBJETIVOS

- Trabajar con distintos elementos de un documento manejando todas sus propiedades.
- Insertar y configurar hipervínculos.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- 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.
- f) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

CONTENIDOS

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

5. La hoja de cálculo. Excel 2007. OBJETIVOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

CONTENIDOS

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

6. Funciones y gráficos con Excel. OBJETIVOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

CONTENIDOS

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

7. Presentaciones multimedia. PowerPoint 2007.

OBJETIVOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

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

CONTENIDOS

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

8. Las bases de datos. Access 2007

OBJETIVOS

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

CONTENIDOS

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

9. Gestión del correo electrónico. Microsoft Outlook 2007 OBJETIVOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas

Criterios de evaluación:

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

CONTENIDOS

1. El correo electrónico e-mail
2. La ejecución de MicrosoftOutlook
3. El programa Microsoft Outlook2007
4. Gestión del calendario

10. Manipulación digital de imágenes. Adobe Photoshop.

OBJETIVOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
Criterios de evaluación:

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

CONTENIDOS

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

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

OBJETIVOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.
- f) Se han analizado los tipos de formatos y *codecs* más empleados.
- g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

CONTENIDOS

1. El vídeo digital
2. Movie Maker
3. El Panel de contenidos
4. Efectos y transiciones
5. El Guión gráfico
6. La escala de tiempo
7. Agregar audio o música
8. Agregar títulos y créditos
9. Publicar la composición

5. Metodología

El proceso metodológico a utilizar sería el siguiente:

- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de ejercicios prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase y debatir con sus compañeros.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y en grupo y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje
- Se sigue el modelo de clase activa en el cual, el profesor es el director del proceso educativo y como tal actúa sobre el ambiente:
 - Formando grupos o equipos de trabajo.
 - Estableciendo las normas de funcionamiento para la clase y el grupo
 - Establece el modelo de desarrollo de la materia
 - Creando situaciones de aprendizaje reales del entorno

- Proponiendo actividades
- Secuenciando los contenidos
- El alumno es el protagonista del aprendizaje.

OPERATORIA DE TECLADOS.

Se comenzará con una introducción al programa informático de mecanografía asistida por ordenador y una vez explicado el funcionamiento del mismo, se comenzará la realización de ejercicios de aprendizaje y velocidad, que el propio programa irá marcando en función de la destreza de cada alumno/a.

APLICACIONES INFORMÁTICAS

Los alumnos/as realizarán una serie actividades que se les van a ir presentando en ejercicios numerados correspondientes a cada aplicación, de manera que irán conociendo paulatinamente la aplicación que están utilizando. La función del profesor o profesora en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumnado 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 a un determinado alumno o alumna avanzar en la realización de la práctica.

El profesorado servirá de guía, pretendiendo ante todo que sean los alumnos y alumnas quienes consigan llevar a término cada una de las prácticas de cada unidad

6. Materiales y recursos didácticos

- Software de Mecanografía Asistida por ordenador. Mecanet
- Aula de informática con 30 PC's. Sistema Operativo Windows.
- Software Oficina: LIBRE OFFICE
- Software de edición de imágenes y vídeo (Paint, Windows Movie Maker, etc..)
- Software de Correo electrónico (Gmail).
- Cañón proyector portátil.
- Libro de texto McGraw-hill

7. Criterios y procedimientos de evaluación.

Mediante la evaluación se pretende valorar lo que acontece en el aula y el porqué, analizando las desviaciones que se produzcan entre lo planificado y lo

práctica

docente.

Nuestra evaluación nos servirá para:

- Mejorar el proceso de aprendizaje e impedir la acumulación de dificultades.
- Modificar el plan de actuación diseñado según se vaya desarrollando.
- Adoptar medidas de refuerzo educativo, caso que fuese necesario.
- Poder intervenir en la resolución de conflictos actitudinales.

La evaluación se refiere a la marcha y a los resultados de todo el proceso educativo. Así, evaluar es, además de calificar, transformar para mejorar. Según este criterio lo más importante es la evaluación personal, el desarrollo del autoconcepto y la autoestima del alumnado.

La evaluación será:

- Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno/a y en su evolución.
- Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumnado.
- Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- Continua, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo comparando los distintos momentos.

Momentos o tipos de evaluación.

En este sentido y desde una perspectiva práctica, la evaluación constará de los siguientes momentos o fases:

- Evaluación inicial de los conocimientos de partida del alumnado y de sus características personales, de forma que se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales.
- Evaluación formativa y continua para detectar las dificultades y progresos que se producen a lo largo del curso, con el fin de reconduirlo, para que en cada momento sea posible determinar situaciones y recursos más adecuados para aportar la ayuda pedagógica necesaria. Estará presente, de forma sistemática, en el desarrollo de todo tipo de actividades.
- Evaluación final o sumativa para saber el nivel de aprendizaje alcanzado por los alumnos/as. Al final de cada unidad didáctica se comprobará si se han conseguido los objetivos propuestos, tomando como referencias los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación; éstos nos informarán acerca del grado o nivel al que han de ser desarrolladas las competencias a las que hacen referencia los objetivos del módulo y si el alumno/a ha adquirido la competencia profesional exigida.

RA 1.- Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	20%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	0,25 %
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	0,25 %
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	0,25 %
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	0,25 %
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	15 %
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	40 %
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	1 %
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.	40 %
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	1 %
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	2%
RA 2.- Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	2,5 %
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	5 %
b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	5 %
c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	5 %

d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	35 %
e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	5 %
f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	35 %
g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	5 %
h) Se han respetado las licencias software.	5 %
i) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.	5 %

RA 3.- Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. **25 %**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Ponderación

a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	20 %
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	30 %
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	10 %
d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10%
e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	5 %
f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	20 %
g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	5 %

RA 4.- Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. **25 %**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Ponderación

a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	50 %
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	5 %

- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. 5 %
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. 5 %
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. 20%
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. 5 %
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. 5 %
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. 5 %
- RA 5.- Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.** 15%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	5 %
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	15 %
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	20 %
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	15 %
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	15 %
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	15 %
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	10 %
h) Se han creado y utilizado macros	5 %
RA 6.- Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	2,5%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación

a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	4 %
b) ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	15 %
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	30 %
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos	15 %
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.	5 %
f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs»	5 %
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	20 %
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	5 %
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	1 %
RA 7.- Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	8 %

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de las presentaciones	5%
a) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	5%
b) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	10 %
c) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	15%
d) Se han creado presentaciones	50%
e) Se han utilizado periféricos para crear las presentaciones.	15%
a) Se han utilizado periféricos para crear las presentaciones.	15%
RA 8.- Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	2%
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	5%
b) Se han analizado las necesidades básicas de	5 %

gestión de correo y agenda electrónica.

- | | |
|--|------|
| c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico | 25 % |
| d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. | 10 % |
| e) Se ha operado con la libreta de direcciones. | 25 % |
| f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros). | 25% |
| g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica. | 5 % |

Instrumentos de evaluación:

- Observación sistemática y minuciosa de las diversas circunstancias y contextos socio- culturales y personales en que se produce la evaluación del alumnado dentro del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Seguimiento de los trabajos individuales o en grupo, donde se evaluará tanto la calidad como la claridad de los contenidos.
- Registro de actividades de enseñanza- aprendizaje donde se recogerá cualquier actividad llevada a cabo durante el proceso. Se tendrá en cuenta si el alumno/a al realizar las actividades: se esfuerza, trabaja de forma individual o grupal, lleva al día las actividades propuestas, y realiza las correcciones que se hagan después de revisar las actividades en clase.
- Pruebas específicas, tanto orales como escritas.
- Pruebas específicas de Prácticas informáticas.
- Pruebas de operatoria de teclados
- Cuestionarios de opinión, de conocimientos, etc.
- Elaboración de trabajos sobre algún tema.

8. Mínimos exigibles

En las enseñanzas de Formación Profesional, los mínimos son los recogidos en los apartados de evaluación y relativos al grado de consecución de los distintos Resultados de Aprendizajes.

La evaluación de cada Módulo profesional a través de los distintos criterios e instrumentos de evaluación, llevará consigo la obtención por parte del alumnado de una calificación, que en caso de superar el 5, se entenderá por conseguido el correspondiente Resultado de Aprendizaje.

9. Criterios de calificación

La calificación de las evaluaciones se expresará mediante escala numérica de 1 a 10 sin decimales.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello, para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en la unidad.

La calificación de las evaluaciones parciales será la media de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas. Para aprobar las evaluaciones se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todas las unidades didácticas y por tanto se debe superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas.

Se realizarán tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de mayo y una evaluación final. Se irán proponiendo actividades de recuperación para el alumnado que no cumplan los objetivos previstos. El momento preciso para estas actividades será inmediata, es decir en el momento en que se detecta el no cumplimiento de los objetivos.

Para superar el módulo se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en cada uno de los resultados de aprendizajes.

10. Medidas de atención a la diversidad. Programa de Refuerzo del aprendizaje

La diversidad de alumnado en el aula es una de las características de estas enseñanzas. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación.

A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Por tanto, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

EQUIDAD EN LA EDUCACIÓN

A fin de garantizar la **equidad**, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa

diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

ALUMNADO QUE PRESENTA NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

Formación Profesional
Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.
Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.
Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.
El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.
Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.

ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

ALUMNADO CON INTEGRACIÓN TARDÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del **alumnado con necesidad específica de apoyo educativo**.

EDUCACIÓN COMPENSATORIA

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. Se *trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades*. Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las **desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad** y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumno/as con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley en su título II, capítulo II establece que las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.

Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro

LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA.

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las

adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo. Entre las que destaco:

➤Respecto a las **pautas generales** llevaré a cabo las siguientes **medidas educativas**:

En los elementos de acceso	•Son modificaciones o provisión de <i>recursos espaciales, materiales y/o comunicación</i> que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula: flexibles, cooperativos, etc.
En los objetivos/capacidades terminales/contenidos	•Son modificaciones en la <i>secuenciación, temporización de objetivos/contenidos</i> del módulo profesional. Puede ser de priorización, secuenciación o eliminación de contenidos secundarios. •La modificación de objetivos es adaptación significativa.
En la metodología	•Son modificaciones en el tipo de <i>agrupamiento</i> de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a. Adecuación de la <i>ayuda pedagógica</i> al nivel de desarrollo de cada uno. Estimulación del trabajo en grupo. <i>Tipos de actividades plantadas</i>
En la evaluación	•Modificación de la selección de técnicas e instrumentos de evaluación •Modificación de las técnicas de los instrumentos de evaluación •La modificación en los criterios de evaluación es adaptación significativa.

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

- a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:** En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.
- b) **Alumnado con alta capacidad intelectual.** Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.
- c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.** Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.
- d) **Alumnado Extranjero.** Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:
 - . la socialización e integración del alumnado en el grupo
 - . el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

10.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.

En los Ciclos Formativos de Grado Medio no existe alumnado con materias pendientes del curso anterior, será alumnado de primero y en todo caso, ampliará aquellos Módulos de segundo que sea posible.

El alumnado con materias pendientes en FP, es aquel que no supera en evaluación ordinaria alguno de los Resultados de Aprendizaje del Módulo

Se determinará un plan de refuerzo o mejora individualizado para que el alumnado recupere los Resultados de Aprendizaje pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Con respecto al alumnado que haya obtenido calificación positiva y quiera mejorar la calificación, también se concretará un plan de mejora individualizado.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

10.2. Programa de atención a los alumnos repetidores.

El alumnado repetidor cursará este Módulo al mismo ritmo que el resto, aún así, en aquellos contenidos que se detecte una mayor dificultad, se le reforzará con actividades complementarias.

10.3. Refuerzo de materias troncales.

No procede en FP.

11. Contenidos de carácter transversal

El concepto de transversalidad es especialmente importante e imprescindible en el proceso de aprendizaje de los alumnos/as. Surge de la necesidad de convertir la acción educativa en una acción profunda y globalmente humanizadora, enriqueciendo cada vez más al ser humano para crear una vida mejor para él y su entorno.

Los temas transversales no son enseñanzas o contenidos que surgen separados o en paralelo a los módulos profesionales y, por tanto, ajenos a ellas; sino que son transversales a ellos, es decir, recurrentes en el currículo. Se produce una impregnación recíproca entre los temas transversales y los módulos específicos. Su incorporación al currículo se produce en un plano de igualdad con los contenidos conceptuales y procedimentales. Son valores y actitudes que atraviesan el currículo por todos los módulos profesionales y todos los niveles de

concreción del mismo (Proyecto Educativo de Centro, Programación y Unidades didácticas).

Junto al conocimiento de las materias de los módulos, conviene que los alumnos/as se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática.

En este módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente en:

- La educación moral y cívica: Se trata de un tema esencial para afrontar el resto de los temas transversales, cuyo tratamiento estará siempre guiado por el propósito de la consecución de valores éticos basados en la democracia, la justicia, la solidaridad, la tolerancia y la participación ciudadana. Las materias impartidas ayudaran a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales en la relación con la empresa.
- La educación para la paz y la cooperación internacional.
- La educación para la igualdad de derechos entre sexos: La discriminación en función del sexo aparece en los más variados ambientes. Es necesario inculcar valores de respeto y tolerancia que eliminen este tipo de diferenciación en la sociedad. Desde el ámbito de la formación profesional, se ha de romper con los estereotipos que han marcado los roles de la sociedad, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa de los alumnos en las actividades, y no haciendo discriminación por sexos en el trabajo diario de clase.
- La educación ambiental: El respeto y cuidado del entorno se debe referir al hábitat en que nos movemos. En el módulo se estimulará la toma de conciencia de la importancia de respetar las normas urbanísticas y medioambientales y sus respectivos efectos.

12. Actividades complementarias y extraescolares.

No está prevista la realización de ninguna actividad complementaria o extraescolar en relación al presente módulo profesional.

13. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita. Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica.

Hacemos referencia a la importancia del fomento de la lecto-escritura y expresión oral en todos los módulos, ello se ve reflejado en las tareas y actividades diarias realizadas tanto en clase como en casa, ya que a través de ellas (trabajos de campo, ejercicios, resúmenes, esquemas, cuaderno de vocabulario, defensa oral de los trabajos...) se trabajará de forma permanente por un lado la reflexión y la crítica como la lectura, escritura y la expresión oral.

14. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad.

14.1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial.

La evaluación inicial es el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características capacidades y conocimientos del alumnado.

Permitirá tomar una serie de decisiones relativas a:

- Planificar y programar las actividades docentes
- Adoptar medidas de atención a la diversidad en el aula.
- Metodologías a emplear.

En esta programación, así como en las actividades que se programen para el alumnado, se tendrá en cuenta las carencias derivadas de la semipresencialidad del curso pasado y detectadas en la evaluación inicial.