

<b>Familia Profesional</b>	Familia Profesional de Administración y Gestión
<b>Nombre del Ciclo Formativo</b>	Título de Técnico en Gestión Administrativa
<b>Módulo Profesional</b>	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN Código: 0440 Nº de horas: 224
<b>CURSO</b>	2020-21

## 1. INTRODUCCIÓN

Este módulo se encuadra en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al Título de *Técnico en Gestión Administrativa* y pretende facilitar y dar a conocer al alumno los pasos a seguir para utilizar y controlar los procedimientos, programas, equipos y soportes informáticos más utilizados para el tratamiento y almacenamiento de la información generada en los procesos de gestión administrativa.

El título de este módulo profesional es **Tratamiento informático de la información**, código **0440** y las unidades de competencia asociadas a cualificaciones son las que a continuación se exponen:

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

La duración de este módulo profesional es de 224 horas lectivas, que se desarrollan a lo largo de los tres trimestres del curso, impartándose siete horas a la semana. Su equivalencia en créditos ECTS es de 12.

La referencia legal del módulo se encuentra en la siguiente normativa:

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, BOE nº 289 de 1 de diciembre de 2009, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, BOJA nº 55 de 18 de marzo de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

- El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo

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.

De acuerdo con lo establecido en la Circular de 3 de Septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021, el Claustro del I.E.S. Beatriz de Suabia, decidió la adopción del modelo C de semipresencialidad en varias etapas educativas, incluida la Formación Profesional Inicial. Este modelo implica la asistencia de los alumnos en días alternos y la obligatoriedad de desarrollar trabajo en casa los días que no asisten.

La programación se verá principalmente afectada en la metodología, en el proceso de evaluación y en la introducción de la posibilidad de enseñanza telemática, en caso de confinamiento decretado por la autoridad competente.

## **2. OBJETIVOS**

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

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

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos y plantillas (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).
- La gestión de correo y agenda electrónica.
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

### **3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**

Alcanzar los objetivos anteriores supone para los alumnos la adquisición de las siguientes competencias profesionales:

- 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.

#### **4. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas. La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

#### **5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**RA<sub>1</sub>: 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.

**RA<sub>2</sub>: 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.

**RA<sub>3</sub>: 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.

**RA<sub>4</sub>: 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.

**RA<sub>5</sub>: 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.

**RA<sub>6</sub>: 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.

**RA<sub>7</sub>: 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.

**RAg: 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 BÁSICOS**

- 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...
    - Diseño y creación de macros.
    - Elaboración de distintos tipos de documentos.
    - 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.
  - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
  - Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
  - Sincronización con dispositivos móviles.
  - Técnicas de asistencia al usuario:

## 7. UNIDADES DE TRABAJO, SECUENCIACIÓN Y CORRESPONDENCIA CON RESULTADOS DE APRENDIZAJE

	UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS EVALUACIÓN	BAREMO C.E	BAREMO R.A	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN
1ª EVALUACIÓN	UNIDAD DE TRABAJO 0 Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.	RA <sub>1</sub> : Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	<p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</p> <p>b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.</p> <p>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</p> <p>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</p> <p>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</p> <p>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</p> <p>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</p> <p>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</p> <p>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</p> <p>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.</p>	100%	30%	<p>Consecución de objetivos:</p> <p>Mecasoft: completar los 7 niveles de aprendizaje y alcanzar una velocidad mínima de 90 ppm para la obtención del 5. A partir de ahí, la nota irá subiendo en función de las ppm alcanzadas. Superar el coeficiente de error establecido del 1 % supone la no superación de esta UT.</p> <p>Pruebas mecanográficas de velocidad periódicas</p> <p>Prueba mecanográfica final de evaluación</p>
	UNIDAD DE TRABAJO 1 Conceptos básicos de informática. Hardware y software	RA <sub>2</sub> : Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	<p>a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.</p> <p>b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.</p> <p>c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.</p> <p>d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.</p> <p>e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.</p> <p>f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.</p> <p>g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.</p> <p>h) Se han respetado las licencias software</p>	50%	30%	<p>1.- Examen teórico</p> <p>2.- Examen práctico</p> <p>3.- Observación directa/Recogida de actividades</p>
	UNIDAD DE TRABAJO 2 Sistemas Operativos. Windows 7			50%		

	UNIDAD DE TRABAJO 3 Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto. Word	RA <sub>4</sub> : Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	<p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.</p> <p>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p> <p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>	25%	40%	<p>1.- Examen teórico</p> <p>2.- Examen práctico</p> <p>3.- Observación directa/Recogida de actividades</p>
				50%		
<b>2ª EVALUACIÓN</b>	UNIDAD DE TRABAJO 0 Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.	RA <sub>1</sub> : Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	<p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</p> <p>b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.</p> <p>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</p> <p>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</p> <p>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</p> <p>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</p> <p>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</p> <p>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</p> <p>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</p> <p>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.</p>	100%	25%	<p>Consecución de objetivos: Mecasoft: completar los 7 niveles de aprendizaje y alcanzar una velocidad mínima de 90 ppm para la obtención del 5. A partir de ahí, la nota irá subiendo en función de las ppm alcanzadas. Superar el coeficiente de error establecido del 1 % supone la no superación de esta UT. Pruebas mecanográficas de velocidad periódicas</p> <p>Prueba mecanográfica final de evaluación</p>

	UNIDAD DE TRABAJO 4 Gestión de correo y agenda electrónica	RA <sub>8</sub> : Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	<p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>b) Se han aplicado fórmulas y funciones.</p> <p>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p> <p>d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</p> <p>f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>	100%	10%	Recogida de actividades
	UNIDAD DE TRABAJO 5 Elaboración de presentaciones. Powerpoint	RA <sub>7</sub> : Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	<p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p> <p>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</p> <p>d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>e) Se han creado presentaciones.</p> <p>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.</p>	50%	25%	Examen práctico Observación directa/Recogida de actividades
				50%		
	UNIDAD DE TRABAJO 6 Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo. Excel	RA <sub>3</sub> : Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	<p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>b) Se han aplicado fórmulas y funciones.</p> <p>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p> <p>d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</p> <p>f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>	100%	40 %	Examen práctico Observación directa/Recogida de actividades

<b>3ª EVALUACIÓN</b>	<p>UNIDAD DE TRABAJO 0 Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.</p>	<p>RA<sub>1</sub>: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.</p>	<p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</p> <p>b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.</p> <p>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</p> <p>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</p> <p>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</p> <p>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</p> <p>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</p> <p>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</p> <p>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</p> <p>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.</p>	100%	25%	<p>Consecución de objetivos: Mecasoft: completar los 7 niveles de aprendizaje y alcanzar una velocidad mínima de 90 ppm para la obtención del 5. A partir de ahí, la nota irá subiendo en función de las ppm alcanzadas. Superar el coeficiente de error establecido del 1 % supone la no superación de esta UT. Pruebas mecanográficas de velocidad periódicas</p> <p>Prueba mecanográfica final de evaluación</p>
	<p>UNIDAD DE TRABAJO 7 Utilización de bases de datos ofimáticas. Access</p>	<p>RA<sub>5</sub>: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.</p>	<p>a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.</p> <p>b) Se han creado bases de datos ofimáticas.</p> <p>c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).</p> <p>d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.</p> <p>e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.</p> <p>f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.</p> <p>g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.</p>	100%	50%	<p>Examen práctico</p> <p>Observación directa/Recogida de actividades</p>

	UNIDAD DE TRABAJO 8 Integración de imágenes y vídeos en documentos	RA <sub>6</sub> : Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	<p>a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.</p> <p>b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.</p> <p>c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.</p> <p>d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.</p> <p>e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.</p> <p>f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.</p> <p>g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.</p> <p>h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.</p> <p>i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.</p>	100%	25%	Examen práctico  Observación directa/Recogida de actividades
		<b>TOTAL HORAS</b>	<b>224</b>			

## 8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

### PRIMERA EVALUACIÓN

	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN POR INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN POR RA
UT0	Consecución de objetivos: Mecasoftware: completar los 7 niveles de aprendizaje y alcanzar una velocidad mínima de 90 ppm para la obtención del 5. A partir de ahí, la nota irá subiendo en función de las ppm alcanzadas. Superar el coeficiente de error establecido del 1 % supone la no superación de esta UT. Pruebas mecanográficas de velocidad periódicas Prueba mecanográfica final de evaluación	RA <sub>1</sub>		30 %
UT1/UT2	Examen teórico	RA <sub>2</sub>	10 %	30 %
	Examen práctico		10 %	
	Observación directa/Recogida de actividades		10 %	
UT3	Examen práctico	RA <sub>4</sub>	20 %	40 %
	Observación directa/Recogida de actividades		20 %	

## SEGUNDA EVALUACIÓN

	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN POR INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN POR RA
UT0	<p>Consecución de objetivos: Completar los 5 niveles de alfanumérico y alcanzar una velocidad mínima de 150 ppm para la obtención del 5. A partir de ahí, la nota irá subiendo en función de las ppm alcanzadas. Superar el coeficiente de error establecido del 1 % supone la no superación de esta UT.</p> <p>Pruebas mecanográficas de velocidad periódicas Prueba mecanográfica final de evaluación</p>	RA <sub>1</sub>		25 %
UT4	Recogida de actividades	RA <sub>8</sub>	10 %	10 %
UT5	Examen práctico	RA <sub>7</sub>	15 %	25 %
	Observación directa/Recogida de actividades		10 %	
UT6	Examen práctico	RA <sub>3</sub>	20 %	40 %
	Observación directa/Recogida de actividades		20 %	

## TERCERA EVALUACIÓN

	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN POR INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN POR RA
UT0	<p>Consecución de objetivos: Alcanzar una velocidad mínima de 200 pm para la obtención del 5. A partir de ahí, la nota irá subiendo en función de las ppm alcanzadas. Superar el coeficiente de error establecido del 1 % supone la no superación de esta UT.</p> <p>Pruebas mecanográficas de velocidad periódicas Prueba mecanográfica final de evaluación</p>	RA <sub>1</sub>		25 %
UT7	Examen práctico Observación directa/Recogida de actividades	RA <sub>5</sub>	25 %	50 %
			25 %	
UT8	Recogida de actividades	RA <sub>6</sub>	25 %	25 %

Durante el presente curso escolar, 2020-21, y debido a las circunstancias especiales provocadas por la pandemia del COVID-19, se ha aprobado en claustro de inicio de curso la implantación de un sistema de semipresencialidad, de tal manera que se divide a los grupos incluidos en este sistema en dos subgrupos que asistirán a clases presenciales siguiendo la siguiente rutina:

### SEMANA 1

Subgrupo 1: lunes, miércoles y viernes

Subgrupo 2: martes y jueves

## SEMANA 2

Subgrupo 1: martes y jueves

Subgrupo 2: lunes, miércoles y viernes

De esta forma, cada dos semanas se cierra el ciclo de igualación en la carga lectiva para ambos subgrupos.

Los días que el alumnado de cada subgrupo no asista a clases presenciales, deberá seguir el módulo a través de cualquiera de las plataformas que el/la profesor/a haya decidido poner a su disposición a tal efecto (básicamente Moodle o Classroom), realizando todas las tareas propuestas y cumpliendo los plazos de entrega programados.

En el caso de que las circunstancias de la epidemia obligaran a priorizar contenidos básicos, se considerarán como tales los siguientes resultados de aprendizaje:

RA<sub>1</sub>: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

RA<sub>2</sub>: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

RA<sub>3</sub>: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

RA<sub>4</sub>: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

RA<sub>5</sub>: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo

Se priorizará la explicación de los contenidos fundamentales y de mayor dificultad en el aula, así como la aclaración de dudas y corrección de actividades. Fuera del aula se realizarán preferentemente las tareas y trabajos de desarrollo y refuerzo, propuestos por el profesorado, para afianzar y trabajar los contenidos impartidos, así como para adquirir las competencias y resultados de aprendizaje asociados al módulo.

Se controlará la realización del trabajo en casa a través de medios telemáticos, principalmente por medio de las plataformas aprobadas en el claustro con esta finalidad.

### EXÁMENES TEÓRICOS

Podrán ser de tipo test, de preguntas cortas o de desarrollo o una combinación de todos, en función de los contenidos a evaluar. Para superar el examen será necesario la obtención de un 5 sobre 10.

### EXÁMENES PRÁCTICOS

Consistirán en la ejecución de varios ejercicios prácticos relacionados con la Unidad de Trabajo correspondiente. Para superar el examen será necesario la obtención de un 5 sobre 10.



La entrega del examen en el caso de exámenes prácticos se realizará siguiendo alguno de los siguientes procedimientos:

- A través de la red local, depositando el examen en la carpeta del alumno que estará en el PC del profesor.
- Enviándolo a través de correo electrónico a la dirección proporcionada por el profesor.
- Grabándolo en un pen-drive único que el profesor pondrá a disposición del alumno a la finalización del examen.

Además, entregará el enunciado del examen en el que constarán nombre y apellidos del alumno, fecha y firma, que servirá a efectos de prueba documental de su presentación al mismo.

#### PRUEBAS MECANOGRÁFICAS DE VELOCIDAD. PROCEDIMIENTO:

Se realizarán en la propia aplicación de aprendizaje de mecanografía o en el procesador de texto Word. El texto y la duración de cada prueba serán a criterio del profesor en función del trimestre en que se está evaluando.

Al final de cada trimestre, se realizará una prueba única en la que se deberán alcanzar los objetivos mínimos para superar esta parte del módulo indicados en las tablas anteriores.

Las pulsaciones netas serán el resultado de restar al número de pulsaciones realizadas las penalizaciones por errores.

El número de pulsaciones realizadas se corresponde con el número de caracteres tecleados: letras, números, otros caracteres y espacios en blanco. Los espacios en blanco consecutivos se contarán como un único carácter. Las mayúsculas, el punto y coma, dos puntos o letras con tilde se considerarán como dos caracteres.

Se considerará error cualquier omisión, inclusión, repetición o sustitución de una letra, espacio en blanco, signo de puntuación o palabra. La penalización por error será la siguiente:

- Si se trata de caracteres aislados (espacio, signo de puntuación...) o de un único carácter de una palabra, la penalización será de 1 pulsación.
- Si se trata de varios caracteres omitidos, incluidos o repetidos dentro de una palabra, la penalización será de tantas pulsaciones como número de caracteres afectados en esa palabra. La inversión de dos caracteres dentro de una misma palabra se penaliza con 1 sola pulsación.

- Si se trata de palabras completas omitidas o incluidas, se tendrá en cuenta el número de caracteres de esa palabra para determinar la penalización, del siguiente modo:
  - De 2 a 4 caracteres: 2 pulsaciones de penalización
  - De 5 a 8 caracteres: 3 pulsaciones de penalización
  - Más de 8 caracteres: 4 pulsaciones de penalización

En cuanto a las omisiones superiores a una palabra, la penalización será la siguiente:

- Dos o más palabras consecutivas: 10 pulsaciones
- Un párrafo completo: 20 pulsaciones.

Las pruebas objetivas se realizarán de forma presencial, el resto de actividades y supuestos prácticos evaluables, se realizarán de forma presencial o telemática en función de la naturaleza de los mismos, y de las exigencias de temporalización impuestas por la modalidad semipresencial.

En el supuesto de que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial al alumnado afectado por más de 15 días, la evaluación se adaptará a la modalidad a distancia de la siguiente forma:

Las pruebas objetivas y las actividades y supuestos prácticos evaluables, se realizarán de forma telemática mediante las plataformas y otras herramientas telemáticas que se consideren adecuadas.

## **9. METODOLOGÍA**

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

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

A continuación, los alumnos realizarán las actividades facilitadas por el profesor, de manera que irán conociendo paulatinamente la aplicación que están utilizando. La función del docente 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.

## 10. TEMAS TRANSVERSALES

Hay que destacar cómo los temas transversales dotan a la materia de un carácter integrador y pretenden potenciar en el alumnado una serie de valores, normas de conducta y actitudes o tendencias a un comportamiento concreto hacia determinadas situaciones.

La cultura de Paz es un conjunto de valores, actitudes, tradiciones, comportamientos y estilos de vida basado en:

- Derechos Humanos.
- No violencia.
- Igualdad entre hombres y mujeres.
- Tolerancia, cooperación y solidaridad entre pueblos y culturas.
- Libertad de expresión, opinión e información.
- Desarrollo humano sostenible.
- Participación democrática.

El tratamiento de la Paz y no violencia en el aula debe ser una constante, de forma que el alumnado interiorice todos los principios anteriormente expuestos de manera que les hagan formarse como personas tolerantes, solidarias, democráticas, etc. y que repercutan en su crecimiento personal.

De igual forma los temas transversales siguientes:

- Educación moral y cívica.
- Educación para la salud.
- Educación ambiental.
- Educación para el consumidor.
  - Educación para la igualdad de oportunidades entre los sexos.

Permitirán un desarrollo personal en los alumnos, que trabajarán en equipo, se ayudarán unos a otros, harán buen uso de los recursos materiales que el centro de enseñanza pone en sus manos, etc.

La educación para la igualdad entre los sexos, así como la integración de discapacidades, va a tener su proyección práctica en nuestra materia. La plena igualdad de alumnos y alumnas en el proceso de aprendizaje de los conocimientos requeridos en nuestra asignatura, y la proyección profesional y laboral de estos conocimientos, conceden a la materia de *Tratamiento informático de la información* una significación excepcional en este tema de la igualdad de los sexos.

## **11. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON CARACTERÍSTICAS ESPECIALES**

El alumnado que accede al Ciclo Formativo que nos ocupa puede proceder de ESO, de FPB o a través de una prueba de acceso donde demuestra tener cierta madurez. Por tanto, se presupone que todos ellos tienen la formación suficiente como para adquirir sin dificultad los conceptos y habilidades que debe tener un Técnico en Gestión Administrativa.

Independientemente de lo dicho anteriormente podemos decir que en cuanto a la metodología, es decir, cómo enseñar, analizamos tres situaciones que se pueden dar en el grupo:

1. Alumnos que pueden realizar actividades poco complejas.
2. Alumnos que pueden realizar actividades más complejas.
3. Alumnos que avanzan demasiado y se dedican a ampliación.

Para ello:

- Se planifican estrategias, actividades y materiales didácticos diferenciados. Se ofrece al alumnado las herramientas y mecanismos con los que puede contar para conseguir los objetivos perseguidos. Cada uno de ellos puede realizar los trabajos prácticos encomendados empleando los materiales y técnicas que se adecuen a sus habilidades, gustos, tendencias, etc.
- Planificar actividades diferenciadas: analíticas, de síntesis, de investigación, tendentes a la autonomía, algo dirigidas.
- Graduar la dificultad de las actividades, de ampliación o profundización, de refuerzo.

Referente a la evaluación:

1. Evaluar, prioritariamente, contenidos fundamentales.
2. Evaluar el progreso de cada alumno así como el esfuerzo en la ejecución de los trabajos prácticos.
3. Prever diferentes instrumentos.

## 12. SISTEMA DE RECUPERACIÓN

Terminada cada una de las evaluaciones, se fijará una nueva fecha para realizar una prueba de recuperación.

Para garantizar el éxito de la prueba, se propondrá al alumno que realice de nuevo aquellos ejercicios y actividades que no hayan sido asimilados correctamente y, en el caso de que haya ejercicios y actividades que no haya realizado durante la evaluación, deberá realizarlos durante el período vacacional (Navidades y Semana Santa).

A la vuelta de estas vacaciones, y un día antes de la realización de la prueba de recuperación, deberá entregar al profesor en pen-drive dichos ejercicios y actividades.

En caso de que la mayor parte de ejercicios y actividades correspondientes a una Unidad de Trabajo no hayan sido realizados durante la evaluación, deberán ser completados antes de presentarse de nuevo a la prueba de recuperación y entregados un día antes a la realización de la misma en pen-drive. La no entrega de estos ejercicios y actividades supondrá una calificación negativa en la parte pendiente.

En la última semana del mes de mayo, se realizarán nuevas pruebas de recuperación de Unidades de Trabajo pendientes, para lo cual se aplicará el mismo procedimiento de entrega en pen-drive de ejercicios y actividades descrito en el párrafo anterior.

En el caso de no superación de alguna de las pruebas, el alumno tendrá una calificación negativa en el módulo y deberá continuar asistiendo a clases durante el mes de junio en los términos que se describen a continuación:

### Sistema de recuperación de Junio:

- El alumno con Unidades de Trabajo pendientes del módulo asistirá regularmente a clases durante el mes de junio.
- Durante estas clases de recuperación, el alumno deberá seguir las indicaciones del profesor para recuperar las Unidades de Trabajo pendientes, mediante la repetición de aquellas actividades y ejercicios no asimilados correctamente.

- Antes de la finalización del curso escolar, se establecerán nuevas pruebas de recuperación de las Unidades de Trabajo pendientes, siendo requisito indispensable para presentarse a las mismas, haber cumplido con los dos puntos anteriores.
- Las Unidades de Trabajo superadas durante el curso escolar no requerirán recuperación.
- Al final del curso escolar y una vez realizadas y evaluadas las pruebas de recuperación, el profesor realizará una valoración global del rendimiento académico del alumno durante todo el curso y determinará si ha alcanzado los objetivos y resultados de aprendizaje mínimos del módulo para la obtención de la calificación positiva en el mismo.

### **13. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES**

- Se emplearán apuntes y ejercicios facilitados por el profesor de la asignatura

#### **Otros materiales curriculares**

- Equipos informáticos: PC's, impresora láser color, escáner, proyector
- Soportes de información (lápiz de memoria, discos duros virtuales)
- Software específico: MS Office 2007, OpenOffice, NovoTyping
- Apuntes y ejercicios proporcionados por el profesor
- Pizarra convencional
- Pizarra digital
- Material de oficina
- Material complementario (libros sobre el tema tratado, documentación técnica, folletos, catálogos, etc.) que se consiguen en bibliotecas o empresas distribuidoras de productos informáticos.

#### **Uso del aula de informática**

- Cada alumno tendrá asignado desde principio de curso un puesto informático, que usará en todos los módulos profesionales del Ciclo.  
El cambio de puesto informático sólo podrá ser realizado provisionalmente si el equipo asignado no funciona correctamente y será el profesor del módulo quien decida el nuevo puesto provisional. En el momento en que se solucione el problema y el equipo vuelva a funcionar correctamente, el alumno volverá al puesto asignado a principio de curso.
- Se podrán realizar cambios de puesto informático a lo largo del curso a criterio del profesor en caso de que éste considere que el alumno no tiene un rendimiento académico aceptable en el puesto asignado.

- El alumno será responsable en todo momento de velar por el buen uso de los equipos informáticos y materiales que se pongan a su disposición.
- El alumno deberá realizar periódicamente una copia de seguridad del trabajo realizado hasta el momento en su puesto informático, utilizando para ello un pen-drive propio del que deberá disponer desde principio de curso.
- El alumno no podrá realizar cambios de periféricos (teclados, ratones) con otros puestos informáticos porque los suyos no funcionen correctamente.  
Se lo comunicará al profesor y será éste quien solucione el problema.
- El alumno es responsable de organizar adecuadamente la información que vaya generando a lo largo del curso en carpetas y subcarpetas, siguiendo las indicaciones del profesor a principio de curso.

#### **14. ACTIVIDADES DE REFUERZO**

El profesor entregará fotocopias de ejercicios adicionales que vengan a reforzar los conocimientos y destrezas necesarios para desenvolverse con soltura en las distintas áreas (procesamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, Internet, gestión de correo electrónico, manipulación de imágenes y video), contempladas en esta programación.