



I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral". Málaga
Programación didáctica de Tratamiento Informático de la Información
Departamento de Familia Profesional de Administración
1º de Grado Medio Curso 2021/22

Programación Didáctica 1º Grado Medio Gestión Administrativa Tratamiento Informático de la Información Curso 2021/22

Profesor: Sandra Gómez Domínguez



1. Marco normativo. Contextualización

Se entiende por contexto el entorno social, histórico y geográfico en el que se realiza la labor docente. Si, obviamente, todos los entornos no son iguales, contextualizar sería, entonces, adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las diferentes coyunturas geográficas, históricas y sociales.

Resultan evidentes las diferencias existentes entre el Sur, el Norte o los grandes municipios; entre lo rural y lo urbano o entre una población de aluvión y otra de largo arraigo. Así mismo hay diferencias en las trayectorias y las características de los centros educativos: por la estabilidad de los claustros, por la andadura pedagógica...

Estas diferencias producirán una serie de consecuencias que irán desde las características del alumnado, sus intereses, motivaciones y ritmos de aprendizajes a los recursos disponibles: naturales, patrimoniales, culturales, etc.

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de este.



1.1 CENTRO

El **centro** en el que vamos a impartir el módulo El Centro abre sus puertas en 1973 tiene un recinto educativo de 200.000m² (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

Desde hace más de 20 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con necesidades educativas especiales, en todas las Enseñanzas y niveles, contando con 264 alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo (134 con necesidades educativas especiales, 72 con dificultades de aprendizaje, 52 con altas capacidades intelectuales y 29 de compensación educativa). Esta circunstancia conlleva que un buen número del alumnado de nuestro centro provenga de lugares de la ciudad diferentes a su estricta zona de influencia geográfica.

Entre la **oferta educativa** que presenta en Instituto tenemos las siguientes enseñanzas:

ENSEÑANZAS

E.S.O.

Bachillerato

FPB/PEFPB

F.P. Rama Agraria. Rama Administración y Gestión. Rama Química (Grado Medio y Grado Superior)



- Aunque no está contrastado con datos numéricos, la mayoría de los alumnos proceden de familias de clase media, aunque existen bolsas deprimidas socioeconómicamente hablando que han motivado la existencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural.
- Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC y BILINGÜE (si bien los ciclos formativos no lo son), lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y el posible uso de Internet.
- El claustro de **profesores** es estable lo que permite el desarrollo de varios **proyectos** educativos, entre los que destacamos:
 - Escuela TIC.2.0
 - Plan de Convivencia e Igualdad
 - Mediación y Prevención del conflicto escolar

ENTORNO

Respecto al **entorno** decir que en los últimos años ha experimentado un gran crecimiento en relación a la actividad económica y desarrollo en general. El Centro mantiene buena relación con servicios externos de la zona y con instituciones como son el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Asociaciones Empresariales. Se dispone de una base de datos de empresas muy amplia para poder realizar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

NIVEL EDUCATIVO Y AULA

La presente programación ha sido diseñada para ser aplicada a **23** alumnos/as de **primer curso** de ciclo formativo de grado superior de **Técnico en Gestión Administrativa**, para el módulo de **Tratamiento Informático de la Información**. El grupo está compuesto por 13 chicas y 10 chicos, de edades comprendidas entre los **16 y los 30 años**.



Debemos tener en cuenta que estamos en una etapa postobligatoria, por lo tanto se ha producido un filtro en cuanto a las expectativas e intereses del grupo, aunque existe diversidad respecto al ritmo de aprendizaje del alumnado.

Las clases se realizarán en el aula FP 16 que está dotado con ordenadores con acceso a Internet, y alguna actividad complementaria y extraescolar que se realizará fuera del centro.

- En referencia al **alumnado** que llega al Centro, cabe destacar la heterogeneidad del mismo. Existe un alumno en Residencia Escolar que se quedan en la Residencia del centro. Muchos de ellos provienen de hogares que pertenecen a distintos grupos sociales, su origen es de localidades distintas a la que se encuentra el Instituto, bien porque no tienen, o porque no se imparte el C. Formativo de Grado superior de Administración y Finanzas. Este hecho, debe de tenerse en cuenta a la hora de preparar y desarrollar la programación.
- Hemos también de tener en consideración la forma en que los alumnos han accedido al ciclo: la nueva normativa (**Orden de 1 de junio de 2016, art. 5.8**) propone distrito único, por lo que no podemos elegir quién se va a matricular en el ciclo (el entorno social por tanto, no va a ser tan determinante, al tener distinta procedencia).
- Una característica común es el motivo por el cual se matriculan los alumnos, que son las buenas expectativas laborales con un periodo de prácticas en empresas y un entorno de empresas comerciales y de servicios creciente.





2. Organización del Departamento de coordinación didáctica

2.1. Miembros del departamento, con indicación de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos, que imparten, y el grupo correspondiente

NOMBRE	MÓDULO	NIVEL	HORAS
Campos García, M ^a del Mar.	0648 RRHH y responsabilidad social corporativa	1AF	3
	0651 Comunicación y atención al cliente.	1AF	5
	Refuerzo fuera del aula	1AF	1
	0652 Gestión de RRHH	2AF	4
	0655 Gestión logística y comercial	2AF	5
Cobos Aranda, José Andrés.	0653 Gestión financiera	2AF	6
	0439 Empresa y Administración	1GA	3
	0448 Op. Aux. Gestión de tesorería	2GA	7
	Libre configuración	2GA	3
Gómez Domínguez, Sandra.	0647 Gestión de la documentación jurídica	1AF	3
	0649 Ofimática y procesos de la información.	1AF	6
	Refuerzo fuera del aula.	1AF	3
	0440 Tratamiento informático de la información	1GA	7



Mohamed Salah, Ahmed.	0441. Técnica contable.	1GA	3
	0443. Tratamiento documentación contable.	2GA	6
	0654. Contabilidad y Fiscalidad.	2AF	6
	Libre configuración.	2GA	3
Narváez Montiel, Paloma.	0650 Proceso integral actividad comercial.	1AF	6
	Refuerzo fuera del aula.	1AF	1
	0656 Simulación empresarial.	2AF	6
	0442 Operaciones administrativas de RRHH.	2GA	6
Rudilla Martín, Víctor Manuel.	0438 Op. Administrativas de compraventa	1GA	4
	0446 Empresa en el aula.	2GA	8
	Reunión área Formación Profesional.		1



3. Objetivos generales del ciclo formativo.

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la



empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- 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) Complimentar 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 complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.



- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) 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.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.



4. Presentación del módulo (Contribución del módulo a los objetivos generales relacionados)

Introducción

El módulo de Tratamiento Informático de la Información se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

La legislación aplicable es la siguiente:

ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

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.

Duración: 224 horas.

Competencia general

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.



Entorno profesional

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Perfil profesional

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.



5. Mapa de relaciones curriculares.

Competencias profesionales, personales y sociales, Contenidos, Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación, Procedimientos y Técnicas de Evaluación, Instrumentos de Evaluación.

(Ver cuadro Anexo)

6. Competencias profesionales, personales y sociales

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

- 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. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- d) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- e) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- f) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- h) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de



calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

- i) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- j) 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.
- k) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- l) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- m) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- n) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.



7. Distribución temporal de contenidos

7.1. Desarrollo de los contenidos

Los contenidos se desarrollarán desglosados en 12 unidades didácticas. A continuación se detallan los objetivos, contenidos, resultados de aprendizaje y criterio de evaluación de las mismas.

Unidad 1.- Operatoria de teclados

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.
- Registro y utilización del programa informático Typing Club.

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 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.

CONTENIDOS

1. Postura corporal ante un terminal.
2. Composición de un terminal informático.

Equipos informáticos.

El teclado.

3. Colocación de los dedos en el teclado.
4. Destreza mecánica.

Registro en la aplicación web Typing Club.

Abrir Typing Club. Pasos iniciales.

Comenzar a trabajar con Typing Club.



Unidad 2.- Sistemas operativos: Windows 7.

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. 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.



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



Unidad 3.- Internet

OBJETIVOS

- Manejar buscadores y exploradores de Internet.
 - Navegar por Internet para cubrir las necesidades de información.
 - Emplear procedimientos de protección de datos y seguridad.
 - Conocer las herramientas web 2.0..
 - Realizar tareas propias del puesto de trabajo observando las normas de sostenibilidad y eficiencia.
-

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.

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.



CONTENIDOS

1. Conceptos básicos
2. Exploradores y buscadores web
3. Procedimientos de protección de datos y seguridad
4. Herramientas web 2.0
5. Sostenibilidad y eficiencia

Unidad 4.- 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



Unidad 5.- 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 rellenable 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.
- 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



Unidad 6.- La hoja de cálculo. Excel 2007. Operaciones básicas.

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. Aspectos generales
2. Operaciones básicas en una hoja de cálculo
3. Formatos condicionales
4. Impresión de hojas de cálculo
5. Validación de datos



- 6. Vínculos e hipervínculos
- 7. Plantillas

Unidad 7.- La hoja de cálculo. Excel 2007. Operaciones avanzadas.

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 en Excel
- 2. Funciones predefinidas
- 3. Anidar fórmulas y funciones
- 4. Gráficos
- 5. Obtener datos externos
- 6. Exportar desde Excel
- 7. Administrar listas de datos
- 8. Subtotales



Unidad 8.- Bases de datos: Operaciones básicas

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y 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).



CONTENIDOS

1. Aspectos generales
2. Creación y manejo de tablas
3. Las propiedades de los campos
4. Índices y relaciones
5. Inserción de registros en las tablas
6. Ordenar y filtrar información
7. Importación y exportación desde Access

Unidad 9.- Bases de datos: avanzado

OBJETIVOS

- Crear bases de datos relacionales.
- Conocer los conceptos fundamentales de una base de datos relacional.
- Realizar consultas.
- Crear formularios.
- Crear informes.
- Integrar Access con otras aplicaciones.



RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- 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. Consultas
2. Formularios
3. Informes
4. Integración con otras aplicaciones



Unidad 10.- Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica

OBJETIVOS

- Conceptos básicos de Outlook 2007.
- Configurar la seguridad con Microsoft Outlook.
- Utilizar el correo electrónico y configuración para utilizar una cuenta de Gmail.
- Gestionar correo, contactos, tareas y calendarios.
- Realizar sincronización con dispositivos móviles.

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. Correo electrónico
2. Agenda electrónica
3. Configuración de Outlook para utilizar una cuenta de correo de Gmail
4. Sincronización con dispositivos móviles

Unidad 11.- Gestión de archivos audiovisuales

OBJETIVOS

- Conocer los formatos de archivos de imagen.
- Trabajar con archivos de imagen en Photoshop.
- Conocer las particularidades del vídeo digital y la operativa de edición de vídeos.
- Realizar, sobre un ejercicio práctico todos los pasos necesarios para crear y presentar una película partiendo de fragmentos archivos de vídeo, imágenes y audio en Windows Movie Maker.
- Usar los archivos audiovisuales según la legislación.

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:

- a) Se han conocido los formatos de archivo de imagen.
- b) Se han trabajado con archivos de imagen en Photoshop.
- c) Se han conocido los formatos de archivo de vídeo.
- d) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- e) Se han trabajado con archivos de vídeo en Windows Movie Maker.
- 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. Obtención de archivos de imagen y sonido
2. Archivos de imagen.
3. Archivos de vídeo.
4. Exportación de archivos de imagen y vídeo.
5. Bancos de recursos audiovisuales.



Unidad 12.- Presentaciones multimedia.

OBJETIVOS

- Manejar la interfaz del gestor de presentaciones Powerpoint.
- Diseñar diapositivas.
- Distinguir los distintos tipos de diapositivas posibles.
- Configurar distintos movimientos en las diapositivas y en los elementos que las componen.
- Visualizar la presentación manejando distintas posibilidades.
- Insertar y manipular dibujos, imágenes, tablas y gráficos.
- Imprimir y empaquetar presentaciones.

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. Aspectos generales de Powerpoint 2007
2. Inserción de vídeos y sonidos en las diapositivas
3. Plantillas, transiciones, animaciones e impresión.

Competencias/Resultados de aprendizaje	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	X		X	X	X	X	X	X
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	X		X	X	X	X	X	X
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.		X						



7.2. Secuenciación de los contenidos

La secuenciación de las 12 Unidades será de acuerdo con el siguiente cuadro:

	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
UNIDADES DIDACTICAS	1 a 4	5 a 8	9 a 12

8. Elementos transversales (forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo).

De acuerdo con el apartado c) del Proyecto Educativo de Centro se incluirán en el desarrollo diario de las clases los contenidos de carácter transversal siguientes:

- La educación moral y cívica.
- La educación del consumidor.
- La educación para la convivencia.
- La educación para la igualdad de género y la social.
- La educación ambiental y del consumidor.
- La defensa de la cultura andaluza.



9. Metodología

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones de la misma que conviene clarificar: las estrategias didácticas y las actividades. Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinadas competencias.

Estrategias didácticas

Como ya se ha señalado, la elección de estrategias didácticas deberá estar orientada en todo momento por el tipo y el grado de las competencias que se pretenden conseguir, variando en función de que estas sean de carácter conceptual, procedimental o actitudinal. En concreto se utilizarán las siguientes estrategias:

- Clases expositivas.
- Realización de supuestos prácticos.
- Clases prácticas utilizando el aula de informática.
- Trabajos.

Actividades de enseñanza aprendizaje

Las actividades didácticas permiten desarrollar las diferentes estrategias didácticas propuestas. La metodología didáctica vendrá determinada por el tipo de actividades desarrolladas y su secuencia a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje. Con respecto a esta última se distinguirán tres momentos o fases diferenciadas. En primer lugar las actividades de iniciación, orientadas a explicar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio. A continuación, las actividades de desarrollo, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema, y por último, las actividades de acabado que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad.



Las actividades de enseñanza aprendizaje que deben realizar los alumnos aparecen recogidas en cada unidad didáctica del libro de texto, bajo la denominación "actividades", "comprueba tu aprendizaje" y "test de repaso".

El aprendizaje debe basarse en el saber hacer y está organizado en torno a unos ejercicios y supuestos prácticos a lo largo de todo el curso.

La metodología didáctica de la formación profesional específica favorece en el alumnado la capacidad de autoaprendizaje y el trabajo en equipo.

Se recomienda enfrentar a los alumnos y alumnas con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercano posible a la realidad económica, con un grado creciente de dificultad.

Se debe fomentar en todo momento la participación activa del alumnado mediante la realización de trabajos de investigación, participación en debates, expresión de las propias opiniones.

Se propone una metodología basada en breves exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales, seguidas de supuestos prácticos. Se pretende que los alumnos y alumnas sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias.

En este sentido, el alumno y la alumna deben acostumbrarse a obtener información de distintos manuales de referencia y medios de comunicación y a realizar trabajos de campo.

Se seguirá una metodología activa y participativa, que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

Los materiales y documentos utilizados deberán encontrarse actualizados y deben ser apropiados al nivel de comprensión del ciclo formativo que nos ocupa.



10. Materiales y recursos didácticos

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto de Mc Graw Hill education
- Resumen de las unidades facilitadas por el profesor
- Ejercicios y actividades facilitados por el profesor.

Para el profesor:

- Presentaciones en Power-Point de cada una de las unidades.
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- CD generador de pruebas de evaluación.
- Secuencias de películas con fichas de explotación para trabajar los contenidos del módulo en el aula.

Otros recursos:

- El equipamiento de un aula asignada al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.



11. Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación

11.1. Procedimientos e instrumento de evaluación.

Los incluidos en el apartado 5 referido al mapa de relaciones de elementos curriculares.

11.1.1. Procedimientos e instrumentos de la dimensión "evaluación continua". Conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación continua (revisión de cuadernos, fichas de trabajo, tareas y/o ejercicios realizados en clase o en casa, cuestionarios, pruebas cortas, la participación en las clases, preguntas de clase, intervenciones en la pizarra, etc.). Esta dimensión en su conjunto, de acuerdo con lo recogido en el P.E., puede tener un peso que oscila entre un mínimo del 10% y un máximo del 30%. El peso concreto será fijado mediante acuerdo de Departamento y podrá ser distinto para los diferentes niveles educativos. Observación: en el caso de un desarrollo no presencial (telemático) el peso en la calificación del conjunto de instrumentos de esta dimensión no deberá ser inferior al 50%, según acuerdo del ETCP de 24/04/2020.

- Ejercicios, actividades y trabajo de clase y tareas en casa----- 20 %
- En el caso de un desarrollo no presencial (telemático): Ejercicios, actividades y trabajo de clase y tareas en casa ----- 50 %

11.1.2. Procedimientos e instrumentos de la Dimensión "pruebas programadas". Pruebas objetivas (orales o escritas), cuestionarios, proyectos, trabajos, portafolios, tareas finales de carácter global, etc. Esta dimensión en su conjunto, de acuerdo con lo recogido en el P.E., puede tener un peso que oscila entre un mínimo del 70% y un máximo del 90%. El peso concreto será fijado mediante acuerdo de Departamento, y podrá ser distinto para los diferentes niveles educativos. Observación: puede contemplar la realización de pruebas telemáticas (incluidos exámenes orales, con autorización familiar) en el caso de su desarrollo no presencial.

- Pruebas objetivas, orales o escritas-----80 %
- En el caso de un desarrollo no presencial (telemático): Pruebas objetivas, orales o escritas -----50 %



11.2. Criterios de calificación.

11.2.1. Criterios de calificación final (Por Resultados de Aprendizajes o por trimestres)

La calificación final del módulo será el resultado de calcular la media aritmética o media ponderada del primer, segundo y tercer trimestre, una vez realizada la actualización de las mismas derivadas del proceso de evaluación ordinaria y del proceso de recuperación (en su caso) desarrollado (marcar y rellenar según proceda).

- X Media aritmética (1er trimestre 33'3%, 2º trimestre 33'3 y 3er trimestre 33'3%)
- Media ponderada (1er trimestre __%, 2º trimestre __% y 3er trimestre __%)
- Media ponderada de los Resultados de Aprendizaje desarrollados durante el curso



11.2.2. Criterios de calificación por resultados de aprendizajes o trimestres

La calificación de cada uno de los resultados de aprendizajes (o trimestres), de acuerdo con la distribución temporal planificada, será el resultado de calcular la media aritmética o media ponderada de la calificación obtenida en cada uno de los criterios de evaluación o conjunto de criterios (o unidades didácticas y/o bloques de contenidos, según el caso) desarrollados en el correspondiente resultado de aprendizaje (o trimestre); según el peso asignado a cada criterio de evaluación (o conjunto de los mismos), obtenida a su vez como resultado de la media ponderada de la calificación obtenida en cada uno de los instrumentos de evaluación asociados al criterio o conjunto de criterios que se recogen en el apartado 5 referente al mapa de relaciones de elementos curriculares y en la siguiente tabla:

Criterios de calificación

1. Para calificar a un alumno/a en una evaluación, se tendrán en cuenta las notas obtenidas en las pruebas objetivas, las actividades y trabajos exigidos de forma individual y en grupo, su participación en clase y su actitud. La calificación global, en cada una de las tres evaluaciones trimestrales, se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las que sean iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Se realizarán pruebas objetivas en cada evaluación. Se hará la media entre las notas parciales de cada prueba, siempre que se haya obtenido, como mínimo, un cuatro. La nota media resultante de todas las pruebas tiene que ser cinco o mayor de cinco.

El alumnado deberá presentar aquellos trabajos que con carácter obligatorio sean



I.E.S.Núm.1 "Universidad Laboral". Málaga
Programación didáctica de Tratamiento Informático de la Información
Departamento de Familia Profesional de Administración
1º de Grado Medio Curso 2021/22

fijados para cada una de las evaluaciones. Las actividades de clase tendrán carácter



obligatorio y podrán ser solicitadas tanto para su revisión en borrador, antes de corregirlas, como para su entrega en limpio, una vez corregidos los ejercicios en clase.

Como norma general cualquier tarea debe ser entregada en tiempo y forma.

2. El alumno que no se presente a un examen deberá acudir a la recuperación de la evaluación correspondiente.

3. Recuperaciones:

Evaluaciones

pendientes:

Si el alumno/a no alcanza los resultados de aprendizaje programados para una evaluación, tendrá derecho a una prueba de recuperación de la materia impartida en la evaluación, que se celebrará después de la entrega de calificaciones, excepto en la tercera evaluación que se hará en la recuperación de final de curso.

En la recuperación, los criterios de calificación serán los mismos que en la evaluación.

El alumno/a deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos durante el periodo de evaluación

4. Recuperación en junio:

El alumno/a que no haya superado el módulo mediante evaluación parcial, deberá acudir al periodo de recuperación de junio y realizar una prueba objetiva de los contenidos de las evaluaciones que tenga suspensas. Los criterios de calificación serán los mismos que en las evaluaciones parciales.

El alumno/a deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos.

5. Evaluación final del módulo:

La calificación de la evaluación final del módulo será la que resulte de hacer la



I.E.S.Núm.1 "Universidad Laboral". Málaga
Programación didáctica de Tratamiento Informático de la Información
Departamento de Familia Profesional de Administración
1º de Grado Medio Curso 2021/22

mediante las notas obtenidas en cada una de las tres evaluaciones.



6. Copiar en un control supondrá, para el alumno/a, el suspenso en esa evaluación.

Criterios de calificación / Resultados de aprendizaje	%	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
Pruebas escritas	80%	X	X	X	X	X	X	X
Ejercicios, actividades, trabajos y cuaderno.	20%	X	X	X	X	X	X	X

11.2.3. Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).

Este programa está destinado a aquel alumnado que no ha superado el módulo. Es decir, que no ha adquirido todos o algunos de los resultados de aprendizaje, con el fin de prepararlos para las pruebas de recuperación a celebrar en el mes de junio.

El alumnado en cuestión debe asistir de manera obligatoria al centro educativo para el desarrollo de estos programas. Salvo que la situación sanitaria lo desaconseje, en ese caso, el programa se impartirá de manera telemática.

11.2.4. Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC)

Los alumnos que deseen mejorar sus competencias, tendrán la posibilidad de hacerlo mediante pruebas a realizar en el mes de junio, coincidiendo con las pruebas de recuperación.



12. Medidas de atención a la diversidad

12.1. La forma de atención a la diversidad del alumnado.

De acuerdo con lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación en los apartados f) y g) del proyecto educativo del IES Universidad Laboral de Málaga:

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los resultados de aprendizaje y los objetivos programados.

De acuerdo con lo establecido en el art. 2.5.e) de la O. de 29/9/2010 en la que se regula la evaluación de la formación profesional en Andalucía: La adecuación de las actividades formativas, los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, deben garantizar el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título. En este módulo hay 3 alumnos con NEE matriculados.



12.2. Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).

La descripción esquemática de la propuesta de programa de recuperación se recoge en el siguiente cuadro, donde, además, se indica el peso en la nota final:

Propuesta de actividades	20%
Prueba escrita	80%

Los plazos y condiciones de entrega de las actividades, así como la fecha de la prueba escrita, se comunicará en clase a los alumnos/as implicados. En caso de suspensión de las clases, la comunicación se hará vía correo electrónico.

Concreción de las actividades:

- Supuestos prácticos y ejercicios entregados a los alumnos.
- Participación en clase. (o en vídeo conferencias, si hay suspensión de clases).

12.3. Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC)

Este programa de propuesta de mejora y sus instrumentos de evaluación, se llevará a cabo de la forma siguiente:

Propuesta de Actividades. Presentación multimedia con manejo de Powerpoint. Peso: 60%

Propuesta de Actividades. Resolución de supuestos prácticos en los que se demuestre la destreza ante el teclado Peso: 40%



Anexos

13. Vías de comunicación y metodológicas "on line" para el desarrollo de la actividad lectiva presencial ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial (en su caso).	
La vía prescriptiva de comunicación con el alumnado y sus familias y, en su caso, para el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria presencial y no presencial, la constituye la aplicación Séneca, concretamente el cuaderno del profesor/a; junto con el correo electrónico. Pudiéndose adoptar vías metodológicas prioritarias y/o complementarias y alternativas para el citado desarrollo lectivo que se detallan a continuación.	
13.1. Vías metodológicas prioritarias y/o complementarias de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial (marcar las que se van a utilizar, una o varias).	
X	Plataforma "Moodle Centros" de la Consejería de Educación y Deportes. (prioritaria)
	Plataforma Moodle de nuestro Centro (alojada en servidor de contenidos) de la Consejería de Educación.
X	Correo electrónico de Centro dominio "unilabma" y vinculado a la plataforma G. Suite para Educación.
X	Aplicaciones vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo "unilabma", tales como: "Classroom", Drive, Meet, etc.
	A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)
	Otras (especificar):
13.2. Vía alternativa de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial para el alumnado que no pueda disponer de medios informáticos para el desarrollo de las sesiones telemáticas y/o por presentar n.e.e. (marcar si se van a utilizar).	
X	Envío al domicilio del alumno/a de actividades de enseñanza y aprendizaje en papel a través de la oficina virtual de Correos, mediante archivo "pdf" enviado a la Secretaría del centro para su gestión postal.



I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral". Málaga
Programación didáctica de Tratamiento Informático de la Información.
Departamento de Familia Profesional de Administración
1de Administración y Finanzas Curso 2021/22

	Otras (especificar):
--	----------------------



14. Utilización de videoconferencias en el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial (en su caso).	
— El número de sesiones lectivas semanales de videoconferencias programadas serán: 2 — Desarrollándose:	
	A través de la Plataforma "Moodle Centros" de la Consejería de Educación y Deportes (se recomienda).
X	A través de la aplicación MEET vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo "unilabma" (se recomienda).
	A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)
	Otras (especificar):



15. Mapas de relaciones curriculares

Resultado aprendizaje 1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. PESO: 12,5 %

Unidades asociadas	Unidad 1 Operatoria de teclados		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADOR DE LOGRO	EVIDENCIA	Nota ponderada
a) Se han organizado los elementos y espacio de trabajo. PESO: 10 %	Respetar los elementos asignados en su espacio de trabajo.	Observación: Actividades diarias Programa TypingClub	50%
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta. PESO: 10 %	Se posiciona correctamente ante el teclado, colocando las manos adecuadamente, e identifica la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico, así como en las teclas de signos y puntuación.		
c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. PESO: 10 %			
d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. PESO: 10 %			
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. PESO: 10 %	Respetar los principios básicos de la escritura al tacto en castellano e inglés.		
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. PESO: 10 %			
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. PESO: 10 %			



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. PESO: 30 %	Escribe textos con una velocidad mínima de 200 p.p.m. y un máximo de 2,50% errores.	Pruebas de velocidad realizados en la plataforma TypingCLub	50%
---	---	---	-----



Resultado aprendizaje 2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso. PESO: 12,5 %				
Unidades asociadas		Unidad 2 Sistemas operativos. Windows 7. Unidad 3 Internet.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INDICADOR DE LOGRO	EVIDENCIA	Nota ponderada
a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. PESO: 20 %		Conocimientos sobre la arquitectura de equipos informáticos, conceptos básicos sobre Informática y sus componentes principales. Hardware y Software.	Presentación de actividades propuestas y observación del trabajo realizado en clase.	20%
b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web. PESO: 20 %				
c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. PESO: 10 %				
d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. PESO: 10 %				
a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. PESO: 20 %		Utiliza herramientas del Sistema Operativo Windows 7 para solucionar	Prueba escrita	



<p>b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web. PESO: 20 %</p>	<p>determinados problemas. Comprende el procedimiento a seguir en cualquier instalación, facilita los datos necesarios para la misma y utiliza los diferentes manuales, incluyendo los que puedan obtenerse a través de internet.</p>		<p>80%</p>
---	---	--	------------



Resultado aprendizaje 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. PESO: 12,5 %			
Unidades asociadas	Unidad 6 Hoja de cálculo I Básico. Unidad 7 Hoja de cálculo II Avanzado		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADOR DE LOGRO	EVIDENCIA	Nota ponderada
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. PESO: 20 %	Introducir distintos tipos de datos en hojas de cálculo. Excel y Calc.	Presentación de actividades propuestas y observación del trabajo realizado en clase.	20%
b) Se han aplicado fórmulas y funciones. PESO: 20 %	Utilizar fórmulas predefinidas, fórmulas y funciones; en celdas y rangos de celdas.		
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. PESO: 10 %	Elaborar gráficos a partir de datos en tablas, eligiendo el más adecuado a cada tipo de representación.		
d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. PESO: 20 %	Trabajar con hojas, libros, en diferentes aplicaciones. Importar y exportar a bases de datos, procesadores de texto, presentaciones. Aplicar normas de seguridad y protección a hojas y libros.	Controles teórico-prácticos	80%
e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. PESO: 10 %			
f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. PESO: 10 %			



g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. PESO: 10 %	Definir macros básicas para mecanización de procesos.		
---	---	--	--



Resultado aprendizaje 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. PESO: 12,5 %			
Unidades asociadas		Unidad 4 Procesador de Textos I Básico. Unidad 5 Procesador Texto II Avanzado.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INDICADOR DE LOGRO	EVIDENCIA
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. PESO: 20 %		Controlar las funciones y manejar las distintas opciones de los procesadores de textos. Microsoft Word y Writer.	Presentación de actividades propuestas y observación del trabajo realizado en clase.
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. PESO: 10 %		Conocer las operaciones básicas para dar formato a documentos con una redacción clara y utilización de vocabulario y estructura adecuados. Utilización de plantillas y formularios.	
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. PESO: 20 %			
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. PESO: 10 %		Utilizar funciones avanzadas del procesador de textos con herramientas que complementen los documentos y los hagan más comprensibles y accesibles. Integración con otras aplicaciones	Controles teórico-prácticos
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. PESO: 10 %			
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. PESO: 10 %			
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. PESO: 10 %			80%



<p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. PESO: 10 %</p>	<p>Utilizar herramientas de control, revisión y seguridad de documentos.</p>		
--	--	--	--



Resultado aprendizaje 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. PESO: 12,5 %			
Unidades asociadas	Unidad 8 Base de Datos I Básico. Unidad 9 Base de Datos II Avanzado.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADOR DE LOGRO	EVIDENCIA	Nota ponderada
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. PESO: 10 %	Diseñar y crear la estructura de una base de datos. Access.	Presentación de actividades propuestas y observación del trabajo realizado en clase.	20%
b) Se han creado bases de datos ofimáticas. PESO: 20 %	Relacionar diferentes tablas con criterios de seguridad y eficiencia.		
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). PESO: 20 %	Introducir datos de diferente tipo, gestionando y administrando los datos en tablas.		
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. PESO: 10 %	Generar consultas, formularios e informes con o sin asistente. Utilizar autoformularios y autoinformes.	Controles teórico-prácticos	80%
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. PESO: 10 %			
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. PESO: 10 %			
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. PESO: 10 %	Utilizar herramientas para buscar, filtrar y analizar datos en tablas de bases de datos		



h) Se han creado y utilizado macros PESO: 10 %	Definir macros básicas para mecanización de procesos.		
--	---	--	--



Resultado aprendizaje 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. PESO: 12,5 %				
Unidades asociadas		Unidad 11. Gestión de archivos audiovisuales.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INDICADOR DE LOGRO	EVIDENCIA	Nota ponderada
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. PESO: 20 %		Conocer los formatos más idóneos de imagen. Obtener archivos de imagen de los dispositivos más usuales (escáner, cámara, etc.)	Presentación de actividades propuestas y observación del trabajo realizado en clase.	20%
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. PESO: 10 %				
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. PESO: 10 %				
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. PESO: 10 %				
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. PESO: 10 %		Conocer los diferentes formatos de video. Descarga de los diferentes archivos de video de los dispositivos más usuales. Realizar capturas de secuencias utilizando programas como Windows Movie Maker. Búsqueda y tratamiento de imagen y video en	Controles teórico-prácticos	80%
f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados. PESO: 10 %				
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. PESO: 10 %				
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. PESO: 10 %				



i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo. **PESO: 10 %**

diferentes Bancos de imágenes, acordes a la legislación actual, respetando los derechos de imagen de sus creadores.



Resultado aprendizaje 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. PESO: 12,5 %			
Unidades asociadas	Unidad 12. Presentaciones multimedia		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADOR DE LOGRO	EVIDENCIA	Nota ponderada
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. PESO: 10 %	Crear presentaciones con aplicaciones como PowerPoint . Diseñar, administración de diapositivas y transiciones. Efectos e integración con otras aplicaciones.	Presentación de actividades propuestas y observación del trabajo realizado en clase.	20%
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. PESO: 10 %			
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. PESO: 10 %			
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. PESO: 10 %	Elaboración de plantillas de presentaciones. Elección de los medios periféricos más adecuados para realizar una	Controles teórico-prácticos	80%
e) Se han creado presentaciones. PESO: 30 %			
f) Se han creado y utilizado macros. PESO: 10 %			



g) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones. **PESO: 20 %**

presentación de diapositivas.
Elaboración de macros sencillas.



Resultado aprendizaje 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. PESO: 12,5 %			
Unidades asociadas	Unidad 10. Aplicaciones de Correo electrónico y Agenda electrónica		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADOR DE LOGRO	EVIDENCIA	Nota ponderada
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. PESO: 10 %	Creación y utilización de cuentas de correo electrónico: Gmail y Outlook. Configuración de cuentas de correo.	Presentación de actividades propuestas y observación del trabajo realizado en clase.	20%
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. PESO: 20 %			
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. PESO: 20 %			
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. PESO: 10 %	Utilización de agendas electrónicas: Libreta de direcciones, sincronización con otros dispositivos. Gestión de mensajes de correo, agenda, calendarios y configuraciones de seguridad.	Controles teórico-prácticos	80%
e) Se ha operado con la libreta de direcciones. PESO: 10 %			
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros). PESO: 10 %			
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica PESO: 20 %			



I.E.S.Núm.1 "Universidad Laboral". Málaga
Programación didáctica de Tratamiento Informático de la Información.
Departamento de Familia Profesional de Administración
1de Administración y Finanzas Curso 2021/22