

	<b>PROGRAMACIÓN</b>		<b>CURSO</b>	2017/2018		
	<b>Departamento</b>		Administración y gestión			
	<b>Ciclo</b>		Gestión administrativa			
	<b>Grupo</b>		1ADG201			
	<b>Módulo</b>		0440-Tratamiento informático de la información			
	<b>Fecha:</b>		25/10/2017	<b>Versión:</b>	<b>COMPLETA</b>	
					<b>RESUMIDA</b>	<b>x</b>
<b>CÓDIGO</b>	F-09-02	<b>Versión 0</b>	<b>FECHA REVISIÓN: 01/07/2015</b>		<b>pág.: 1/22</b>	

INTRODUCCIÓN .....	2
1.OBJETIVOS .....	2
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS ....	2
2.1 CONTENIDOS .....	2
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN .....	6
4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	6
4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	6
5.RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES .....	7
6.PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	18
7.MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS.....	21

## INTRODUCCIÓN

Este módulo aporta al alumnado las unidades de competencia siguientes recogidas en la ley orgánica 5/2002 de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional:

- UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

## 1.OBJETIVOS

Los objetivos del módulo son conseguir los siguientes Resultados de aprendizaje/Capacidades terminales:

1. Procesar textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
2. Instalar y actualizar aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
3. Elaborar documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
5. Realizar operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
6. Integrar imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
7. Elaborar presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
8. Gestionar el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

## 2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

### 2.1 CONTENIDOS

Este módulo comprende las siguientes unidades formativas:

- UF 0440\_14 Operatoria de teclados (80 Horas)
- UF 0440\_24 Requerimientos de las aplicaciones ofimáticas y correo electrónico (60 Horas)
- UF 0440\_34 Hojas de cálculo y Bases de datos (90 Horas)
- UF 0440\_44 Tratamiento de textos e imágenes (90 Horas)

#### 1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos (UF 0440\_14): (Unid. 1 McMillan + apuntes profesora)

- 1.1. Organización del tiempo y del espacio de trabajo
- 1.2. Postura corporal ante el terminal: Posición de los brazos, muñecas y manos Prevención de vicios.
- 1.3. La ergonomía en el puesto de trabajo. Los riesgos laborales.
- 1.4. Composición de un terminal informático.

- 1.4.1. Hardware
- 1.4.2. Periféricos de entrada: teclados, escáner
- 1.4.3. Software: programas para el procesamiento de textos, reconocimiento de voz
- 1.5. Conocimiento del teclado
- 1.6. Colocación de dedos.
- 1.7. Desarrollo de la destreza mecanográfica mediante software específico.
  - 1.7.1. Escritura de palabras simples.
  - 1.7.2. Escritura de palabras de dificultad progresiva.
  - 1.7.3. Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
  - 1.7.4. Copia de textos con velocidad controlada.
  - 1.7.5. Escritura de textos en inglés.
- 1.8. Aprendizaje de signos especiales del teclado con el uso de lenguas extranjeras.
- 1.9. Teclado numérico.
- 1.10. Corrección de errores.

## **2. Instalación y actualización de aplicaciones (UF 0440\_24):** (Unid. 2 McMillan+apuntes profesora)

- 2.1. Requerimientos mínimos de un equipo informático:
- 2.2. El procesador. Memoria. Tarjeta gráfica. Unidades de almacenamiento interno y externo.
- 2.3. Sistemas operativos.
- 2.4. Los entornos de usuario.
- 2.5. Redes locales.
- 2.6. Medios para compartir y actualizar recursos.
- 2.7. Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- 2.8. licencias software: Tipos, Software propietario y libre
- 2.9. Necesidades de los entornos de explotación.
- 2.10. Requerimientos de las aplicaciones.
- 2.11. Componentes y complementos de las aplicaciones.
- 2.12. Procedimientos de instalación y configuración
- 2.13. Diagnóstico y resolución de problemas.
- 2.14. Manuales de usuario.
- 2.15. Técnicas de asistencia al usuario.

## **3. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo (UF 0440\_34):** (Unid. 6,7,y 8 McMillan)

- 3.1. Introducción a la hoja de cálculo: Celdas, rangos y libros. Edición de datos. Uso de la ayuda.
- 3.2. Estructura de una hoja de cálculo: Filas y columnas. Selección. Modificación de tamaño. Inserción y supresión.
- 3.3. Formatos: Fuentes, Bordes, Tipos de datos, Autoformato, Protección.
- 3.4. Estilos.
- 3.5. Utilización de fórmulas y funciones.
- 3.6. Gestión de datos
- 3.7. Verificación ortográfica.
- 3.8. Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- 3.9. Uso de plantillas y asistentes.
- 3.10. Importación y exportación de hojas de cálculo.
- 3.11. La impresión de las hojas de cálculo.

- 3.12. Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- 3.13. Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- 3.14. Macros.
- 3.15. Diseño y creación de macros.

**4. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto (UF 0440\_44):**  
(Unid. 3, 4 y 5 McMillan)

- 4.1. Introducción al procesador de textos:
- 4.2. Edición de textos. Formatos de texto. Estructura de los documentos. Impresión de documentos.
- 4.3. Estilos.
- 4.4. Formularios.
- 4.5. Acceso a datos.
- 4.6. Verificación ortográfica.
- 4.7. Combinar documentos.
- 4.8. Creación y uso de plantillas.
- 4.9. Importación y exportación de documentos.
- 4.10. Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- 4.11. Automatización de procesos en procesadores de texto. Macros.
- 4.12. Diseño y creación de macros.
- 4.13. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
- 4.14. El reconocimiento óptico de caracteres.
- 4.15. Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

**5. Utilización de bases de datos ofimáticas (UF 0440\_34):** (Unid. 9,10, 11 McMillan)

- 5.1. Bases de datos. Aplicaciones
- 5.2. Elementos de las bases de datos relacionales: Claves, relaciones, integridad y consultas
- 5.3. Creación de bases de datos: Tablas, consultas, formularios, informes
- 5.4. Manejo de asistentes.
- 5.5. Búsqueda y filtrado de la información.
- 5.6. Diseño y creación de macros.

**6. Integración de imágenes y vídeos en documentos (UF 0440\_44):** (Unid. 14 y 15 McMillan)

- 6.1. Imagen digital. Propiedades
- 6.2. Elaboración de imágenes:
  - 6.2.1. Formatos y resolución de imágenes.
  - 6.2.2. Conversión de formatos.
  - 6.2.3. Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
  - 6.2.4. Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
  - 6.2.5. Inserción de textos.
  - 6.2.6. Aplicación de filtros y efectos.
  - 6.2.7. Importación y exportación de imágenes.
  - 6.2.8. Utilización de dispositivos para obtener imágenes.

### 6.3. Manipulación de vídeos:

- 6.3.1. Video digital. Captura. Tratamiento de la imagen.
- 6.3.2. Formatos de vídeo. Códecs.
- 6.3.3. Manipulación de la línea de tiempo.
- 6.3.4. Selección de escenas y transiciones.
- 6.3.5. Introducción de títulos y audio.
- 6.3.6. Importación y exportación de vídeos.

### 6.4. Montaje de proyectos con imágenes y videos.

## 7. **Elaboración de presentaciones (UF 0440\_44):** (Unid. 12 y 13 McMillan)

- 7.1. Utilidad de los programas de presentación.
- 7.2. La interfaz de trabajo.
- 7.3. Creación de presentaciones.
- 7.4. Diseño y edición de diapositivas.
- 7.5. Reglas de composición.
- 7.6. Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- 7.7. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- 7.8. La interactividad.
- 7.9. Aplicación de sonido y vídeo.
- 7.10. Importación y exportación de presentaciones.
- 7.11. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- 7.12. Diseño y creación de macros.
- 7.13. Visualización e impresión de la presentación.
- 7.14. Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
- 7.15. Sincronización de la narración.

## 8. **Gestión de correo y agenda electrónica (UF 0440\_24)** (Unid. 16 McMillan)

- 8.1. Función del correo electrónico y agenda electrónica.
- 8.2. Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.
- 8.3. El correo web.
- 8.4. Tipos de cuentas de correo electrónico.
- 8.5. Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- 8.6. Plantillas y firmas corporativas.
- 8.7. Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- 8.8. La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- 8.9. Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otros.
- 8.10. Gestión de la agenda: contactos, citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- 8.11. Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.
- 8.12. Sincronización con dispositivos móviles.
- 8.13. Seguridad en la gestión del correo.
- 8.14. Gestión de archivos y agenda electrónica.
- 8.15. Técnicas de asistencia al usuario.

## **4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

### **4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Son los establecidos en la Orden de desarrollo del currículo del ciclo formativo en relación a este Módulo y que se indican en el apartado 5 de ésta programación

### **4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación cuya aplicación determine la nota obtenida .

La plantilla recogerá criterios específicos de módulo y los generales de Departamento (Presentación, contenidos y conceptos. La incorrecta presentación disminuirá la nota de la prueba. En las pruebas de tipo test los fallos podrán disminuir la nota.

El alumnado conocerá los criterios de corrección antes de realizar cada prueba, así como los indicadores, mínimos o no, que se evalúan en cada pregunta o apartado y será informado del resultado de cada prueba.

## 5.RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

Nota: Se evaluarán el total de contenidos del Módulo. Se considerarán mínimos los reflejados en las siguientes tablas.

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
<b>1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas</b>							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
1.a. Se han organizado los elementos y espacios de trabajo	1.a.1. Organizar los elementos y espacios de trabajo	X	X			X	1
1.b. Se ha mantenido la posición corporal correcta	1.b.1 Mantener la posición corporal correcta	X	X			X	1
1.c. Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	1.c.1 Identificar la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	X	X			X	1
1.d. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	1.d.1 Precisar las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	X	X			X	1
1.e. Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	1.e.1. Emplear coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	X	X			X	1
1.f. Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	1.f.1 Utilizar el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	X	X			X	1
1.g. Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	1.g.1 Utilizar el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	X	X			X	1

1.h.Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático	1.h.1 Controlar la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático	X	X			X	1
1.i. Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	1.i.1 Aplicar las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	X	X			X	1
1.j.Se han localizado y corregido los errores mecanográficos	1.j.1 Localizar y corregir los errores mecanográficos	X	X			X	1

**RESULTADO DE APRENDIZAJE:**

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
2.a.Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación	2.a.1. Identificar el requerimiento mínimo y óptimo de las aplicaciones.	X	X			X	2
2.b. Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	2.b.1 Identificar y establecer las fases del proceso de instalación y actualización.	X	X			X	2
2.c.Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación	2.c.1 Respetar las especificaciones técnicas del proceso de instalación	X	X			X	2
2.d.Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	2.d.1 Configurar las aplicaciones según los criterios establecidos.	X	X			X	2



2.e. Se han documentado las incidencias y el resultado final.	2.e.1. Documentar las incidencias y el resultado final.	X	X			X	2
2.f. Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	2.f.1 Solucionar problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	X	X			X	2
2.g Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	2.g.1 Eliminar y/o añadir componentes de la instalación en el equipo.	X	X			X	2
2.h. Se han respetado las licencias software	2.h.1 Respetar las licencias software	X	X			X	2

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
<b>3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.</b>							
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>MÍNIMO</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>				<b>UNIDAD</b>
			<b>E</b>	<b>T</b>	<b>J</b>	<b>O</b>	
3.a Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	3.a.1 Utilizar los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	X	X	X			3
3.b.Se han aplicado fórmulas y funciones	3.b.1 Aplicar fórmulas y funciones	X	X	X			3
3.c Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	3.c .1 Generar y modificar gráficos de diferentes tipos.	X	X	X			3
3.d. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	3.d.1 Emplear macros para la realización de documentos y plantillas.	X	X	X			3
3.e. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	3.e.1 Incorporar y explotar hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	X	X	X			3
3.f. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	3.f.1 Utilizar la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	X	X	X			3
3.g.Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	3.g.1 Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	X	X	X			3

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
<b>4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</b>							
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>MÍNIMO</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>				<b>UNIDAD</b>
			<b>E</b>	<b>T</b>	<b>J</b>	<b>O</b>	
4.a Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición	4.a.1 Utilizar las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición	X	X	X			4
4.b. Se han identificado las características de cada tipo de documento	4.b.1 Identificar las características de cada tipo de documento	X	X	X			4
4.c Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	4.c.1 Redactar documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	X	X	X			4
4.d. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	4.d.1. Confeccionar plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	X	X	X			4
4.e. Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros	4.e.1 Integrar objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros	X	X	X			4
4.f. Se han detectado y corregido los errores cometidos.	4.f.1 Detectar y corregir los errores cometidos.	X	X	X			4
4.g. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	4.g.1 Recuperar y utilizar la información almacenada.	X	X	X			4

<p>4.h. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>	<p>4.h.1 Utilizar las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>			<p>4</p>
---	---	----------	----------	----------	--	--	----------

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
<b>5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.</b>							
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>MÍNIMO</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>				<b>UNIDAD</b>
			<b>E</b>	<b>T</b>	<b>J</b>	<b>O</b>	
5.a. Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	5.a.1 Identificar los elementos de las bases de datos relacionales.	X	X	X			5
5.b. Se han creado bases de datos ofimáticas	5.b.1 Crear bases de datos ofimáticas	X	X	X			5
5.c. Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	5.c.1 Utilizar las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	X	X	X			5
5.d. Se han utilizado asistentes en la creación de consultas	5.d.1 Utilizar asistentes en la creación de consultas	X	X	X			5
5.e. Se han utilizado asistentes en la creación de formularios	5.e.1 Utilizar el asistentes en la creación de formularios	X	X	X			5
5.f. Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	5.f.1 Utilizar asistentes en la creación de informes.	X	X	X			5
5.g. Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	5.g. Realizar búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	X	X	X			5

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
<b>6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.</b>							
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>MÍNIMO</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>				<b>UNIDAD</b>
			<b>E</b>	<b>T</b>	<b>J</b>	<b>O</b>	
6.a. Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	6.a.1 Analizar los distintos formatos de imágenes.	X	X	X			6
6.b. Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	6.b.1 Realizar la adquisición de imágenes con periféricos.	X	X	X			6
6.c. Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad	6.c.1 Trabajar con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad	X	X	X			6
6.d. Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	6.d.1 Importar y exportar imágenes en diversos formatos.	X	X	X			6
6.e. Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo	6.e.1 Reconocer los elementos que componen una secuencia de vídeo	X	X	X			6
6.f Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados	6.f.1 Analizar los tipos de formatos y «codecs» más empleados	X	X	X			6
6.g Se han importado y exportado secuencias de vídeo	6.g.1 Importar y exportar secuencias de vídeo	X	X	X			6
6.h Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados	6.h.1 Captar secuencias de vídeo con recursos adecuados	X	X	X			6

6.i. Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	6.i.1 Elaborar guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	X	X	X			6
---	--	---	---	---	--	--	---

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
<b>7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas</b>							
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>MÍNIMO</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>				<b>UNIDAD</b>
			<b>E</b>	<b>T</b>	<b>J</b>	<b>O</b>	
7.a. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	7.a.1 Identificar las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	X	X	X			7
7.b. Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	7.b.1 Reconocer los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	X	X	X			7
7.c. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	7.c.1 Aplicar y reconocer las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	X	X	X			7
7.d. Se han diseñado plantillas de presentaciones	7.d.1 Diseñar plantillas de presentaciones	X	X	X			7
7.e. Se han creado presentaciones.	7.e.1 Crear presentaciones.	X	X	X			7
7.f. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones	7.f.1 Utilizar periféricos para ejecutar presentaciones	X	X	X			7



<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
<b>8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas</b>							
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>MÍNIMO</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>				<b>UNIDAD</b>
			<b>E</b>	<b>T</b>	<b>J</b>	<b>O</b>	
8.a Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico	8.a. Describir los elementos que componen un correo electrónico	X	X	X			8
8.b Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	8.b.1 Analizar las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	X	X	X			8
8.c. Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico	8.c. Configurar distintos tipos de cuentas de correo electrónico	X	X	X			8
8.d. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles	8.d.1 Conectar y sincronizar agendas del equipo informático con dispositivos móviles	X	X	X			8
8.e. Se ha operado con la libreta de direcciones	8.e.1 Operar con la libreta de direcciones	X	X	X			8
8.f. Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	8.f.1 Trabajar con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	X	X	X			8
8.g Se han utilizado opciones de agenda electrónica	8.g 1 Utilizar opciones de agenda electrónica	X	X	X			8

**E**=Examen; **T**=Trabajos; **J**=Ejercicios; **O**=Observación directa

\*Señalar que se podrán preguntar los contenidos vistos en clase, a pesar de que no aparezcan en los criterios de evaluación mencionados en este apartado

## 6.PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Al inicio de curso se realizará una prueba inicial para valorar los conocimientos previos que el alumnado tiene sobre el módulo. Esta prueba no evalúa los conocimientos de los alumnos ya que sólo sirve para detectar aquellos aspectos que es necesario repasar antes de iniciar el desarrollo del módulo. El contenido de esta prueba se refleja como **ANEXO 1** de esta programación, además de una prueba mecanográfica.

Trimestralmente se presentará al alumno una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá de la media aritmética de las pruebas y trabajos realizados durante el curso hasta el momento de la evaluación pertinente, de la siguiente manera:

- La calificación de los alumnos se obtendrá de las pruebas realizadas por el profesor. Se plantearán una o más en cada trimestre dependiendo de las necesidades del grupo y de los contenidos impartidos; todas ellas, de forma conjunta, configurarán la nota final.
- Los alumnos conocerán previamente la calificación asignada por el profesor a cada una de las partes que configuren las pruebas.
- Cada una de las pruebas planteadas y de los trabajos propuestos, se calificarán con notas numéricas de 1 a 10, indicando la valoración en cada uno de los ejercicios planteados en la prueba. Se aprobará cuando se obtenga una nota mínima de 5 y/o se tengan superados todos los contenidos mínimos que en ella intervienen en función de los puntos de cada pregunta y de la plantilla de corrección
- Si la prueba a realizar es recuperación de una prueba anterior, se superará siempre y cuando se aprueben todos los mínimos. Independientemente de la valoración obtenida, la recuperación contará exclusivamente con un 5 o bien la nota obtenida en la primera convocatoria si ésta es mayor y/o sólo se ha realizado recuperación de los contenidos mínimos no superados.
- En cuanto a la elaboración de trabajos, también se valorará sobre 10 puntos, teniendo en cuenta que el mal formato de éste podrá restar hasta 1 punto. En cuanto a la fecha de entrega ésta será inamovible. La no entrega en la fecha estipulada supondrá que la valoración de la misma sea como máximo un 5.
- Para cada una de las pruebas y/o trabajos se elaborará una plantilla de corrección con los criterios de calificación (ver apartado 6). Esta plantilla recogerá los criterios específicos del módulo y los generales del departamento: presentación, contenidos y conceptos. El alumno conocerá los criterios de corrección antes de realizar cada prueba así como los indicadores, mínimos o no que se evalúan en cada pregunta o apartado y será informado del resultado de cada prueba.
- Respecto a la observación directa, versará sobre mínimos y como valoración contará como APTO. La no superación de alguno de ellos supondrá la evaluación negativa del módulo hasta su superación con una nueva observación.

- La nota de la evaluación será la media aritmética de las distintas pruebas y trabajos, pero únicamente se realizará esta media cuando en cada prueba/o recuperación de la misma se obtenga una nota mínima de 5 y/o se tengan superados todos los contenidos mínimos que en ella intervienen. En caso contrario, la evaluación está suspendida.
- El redondeo de la nota numérica que figurará en el boletín de notas se establecerá según el redondeo estándar, es decir, si la nota media tiene decimales inferiores a 0,5 la nota será la parte entera, si tiene decimales de 0,5 en adelante, la nota será el número entero siguiente. Ej.: nota media 6,49, se pondrá 6, nota media 6,50, la nota será 7.
- A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los mínimos, que pueden haber sido evaluados más de una vez en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación y el alumno será informado.
- De cada una de las pruebas y/o trabajos se realizará una única prueba de recuperación, bien en junio o en una fecha a pactar con los alumnos.
- En la evaluación extraordinaria de septiembre los alumnos se evaluarán exclusivamente de los contenidos no superados.
- Para alumnos concretos, con circunstancias personales y académicas excepcionales, se podrá, bajo estricto acuerdo unánime de todo el departamento, realizar una forma de evaluación diferenciada.
- Si un alumno no realiza una prueba de evaluación en el día fijado, no se fijará otra fecha, sino que deberá realizarla en la fecha fijada para la recuperación de la misma.
- La falta continuada a clase afecta directamente a la evaluación, por lo que cuando el alumno tenga faltas de asistencia injustificadas iguales o superiores al 15% de las horas lectivas impartidas, perderá el derecho a la evaluación continua y deberá examinarse de todo el contenido del módulo en la prueba Final de Junio. En todo caso se estará a lo establecido en la parte general de la programación del Departamento.

### **En cuanto a los instrumentos de evaluación, se plantean los siguientes**

- 1º. **Pruebas objetivas.** En esta prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Para superar el examen será necesario sacar un 5. Quienes no alcancen el 5, y/o no superen los contenidos mínimos, deberán recuperar esa parte de la materia en la prueba prevista al efecto bien durante el curso o durante el mes de junio.

Si en la prueba se establecieran preguntas teóricas de tipo test, aquellas que fueran contestadas de forma incorrecta tendrán penalización (restarán el % correspondiente al número de opciones de la pregunta - 25 % si es de 4 opciones).

**Mecanografía.** La nota correspondiente se obtendrá de la siguiente forma:

Primera evaluación. Los alumnos deberán escribir sin mirar al teclado y superar las 100 pulsaciones por minuto netas, restando CINCO pulsaciones por cada falta cometida, con una precisión de un error máximo por minuto. Este criterio supone el umbral del 5. Cada veinte pulsaciones más o menos supondrá subir o bajar un punto.

Segunda evaluación. Los alumnos deberán escribir sin mirar al teclado y superar las 150 pulsaciones por minuto netas, restando CINCO pulsaciones por cada falta cometida, con una precisión de un error máximo por minuto. Este criterio supone el umbral del 5. Cada veinte pulsaciones más o menos supondrá subir o bajar un punto.

Tercera evaluación -final junio. Los alumnos deberán escribir sin mirar al teclado y superar las 200 pulsaciones por minuto netas, restando CINCO pulsaciones por cada falta cometida, , con una precisión de un error máximo por minuto. Este criterio supone el umbral del 5. Cada veinte pulsaciones más o menos supondrá subir o bajar un punto

**2º. Trabajos individuales y/o en grupo.** Las actividades mencionadas anteriormente, así como cualquier otro trabajo que considere el profesor, se deberán entregar en la fecha indicada mediante correo electrónico o cualquier otra herramienta que se considere adecuada. Dichas actividades y trabajos se deberán presentar con orden, pulcritud y limpieza.

**La no entrega en la fecha estipulada supondrá reducción en la valoración máxima** del siguiente tenor: La entrega el día estipulado con todos los apartados correctamente realizados puntuará sobre 10 puntos, cada día de retraso rebajará 1 punto la valoración máxima. A partir del 5º día de retraso el trabajo puntuará sobre 5.

**3º. Observación directa: Se utilizará este instrumento de evaluación para algunos mínimos difíciles de evaluar de otra forma.** La valoración será APTO o NO APTO.

Se considera muy importante que el alumno asimile que debe comportarse, salvadas las distancias, de la forma más parecida posible al puesto de trabajo para el que esta entrenándose. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el centro y por el profesor del módulo, iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, retrasos, comportamiento en clase, respeto al profesor y hacia los compañeros, etc.

### **Respecto a las calificaciones**

La dificultad de los temas no es igual por ello se propone asignar un peso distinto a cada uno de temas en la nota final del curso de este tenor:

<b>temas</b>	<b>peso</b>
1.-Proceso de textos en teclados extendidos	25
2.-Instalación y actualización de aplicaciones	2
3.-Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:	18
4.-Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:	18
5.-Utilización de bases de datos ofimáticas	18
6.-Integración de imágenes y vídeos en documentos	12
7.-Elaboración de presentaciones.	3
8. Gestión de correo y agenda electrónica	4

## **7.MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS**

La materia se impartirá en el aula de informática B8

Los alumnos utilizan apuntes de la profesora y el siguiente libro de texto:

**TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN**

Editorial: McMillan

ISBN: 978-847942-364-3

A continuación, se detallan los recursos y materiales que se utilizarán para el desarrollo del módulo, si bien, se podrán completar con los recursos que se consideren oportunos.

### **EQUIPOS:**

- Red de ordenadores con 24 equipos conectados. Si la matrícula es superior a 24 alumnos se espera que se dote al aula con más equipos bien fijos o minis. Se pedirá que todos tengan un teclado adecuado y los mismos programas que la red.
- Vídeo proyector para las explicaciones teóricas.
- Impresora/escáner.

### **SOFTWARE:**

- WINDOWS (8 server)
- OFFICE 2013
- INTERNET EXPLORER, MOZILLA Y CHROME
- MECANET
- FILEZILLA
- GIMP
- MOVIE MAKER
- MOZILLA 7ZIP
- Así como algunas utilidades gratuitas.

## **OTROS MEDIOS**

- Pizarra
- Mobiliario
- Classroom de google

## **BIBLIOGRAFÍA:**

- Revistas y prensa especializada.
- Ejercicios varios de Internet.
- Apuntes del profesor.

## **BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA:**

- “Tratamiento informático de la información”, Miguel Moro Vallina. Ed. Paraninfo  
ISBN, 978-84-9732-793-0
- “Tratamiento informático de la información” de Francisca Montañés. Ed. Mc Graw Hill  
ISBN:978-84-4816-924-4
- Biblia del word 2013 de Aulaclíc
- Biblia del Excel 2013 de Aulaclíc
- Biblia del Access 2013 de Aulaclíc
- Biblia del Power Point 2013 de Aulaclíc