

	<b>PROGRAMACIÓN</b>			CURSO	2017/2018	
	<b>Departamento</b>		Administración y gestión			
	<b>Ciclo</b>		Administración y Finanzas			
	<b>Grupo</b>		1ADG301			
	<b>Módulo</b>		0649-Ofimática y proceso de la información			
	<b>Fecha:</b>		25/10/2017	Versión:	<b>COMPLETA</b>	
					<b>RESUMIDA</b>	<b>x</b>
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		pág.: 1/20	

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.	16
7.MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS	19

## 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:

- UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático
- UC0986\_3:Elaborar documentación y presentaciones profesionales y distintos formatos.
- UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Equivalencia en créditos ECTS: 12

## 1.OBJETIVOS

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.
7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.
9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

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

### 2.1 CONTENIDOS

#### 1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- 1.1. Elementos de hardware.
- 1.2. Elementos de software.
- 1.3. Sistemas operativos.
- 1.4. Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

#### 2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica

- 2.1. Postura corporal ante el terminal. Posición de los brazos, muñecas y manos. Prevención de riesgos.
- 2.2. La ergonomía en el puesto de trabajo. Los riesgos laborales.
- 2.3. Composición de un terminal informático.
  - 2.3.1. Hardware

- 2.3.2. Periféricos de entrada: teclados, escáner
- 2.3.3. Software: programas para el procesamiento de textos, reconocimiento de voz
- 2.4. Conocimiento del teclado
- 2.5. Colocación de dedos.
- 2.6. Desarrollo de la destreza mecanográfica mediante software específico.
  - 2.6.1. Escritura de palabras simples
  - 2.6.2. Escritura de palabras de dificultad progresiva
  - 2.6.3. Mayúsculas, numeración y signos de puntuación
  - 2.6.4. Copia de textos con velocidad controlada
- 2.7. Escritura de textos en inglés.
- 2.8. Teclado numérico
- 2.9. Corrección de errores.

### **3. Gestión de archivos y búsqueda de información:**

- 3.1. Internet y navegadores.
- 3.2. Utilidad de los navegadores.
- 3.3. Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- 3.4. Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes Sociales, entre otros.
- 3.5. Compresión y descompresión de archivos.
- 3.6. Buscadores de información.
- 3.7. Importación/exportación de la información.
- 3.8. Técnicas de archivo.
- 3.9. El archivo informático. Gestión documental

### **4. Elaboración de hojas de cálculo:**

- 4.1. Estructura y funciones.
  - 4.1.1. Introducción a la hoja de cálculo:
    - 4.1.1.1. Celdas, rangos y libros
    - 4.1.1.2. Edición de datos
    - 4.1.1.3. Uso de la ayuda
  - 4.1.2. Estructura de una hoja de cálculo:
    - 4.1.2.1. Filas y columnas
    - 4.1.2.2. Selección
    - 4.1.2.3. Modificación de tamaño
    - 4.1.2.4. Inserción y supresión
- 4.2. Instalación y carga de hojas de cálculo.
- 4.3. Diseño.
  - 4.3.1. Formatos: fuentes, bordes, tipos de datos, autoformato, protección
  - 4.3.2. Estilos
- 4.4. Edición de hojas de cálculo.
  - 4.4.1. Utilización de fórmulas y funciones
  - 4.4.2. Verificación ortográfica
  - 4.4.3. Uso de plantillas y asistentes
- 4.5. Gráficos. Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- 4.6. Tratamiento de datos.
- 4.7. Otras utilidades.
  - 4.7.1. Importación y exportación de hojas de cálculo
  - 4.7.2. Macros. Diseño y creación de macros
  - 4.7.3. Elaboración de distintos tipos de documentos
- 4.8. Gestión de archivos.
- 4.9. Impresión de hojas de cálculo.

4.10. Interrelaciones con otras aplicaciones.

**5. Creación de documentos con procesadores de texto:**

- 5.1. Estructura y funciones.
- 5.2. Instalación y carga.
- 5.3. Edición de textos y tablas.
- 5.4. Diseño de documentos y plantillas.
  - 5.4.1. Estilos
  - 5.4.2. Formularios
  - 5.4.3. Acceso a datos
  - 5.4.4. Verificación ortográfica y gramatical
  - 5.4.5. Combinar documentos
  - 5.4.6. Creación y uso de plantillas
  - 5.4.7. Importación y exportación de documentos
- 5.5. Gestión de archivos.
- 5.6. Impresión de textos.
- 5.7. Opciones avanzadas
  - 5.7.1. Diseño y creación de macros
  - 5.7.2. Elaboración de distintos tipos de documentos
  - 5.7.3. El reconocimiento óptico de caracteres
- 5.8. Interrelación con otras aplicaciones.

**6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:**

- 6.1. Estructura y funciones de una base de datos.
  - 6.1.1. Elementos de las bases de datos: claves, relaciones, integridad y consultas
- 6.2. Tipos de bases de datos.
- 6.3. Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, formularios, informes
- 6.4. Utilización de una base de datos.
  - 6.4.1. Manejo de asistentes
  - 6.4.2. Búsqueda y filtrado de la información
  - 6.4.3. Diseño y creación de macros
- 6.5. Interrelación con otras aplicaciones.

**7. Gestión integrada de archivos:**

- 7.1. Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
- 7.2. Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- 7.3. Contenido visual y/o sonoro. Imagen y video digital
- 7.4. Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- 7.5. Inserción en otros medios o documentos.
- 7.6. Obsolescencia y actualización.

**8. Gestión de correo y agenda electrónica:**

- 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,

poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.

- 8.9. Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
- 8.10. Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y 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.

## **9. Elaboración de presentaciones:**

10. Estructura y funciones.
  - 10.1. Utilidad de los programas de presentación
  - 10.2. La interfaz de trabajo
  - 10.3. Creación de presentaciones
  - 10.4. Diseño y edición de diapositivas
  - 10.5. Reglas de composición
11. Instalación y carga.
12. Procedimiento de presentación.
  - 12.1. Formateo de diapositivas, textos y objetos
  - 12.2. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición
  - 12.3. La interactividad
13. Utilidades de la aplicación.
  - 13.1. Aplicación de sonido y video
  - 13.2. Importación y exportación de presentaciones
  - 13.3. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas
  - 13.4. Diseño y creación de macros
  - 13.5. Visualización e impresión de la presentación
14. Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
15. Interrelaciones con otras aplicaciones.

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

Cada prueba se aprobará con 5 o más, 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 y se haya obtenido una valoración superior a 5. 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.

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.

Solo se dará por aprobada cada evaluación y el curso si se han superado todos los mínimos que han sido evaluados desde principio de curso (en base al cuadrante de seguimiento de mínimos de cada alumno).

A los alumnos que vayan teniendo mínimos pendientes se les marcarán tareas para poder superarlos (trabajos, exámenes...)

A continuación, se explica cómo determinar la nota de las evaluaciones trimestrales y de las finales:

##### **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. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</b>							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
1.a Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	1.a.1 Realizar pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	X	X	X		X	1
1.b Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	1.b.1 Comprobar las conexiones de los puertos de comunicación.	X	X	X		X	1
1.c Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	1.c.1 Identificar los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	X	X	X		X	1
1.d Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	1.d.1 Caracterizar los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	X	X	X		X	1
1.e Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	1.e.1 Utilizar las funciones básicas del sistema operativo.	X	X	X		X	1
1.f Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	1.f.1 Aplicar medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	X	X	X		X	1
1.g Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	1.g.1 Compartir información con otros usuarios de la red.	X	X	X		X	1
1.h Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).	1.h.1 Ejecutar funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).	X	X	X		X	1

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
<b>2. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas</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>	
2.a. Se han organizado los elementos y espacios de trabajo	2.a.1 Organizar los elementos y espacios de trabajo	X	X			X	2
2.b. Se ha mantenido la posición corporal correcta	2.b.1 Mantener la posición corporal correcta	X	X			X	2
2.c. Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	2.c.1 Identificar la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	X	X			X	2
2.d. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	2.d.1 Precisar las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	X	X			X	2
2.e. Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	2.e.1 Emplear coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	X	X			X	2
2.f. Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	2.f.1 Utilizar el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	X	X			X	2
2.g. Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	2.g.1 Utilizar el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	X	X			X	2
2.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	2.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	2
2.i. Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	2.i.1 Aplicar las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	X	X			X	2
2.j. Se han localizado y corregido los errores mecanográficos	2.j.1 Localizar y corregir los errores mecanográficos	X	X			X	2



<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
<b>3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</b>							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
3.a Se han detectado necesidades de información.	3.a.1 Detectar necesidades de información.	X	X			X	3
3.b Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información	3.b.1 Identificar y priorizar las fuentes de obtención de información	X	X			X	3
3.c Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	3.c.1 Elegir buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	X	X			X	3
3.d Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	3.d.1 Emplear herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	X	X			X	3
3.e Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	3.e.1 Utilizar los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	X	X			X	3
3.f Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	3.f.1 Aplicar sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	X	X			X	3
3.g Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	3.g.1 Canalizar la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	X	X			X	3
3.h Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior	3.h.1 Organizar los archivos para facilitar la búsqueda posterior	X	X			X	3
3.i Se ha actualizado la información necesaria.	3.i.1 Actualizar la información necesaria.	X	X			X	3
3.j Se han cumplido los plazos previstos.	3.j.1 Cumplir los plazos previstos.	X	X			X	3
3.k Se han realizado copias de los archivos.	3.k.1 Realizar copias de los archivos.	X	X			X	3

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
<b>4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</b>							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
4.a Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	4.a.1 Utilizar las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	X	X			X	4
4.b Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	4.b.1 Diseñar y elaborar documentos con la hoja de cálculo.	X	X			X	4
4.c Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	4.c.1 Relacionar y actualizar hojas de cálculo.	X	X			X	4
4.d Se han creado y anidado fórmulas y funciones.	4.d.1 Crear y anidar fórmulas y funciones.	X	X			X	4
4.e Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	4.e.1 Establecer contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	X	X			X	4
4.f Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	4.f.1 Obtener gráficos para el análisis de la información.	X	X			X	4
4.g Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	4.g.1 Emplear macros para la realización de documentos y plantillas.	X	X			X	4
4.h Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	4.h.1 Importar y exportar hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	X	X			X	4
4.i Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos	4.i.1 Utilizar la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos	X	X			X	4
4.j Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	4.j.1 Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	X	X			X	4

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
<b>5. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos.</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 utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición	5.a.1 Utilizar las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición	X	X			X	5
5.b. Se han identificado las características de cada tipo de documento	5.b.1 Identificar las características de cada tipo de documento	X	X			X	5
5.c Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	5.c.1 Redactar documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	X	X			X	5
5.d. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	5.d.1 Confeccionar plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	X	X			X	5
5.e. Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros	5.e.1 Integrar objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros	X	X			X	5
5.f. Se han detectado y corregido los errores cometidos.	5.f.1 Detectar y corregir los errores cometidos.	X	X			X	5
5.g. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	5.g.1 Recuperar y utilizar la información almacenada.	X	X			X	5
5.h. Se han utilizado las funciones y utilidades que garantizan las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	5.h.1 Utilizar las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	X	X			X	5

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
<b>6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.</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 ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.	6.a.1 Ordenar y clasificar los datos de las bases de datos para presentar la información.	X	X			X	6
6.b Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.	6.b.1 Realizar consultas de bases de datos con criterios precisos.	X	X			X	6
6.c Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.	6.c.1 Realizar informes de bases de datos con criterios precisos.	X	X			X	6
6.d Se han realizado formularios con criterios precisos.	6.d.1 Realizar formularios con criterios precisos.	X	X			X	6
6.e Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	6.e.1 Actualizar, fusionar y eliminar registros de las bases de datos.	X	X			X	6
6.f Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.	6.f.1 Relacionar las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.	X	X			X	6
6.g Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	6.g.1 Proteger las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	X	X			X	6
6.h Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	6.h.1 Elaborar una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	X	X			X	6
6.i Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades	6.i.1 Gestionar de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades	X	X			X	6

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
<b>7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</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 seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.	7.a.1 Seleccionar archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.	X	X			X	7
7.b. Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	7.b.1 Crear y mantener un banco propio de recursos audiovisuales.	X	X			X	7
7.c. Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	7.c.1 Personalizar los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	X	X			X	7
7.d. Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	7.d.1 Respetar la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	X	X			X	7

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
<b>8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</b>							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
8.a Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	8.a.1 Utilizar la aplicación de correo electrónico.	X	X			X	8
8.b Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	8.b.1 Identificar el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	X	X			X	8
8.c Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.	8.c.1 Aplicar filtros de protección de correo no deseado.	X	X			X	8
8.d Se ha canalizado la información a todos los implicados.	8.d.1 Canalizar la información a todos los implicados.	X	X			X	8
8.e Se ha comprobado la recepción del mensaje.	8.e.1 Comprobar la recepción del mensaje.	X	X			X	8
8.f Se han organizado las bandejas de entrada y salida.	8.f.1 Organizar las bandejas de entrada y salida.	X	X			X	8
8.g Se ha registrado la entrada o salida de correos.	8.g.1 Registrar la entrada o salida de correos.	X	X			X	8
8.h Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.	8.h.1 Imprimir, archivar o eliminar los mensajes de correo.	X	X			X	8
8.i Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	8.i.1 Aplicar las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	X	X			X	8
8.j Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	8.j.1 Conectar y sincronizar agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	X	X			X	8

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
<b>9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, 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>	
9.a Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	9.a.1 Realizar un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	X	X			X	9
9.b Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).	9.b.1 Insertar distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros) .	X	X			X	9
9.c Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	9.c.1 Distribuir la información de forma clara y estructurada.	X	X			X	9
9.d Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	9.d.1 Animar los objetos según el objetivo de la presentación.	X	X			X	9
9.e Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	9.e.1 Crear presentaciones para acompañar exposiciones orales.	X	X			X	9
9.f Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	9.f.1 Realizar presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	X	X			X	9

**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.

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.
- Apto equivale a 5

### **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:

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

2°. **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.

3°. **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 y temporalización de los temas no es igual por ello se propone asignar un peso distinto a cada uno de ellos en la nota final del curso de este tenor:

<b>temas</b>	<b>peso</b>
1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.	2
2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica.	18
3. Gestión de archivos y búsqueda de información.	2
4. Elaboración de hojas de cálculo.	22
5. Creación de documentos con procesadores de texto.	20
6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.	20
7. Gestión integrada de archivos.	10
8. Gestión de correo y agenda electrónica	3
9. Elaboración de presentaciones.	3

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

La materia se impartirá en el aula de informática B8.

La materia se desarrollará en lo fundamental siguiendo el libro de referencia de la editorial MacMillan ISBN 978-84-1542-633-2 “Ofimática y Proceso de la información”, Grado Superior” LOE, además se podrán utilizar otros libros de referencia como la editorial M

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 24 puestos, todos ellos multimedia
- Vídeo proyector para las explicaciones teóricas.
- Impresora/escáner.

### **SOFTWARE:**

- WINDOWS (8 server)
- OFFICE 2013
- INTERNET EXPLORER, MOZILLA Y CHROME
- MECANET
- 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:**

MacMillan ISBN 978-84-1542-633-2 “Ofimática y Proceso de la información”

. Como libros de consulta se recomiendan:

- “Ofimática y proceso de la información”, Miguel Moro Vallina. Ed. Paraninfo  
ISBN, 978-84-9732-343-7
- “Ofimática y proceso de la información” de Francisca Montañés. Ed. Mc Graw Hill  
ISBN:978-84-481-7577-1
- 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