

	<b>PROGRAMACIÓN</b>			<b>CURSO</b>	<b>2022/2023</b>	
	<b>Departamento</b>		<b>Administración y gestión</b>			
	<b>Ciclo</b>		<b>Gestión administrativa</b>			
	<b>Grupo</b>		<b>1ADG201</b>			
	<b>Módulo</b>		<b>0440-Tratamiento informático de la información</b>			
	<b>Fecha:</b>		4/10/2022	<b>Versión:</b>	<b>COMPLETA</b>	<b>x</b>
	<b>CÓDIGO</b>		<b>F-09-02</b>	<b>Versión 0</b>	<b>FECHA REVISIÓN: 01/07/2015</b>	<b>pág.: 1/27</b>
				<b>RESUMIDA</b>		

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>1. OBJETIVOS.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....</b>	<b>3</b>
2.1 CONTENIDOS .....	3
2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL .....	6
<b>3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL .....</b>	<b>8</b>
3.1. METODOLOGÍA GENERAL.....	8
<b>4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN .....</b>	<b>9</b>
4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	9
4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	10
<b>5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.....</b>	<b>11</b>
<b>6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. ....</b>	<b>20</b>
6.1. GENERALES .....	20
6.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS. ....	26
<b>7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....</b>	<b>26</b>

## INTRODUCCIÓN

Tras dos años aplicando diferentes escenarios según la evolución del covid 19, volvemos a la metodología anterior a la pandemia, es decir, el escenario 1; total presencialidad e impartición de las clases según horario estipulado por el centro, sin olvidar todos los avances y mejoras en estos años.

### MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

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.

Para realizar esta programación se han tenido en cuenta, entre otras, las siguientes normas:

- ORDEN de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón
- ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón
- ORDEN de 5 de noviembre de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se corrigen errores detectados en diversos currículos de Ciclos Formativos de Formación Profesional.
- ORDEN de 28 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se acuerda la corrección de errores de la orden de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de técnico en gestión administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón
- ORDEN ECD/409/2018, de 1 de marzo, por la que se modifica la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón y la Orden de 8 de mayo de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón.

## 1. OBJETIVOS

Este módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales del ciclo** formativo:

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

- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
  - o) 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.
  - s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Y las siguientes **competencias generales, profesionales y sociales**:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

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):** (apuntes del profesorado de varias fuentes)
  - 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):** (apuntes profesor de varias fuentes)
  - 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):** (apuntes profesor de varias fuentes)
  - 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):** (apuntes profesor de varias fuentes)

- 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):** (apuntes profesor de varias fuentes)

- 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):** (apuntes profesor de varias fuentes)

- 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):** (apuntes profesor de varias fuentes)

- 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)** (apuntes profesor de varias fuentes)

- 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.

## **2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL**

En el curso se disponen de 310 horas hasta el día 31 de mayo, fecha de la evaluación final ordinaria, 10 horas menos a las recogidas en el currículo oficial. Los días entre evaluación ordinaria y extraordinaria se dedican a resolver dudas del alumnado y a orientarles al estudio y, por tanto, no están incluidos en esta distribución. Se han descontado las horas del día lectivo previo a navidad

ya que es un día a media jornada y en el centro se suelen hacer actividades extraescolares. Las horas dedicadas a pruebas se incluyen dentro de la temporalización de cada unidad. **En la primera y segunda evaluación se han ajustado las horas dedicadas a los temas evaluables en ellas y no a las fechas concretas de la reunión del equipo docente para poner notas. El objeto de ello es no desvirtuar los indicadores de desempeño del sistema de calidad.**

Dado que al alumnado se le realiza una evaluación inicial, según los resultados de ésta, la distribución temporal queda de la siguiente forma, aunque podrá sufrir pequeñas variaciones atendiendo a la asimilación del mismo:

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS						ENSEÑANZ A A DISTANCIA
Núm .	UNIDADES FORMATIVAS	H. Programada s totales	H. Programada s 1ª evaluación	H. Programada s 2ª evaluación	H. Programada s 3ª evaluación	
0	0.-presentación y prueba inicial	4	4			
1	1.-Proceso de textos en teclados extendidos	47	37	7	3	SI
2	2.-Instalación y actualización de aplicaciones	12	12			SI
3	3.-Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:	65		65		SI
4	4.-Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:	77	40	37		SI
5	5.-Utilización de bases de datos ofimáticas	35			35	SI
6	6.-Integración de imágenes y vídeos en documentos	44			44	SI
7	7.-Elaboración de presentaciones.	16			16	SI
8	8. Gestión de correo y agenda electrónica	10	10			SI
	<b>TOTALES</b>	<b>310</b>	<b>103</b>	<b>109</b>	<b>98</b>	

<b>PORCENTAJE</b>	<b>100%</b>	<b>33,53%</b>	<b>35,31%</b>	<b>31,16%</b>	
<b>S</b>					

### 3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL

Según se recoge en el Art. 21 de la ORDEN de 29/5/2008, "la *metodología didáctica de la formación profesional promoverá la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir el profesional correspondiente. Asimismo, favorecerá en el alumnado la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo*".

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

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

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

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

#### 3.1. METODOLOGÍA GENERAL

En base a estas directrices, y para la consecución de los objetivos propuestos se empleará una metodología activa, participativa y constructiva, basada en el saber hacer, haciendo que el alumnado participe en su aprendizaje.

Se tendrán en cuenta los siguientes principios metodológicos:

- El alumnado debe ser protagonista de su aprendizaje.
- Se tendrán en cuenta los conocimientos previos.
- Los contenidos que se expongan deben ser relevantes para el alumnado.
- La fuente de aprendizaje no sólo es el profesor sino también los materiales de consulta, información de Internet, autoaprendizaje e incluso los propios compañeros.



- Es fundamental interiorizar actitudes y potenciar la autoestima del alumnado.

En cuanto al diagnóstico previo se realizará a través de observación directa del profesor y a la exploración inicial de sus conocimientos mediante una prueba inicial, el modelo de prueba se incluye al final de esta programación.

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

Tras ello presentará las distintas utilidades de la aplicación, apoyada con ejercicios modelo (barras de herramientas y funciones esenciales), que el alumnado deberá realizar y que servirán para que comience a familiarizarse con el programa.

A la par, el alumnado realizará actividades guiadas por el profesor, de manera que irán conociendo paulatinamente la aplicación. La función del profesor en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumnado pueda presentar; orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información, así como corregir los errores que les impidan avanzar en la realización de la práctica.

El profesor, siguiendo la evolución del alumnado incorporará nuevos ejercicios globalizadores cada vez con mayor nivel de dificultad. En esta fase, el profesor servirá de guía, pretendiendo ante todo que sean ellos quienes consigan llevar a término cada una de las prácticas finales.

Para un mejor seguimiento de las clases y de los ejercicios prácticos que se vayan realizando y exigiendo, el profesor se apoyará en la plataforma CLASSROOM de Google de su cuenta de correo [javier.casale@iesbajocinca.org](mailto:javier.casale@iesbajocinca.org), así como otras funcionalidades de la cuenta como Gmail, Meet, Youtube, Drive, y otras utilidades gratuitas de la red.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones.

La filosofía de las clases es aprender la teoría con la práctica. Por tal motivo, los contenidos conceptuales o teóricos exigibles son los que resultan imprescindibles para saber hacer, centrando el aprendizaje en la ejecución práctica a través de las actividades, lo que además potencia el trabajo autónomo y su reflexión sobre su proceso y capacidad de aprendizaje y sobre las utilidades de las aplicaciones informáticas.

Recalcar la gran importancia de realizar todos y cada uno de los ejemplos y actividades proporcionados por el profesor, eje de aprendizaje de las distintas unidades.

Además, se seguirán las pautas generales sobre coordinación de módulos acordadas por el Departamento de Administración y Gestión.

## **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

La calificación se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones **iguales o superiores a cinco puntos** y negativas las restantes.

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.

Solo se dará por aprobada cada evaluación y el curso si se han superado todos los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta que deben superarse los criterios de evaluación que se marcan y que han sido evaluados desde principio de curso (en base al cuadrante de seguimiento del alumnado materializado en el cuaderno del profesor). La nota se obtendrá ajustando la proporción entre peso del criterio, peso de la unidad formativa y evaluación que corresponda a notas de 1 a 10 sin decimales, en caso de que un criterio esté suspendido la nota final será 4 o menor.

La calificación ordinaria será el resultado de la valoración de los criterios de evaluación, que se materializará en pruebas escritas, trabajos u observación directa, ponderados ajustados a su peso y al de cada uno de los resultados de aprendizaje y que coincide con lo que también denominó unidad formativa que se hayan evaluado en el periodo que corresponda.

Se elaborará una plantilla de corrección, para cada instrumento de evaluación, con los criterios de calificación cuya aplicación determine la nota obtenida. El profesor se asegurará que todos estos criterios son comprendidos por el alumnado. La plantilla recogerá:

- Criterios específicos de módulo.
- Criterios generales de Departamento relativos a presentación de contenidos y conceptos. La incorrecta presentación disminuirá la nota de la prueba y en las pruebas de tipo test los fallos podrán disminuir la nota en la parte proporcional al número de posibles respuestas de las preguntas, todo ello aparecerá detallado en la prueba de que se trate.

El alumnado conocerá los criterios de corrección antes de realizar cada prueba, ya que figurarán en ella, así como los criterios de evaluación, mínimos o no, que evalúa cada pregunta o apartado, el criterio para su validación (para su superación) y el peso que tiene en la unidad formativa de que se trate y en el módulo, y será informado del resultado obtenido.

Cada instrumento de evaluación contendrá detalle de los criterios de evaluación que se evalúan, el peso de ellos en la unidad formativa de que se trate, el criterio de validación para superarlo y la nota obtenida en el mismo. También se incluirá en la prueba un apartado de nota global que indicará la nota final de la unidad formativa a título indicativo, si ésta evalúa toda la unidad formativa.

Este módulo contiene unidades formativas estancas de forma que sus criterios de evaluación no se repiten en otras unidades formativas. Por esta razón es sencillo hacer el seguimiento de esos criterios con un solo instrumento de evaluación. Para que el alumnado tenga posibilidad de obtener la nota máxima en cada uno de ellos se añaden varias cuestiones en las que se evalúa el criterio de evaluación, junto a otros apartados del mismo en el que no, el profesor añade un criterio de validación de forma tal que si se supera ese el criterio de evaluación está superado, y si se obtiene valoración positiva en todas ellas se obtiene la nota máxima del mismo.

Los criterios de evaluación superados no estarán sujetos a recuperación y su nota se mantendrá durante

todo el curso, incluso para la evaluación final extraordinaria.

Los criterios de evaluación no superados se podrán recuperar siempre con la valoración mínima del mismo, para ello el profesor realizará pruebas de recuperación. En las pruebas extraordinarias sólo se evaluarán los criterios de evaluación no superados. La nota final se obtendrá de la valoración final obtenida de todos criterios. Al alumnado que vaya teniendo criterios pendientes se le marcarán tareas para poder superarlos (trabajos, pruebas...)

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los criterios, 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 alumnado será informado.

La superación del 50% de los criterios no implica necesariamente el aprobado, es decir, la suma de la ponderación de los criterios evaluados tendrá que sumar como mínimo un 5, ya que los diferentes criterios poseen diferente peso según su relevancia e importancia, por otro lado, el profesor/a podrá enmarcar criterios o bloques de estos que como mínimo tiene que sacar un 5 para que promedie con los otros criterios.

Sólo se superarán las evaluaciones trimestrales si se han superado al menos el 50% de la ponderación de los criterios que componen los Resultados de Aprendizaje impartidos desde principio de curso.

Se obtiene la nota de las evaluaciones trimestrales, en función de las pruebas realizadas y recuperaciones, considerando que sólo se superarán las evaluaciones trimestrales si se han superado al menos el 50% de la ponderación de los criterios que componen los Resultados de Aprendizaje.

## 5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

Cada **resultado de aprendizaje** de este módulo es la meta que el alumnado tiene que alcanzar al finalizar su proceso de enseñanza ya que es lo que se espera que conozca, comprenda y sea capaz de hacer al finalizar su período de aprendizaje.

Los **criterios de evaluación** son el conjunto de previsiones para cada resultado de aprendizaje, indican el grado de concreción aceptable del mismo y permiten comprobar su nivel de adquisición. Delimitan el alcance de los resultados de aprendizaje y de los contenidos, siendo directamente evaluables, se corresponden con los conocimientos, las habilidades, las destrezas o las actitudes. Son guía y soporte para definir las actividades propias de los procesos de enseñanza-aprendizaje en general, y de los procesos de evaluación en particular. En resumen, corresponden a un conjunto de descripciones de lo que espera el profesor que sus estudiantes aprendan y demuestran en las evaluaciones.

Añado también el apartado peso que indicará la valoración máxima de cada uno de ellos con las siguientes precisiones:

- 1.- Cada resultado de aprendizaje tiene un peso distinto en el global del Módulo. El detalle se describe en el apartado 6.
- 2.- Cada unidad formativa, correspondiente a un resultado de aprendizaje, se valora como 1 y los criterios de aprendizaje en que se desglosa obtienen el peso en base proporcional a ese tenor.
- 3.- La nota de cada evaluación se obtendrá de acuerdo a lo detallado en el apartado 4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Nota: Se evaluarán el total de contenidos del Módulo a partir de los Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación. Se consideran evaluables todos los criterios reflejados como tal en las siguientes tablas, por lo que no se puede superar un Resultado de aprendizaje que tenga uno o más criterios con nota inferior a 5.

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
<b>1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas</b>							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD	
		E	T	J	O		
1.a. Se han organizado los elementos y espacios de trabajo	0,01		X			1	
1.b. Se ha mantenido la posición corporal correcta	0,01				X	1	
1.c. Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	0,01				X	1	
1.d. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	0,01				X	1	
1.e. Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	0,01				X	1	
1.f. Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	0,01				X	1	
1.g. Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	0,01		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	0,90	X	X			1	
1.i. Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	0,01		X			1	
1.j. Se han localizado y corregido los errores mecanográficos	0,02		X			1	

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
<b>2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.</b>							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD	
		E	T	J	O		
2.a. Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación	1* Se valorará el conjunto	X	X			2	
2.b. Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.		X	X			2	
2.c. Se han respetado las especificaciones técnicas		X	X			2	

del proceso de instalación					
2.d.Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.		X	X		2
2.e. Se han documentado las incidencias y el resultado final.		X	X		2
2.f. Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.		X	X		2
2.g Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.		X	X		2
2.h. Se han respetado las licencias software		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>PESO</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.	0,15	X	X			3
3.b. Se han aplicado fórmulas y funciones	0,30	X	X			3
3.c Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	0,15	X	X			3
3.d. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	0,075	X	X			3
3.e. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	0,10	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.	0,15	X	X			3
3.g. Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	0,075	X	X			3

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
<b>4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</b>							
CRITERIO DE EVALUACIÓN		PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
4.a Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición		0,10	X	X			4
4.b. Se han identificado las características de cada tipo de documento		0,10	X	X			4
4.c Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.		0,20	X	X			4
4.d.Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.		0,20	X	X			4
4.e. Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros		0,20	X	X			4
4.f. Se han detectado y corregido los errores cometidos.		0,05	X	X			4
4.g. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.		0,05	X	X			4
4.h. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.		0,10	X	X			4

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
<b>5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.</b>							
CRITERIO DE EVALUACIÓN		PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
5.a. Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.		0,10	X	X			5
5.b.Se han creado bases de datos ofimáticas		0,10	X	X			5
5.c. Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).		0,10	X	X			5
5.d. Se han utilizado asistentes en la creación de consultas		0,30	X	X			5



5.e. Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.		0,10	X	X			5
5.f. Se han utilizado asistentes en la creación de informes.		0,10	X	X			5
5.g. Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.		0,20	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>							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD	
		E	T	J	O		
6.a. Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	0,10		X			6	
6.b. Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	0,10		X			6	
6.c. Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad	0,10		X			6	
6.d. Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	0,10		X			6	
6.e. Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo	0,20		X			6	
6.f Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados	0,10		X			6	
6.g Se han importado y exportado secuencias de vídeo	0,10		X			6	
6.h Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados	0,10		X			6	
6.i. Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	0,10		X			6	

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
<b>7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas</b>							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD	
		E	T	J	O		
7.a. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	0,10		X			7	
7.b. Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	0,10		X			7	
7.c. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	0,10		X			7	

7.d. Se han diseñado plantillas de presentaciones		0,20		X			7
7.e. Se han creado presentaciones.		0,30		X			7
7.f. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones		0,20		X			7

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
<b>8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas</b>							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD	
		E	T	J	O		
8.a Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico	0,10	X	X			8	
8.b Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	0,10	X	X			8	
8.c. Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico	0,10	X	X			8	
8.d. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles	0,15	X	X			8	
8.e. Se ha operado con la libreta de direcciones	0,20	X	X			8	
8.f. Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	0,20	X	X			8	
8.g Se han utilizado opciones de agenda electrónica	0,15	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.

Se considera una programación abierta y antes de comenzar cada una unidad de trabajo, en función de los conocimientos previos del grupo, se valorarán los criterios mínimos a alcanzar para superar el resultado de aprendizaje. Los alumnos serán informados a través de Classroom.

## 6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

### 6.1. GENERALES

Al inicio de curso se realizará una prueba inicial para valorar los conocimientos previos que el alumnado tiene sobre el módulo y sirve para detectar aquellos aspectos que es necesario repasar antes de iniciar el desarrollo de éste y modificar los aspectos de esta programación que se crean necesarios por lo observado en ella. El contenido de esta prueba se refleja como **ANEXO 1** de esta programación, además de una prueba mecanográfica, si el alumnado indica que sabe escribir a máquina con el procedimiento de escritura al tacto.

Trimestralmente se presentará al alumnado una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá a través de los instrumentos de evaluación de acuerdo a lo establecido en los criterios de calificación. De la siguiente manera:

- La calificación 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.
- El alumnado conocerá previamente la calificación asignada por el profesor a cada una de las partes que configuren las pruebas.
- En cada una de las pruebas planteadas y de los trabajos propuestos, los criterios que se evalúen, 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 haya superado el criterio de validación que figure para el criterio de evaluación en el instrumento de evaluación de que se trate, 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 supere el criterio de validación que figure en el criterio de evaluación de que se trate. Independientemente de la valoración obtenida, la recuperación de ese criterio de evaluación se valorará exclusivamente con un 5.
- En cuanto a la elaboración de trabajos, se utilizará el mismo esquema de valoración que en las pruebas.
- 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 alumnado conocerá los criterios de corrección antes de realizar cada prueba, así como los criterios de evaluación, que se evalúan en cada pregunta o apartado, su valoración, el peso que tienen en el resultado de aprendizaje y en el Módulo y será informado del resultado de cada prueba.
- Respecto a la observación directa, versará sobre mínimos difíciles de valorar con otros instrumentos de valoración. Su valoración será apto o no apto, sin notas intermedias, siendo su valoración 0 no apto y la valoración máxima prevista para el criterio cuando su valoración sea APTO. La no superación de alguno de ellos supondrá la evaluación negativa del criterio hasta su superación con una nueva observación.
- De los criterios de evaluación no superados se realizará una sola recuperación.
- En la evaluación final extraordinaria se evaluarán exclusivamente de los criterios de evaluación no superados y la valoración de estos apartados será 5. Esto no significa que

sólo se consiga un 5 en esta final ya que se hará media ponderada de las notas de los contenidos que ya se tuvieran superados.

- Para alumnado concreto, con circunstancias personales y académicas excepcionales, se podrá, bajo estricto acuerdo unánime de todo el departamento, realizar una forma de evaluación diferenciada.
- Si alguno 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 alguno 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 las convocatorias finales del módulo. Eso no le exime de la presentación de todos los trabajos y tareas obligatorias ya que su entrega es requisito imprescindible para poderse presentar a las pruebas. En todo caso se estará a lo establecido en la parte general de la programación del Departamento.
- Se quiere recalcar que la entrega de los trabajos o tareas obligatorios son un requisito imprescindible para poderse presentar a las pruebas de evaluación en caso de que así fuere, para todo el alumnado ya que este módulo no puede evaluarse únicamente por una prueba. Por esta razón el profesor colocará en el aula virtual ubicada en Classroom de Google materiales y tareas. Todas ellas serán evaluadas y consideradas.
- Respecto a la copia y el plagio en tareas y pruebas objetivas, y según acuerdo tomado en reunión de departamento, se actuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

Cuando exista evidencia de que un alumno/a ha copiado o plagiado, será sancionado con la imposibilidad de presentarse a la recuperación del examen y no podrá recuperar los contenidos del módulo objeto de ese examen o trabajo, hasta la segunda evaluación final. El estudiante sancionado tiene derecho a ser examinado de otros contenidos del módulo, pues la aplicación de correcciones disciplinarias es independiente del derecho de la evaluación o realización de las pruebas.

El profesor conservará la evidencia del hecho por el que el alumno/a hubiese sido sancionado y guardará las calificaciones que, con anterioridad o posterioridad a ese hecho, el alumno hubiera obtenido. La nota de la prueba o tarea copiada o plagiada es 0.

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

1. **Pruebas objetivas.** En esta prueba el alumnado deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. En las pruebas que se planteen figurarán detallados todos los criterios que se evalúen y su valoración, así como el criterio de validación para superarlo.

Para superar cada criterio será necesario superar el criterio de validación.

Si en la prueba se establecieran preguntas teóricas de tipo test, aquellas que fueran contestadas de forma incorrecta tendrán penalización (restará 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:

El alumnado deberá escribir sin mirar al teclado y superar las 200 pulsaciones por minuto netas, con una precisión de un error máximo por minuto. Este criterio supone el umbral del 5. Cada VEINTE pulsaciones por minuto más o menos supondrá subir o bajar un punto.

Estos dos criterios se valorarán unidos, es decir, si superan el umbral de faltas, los dos criterios estarán suspendidos.

Si alguno superará 200 ppm en cualquiera de las pruebas de mecanografía realizadas a lo largo del curso, no tendrá que realizarla más y quedará eximido de la asistencia a clase de esa parte. Ello no implica que deba abandonarla, sino que podrá asistir y realizar otras tareas y en caso de que decida no asistir por ser mayor de edad no se computará su inasistencia como falta.

El alumnado podrá presentarse cuantas veces desee, de las convocadas, para subir nota.

- 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 Classroom, correo electrónico o cualquier otra herramienta que se considere adecuada y que marque el profesor en la misma. Dichas actividades y trabajos se deberán presentar cumpliendo las condiciones que se estipulan en ellos.

**La no entrega en la fecha estipulada se considerará recuperación y valorará criterios de evaluación como superados o no con la valoración positiva mínima (un 5)**

- 3. Observación directa:** Se utilizará este instrumento de evaluación para algunos criterios de evaluación difíciles de evaluar de otra forma. La valoración será APTO o NO APTO.
- 4. Tareas obligatorias:** Éstas serán valoradas como: 10 trabajo bien ejecutado en plazo, 5 trabajo regular o incompleto en plazo y 0 trabajo muy incompleto o fuera de plazo. Para poder presentarse a las pruebas será requisito imprescindible haber entregado todas las tareas obligatorias. Esto cobra especial relevancia ya que será imprescindible tenerlas realizadas tanto en las evaluaciones como en la prueba ordinaria y extraordinaria, inclusive para aquel alumnado que haya perdido la evaluación continua.

También podrán calificarse las tareas en función de la calidad de trabajo, de la presentación y de los errores ortográficos.

Se debe incluir rúbrica de calificación en todas las tareas.

Se considera muy importante que el alumnado asimile que debe comportarse, salvadas las distancias, de la forma más parecida posible al puesto de trabajo para el que está entrenando. 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. Tal como se estipula en las normas

del centro, la inasistencia a clase es una falta de asistencia, y 2 retrasos equivalen a una falta de asistencia. En este módulo también se considerará falta la asistencia a clase en la que se realicen tareas de otra materia o estén haciendo cualquier otra cosa que no se corresponda con tareas del módulo, en este caso se anotará la falta en el SIGAD.

**Pérdida del derecho a la evaluación continua**

“El artículo 7.3 de la Orden de 26 de octubre de 2009 establece el máximo del 15% en el número de faltas de asistencias que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua del alumnado. El centro docente en el marco del proyecto curricular del ciclo formativo o del Reglamento de Régimen Interior, fijará el porcentaje de faltas de asistencia que determine la pérdida de la evaluación continua, en función de la duración y de las características del módulo profesional de que se trate.”

Del porcentaje anterior quedarán excluidos aquellos que cursen este módulo y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral. La exclusión deberá ser solicitada por el alumnado.

Éste módulo tiene una duración de 320 horas curriculares y 48 faltas de asistencias implicarán la pérdida de la evaluación continua.

Tendrán derecho a presentarse a las pruebas finales, pero eso no les eximirá de la obligatoriedad de presentar las actividades obligatorias del módulo.

**Respecto a las calificaciones**

La dificultad de las unidades de trabajo no es igual y tampoco se dedica el mismo horario, por ello se propone asignar un peso distinto a cada uno de los temas en la nota final del curso para que sea más proporcional, entre otros factores y a juicio del profesor, al número de horas de dedicación al mismo por el alumnado, con este desglose:

<b>Unidad de trabajo</b>	<b>peso</b>
1.-Proceso de textos en teclados extendidos	0,14
2.-Instalación y actualización de aplicaciones	0,06
3.-Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:	0,24
4.-Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:	0,20
5.-Utilización de bases de datos ofimáticas	0,14
6.-Integración de imágenes y vídeos en documentos	0,14
7.-Elaboración de presentaciones.	0,04
8. Gestión de correo y agenda electrónica	0,04



**RESUMEN PESO POR EVALUACIÓN**

Unidad de trabajo	Peso TOTAL DEL MÓDULO COMPLETO	PESO UNIDAD X EVALUACIONES 1ª	PESO UNIDAD X EVALUACIONES 2ª	PESO UNIDAD X EVALUACIONES 3ª
1.-Proceso de textos en teclados extendidos	0,14	0,58	0,21	0,14
2.-Instalación y actualización de aplicaciones	0,06	0,10	0,09	0,06
8. Gestión de correo y agenda electrónica	0,04	0,10	0,06	0,04
3.-Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:	0,24	0,15	0,35	0,24
4.-Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:	0,2	0,07	0,29	0,2
5.-Utilización de bases de datos ofimáticas	0,14			0,14
6.-Integración de imágenes y vídeos en documentos	0,14			0,14
7.-Elaboración de presentaciones.	0,04			0,04
Peso total	1	1	1	1

**Resultado de la prueba inicial y modificaciones en la programación resultantes**

Lo observado es que tienen un nivel dispar de conocimientos y por ello el profesor no deberá dejar contenidos sin impartir para asegurarse que todos adquieren los conocimientos necesarios para alcanzar con holgura el rendimiento que se requiere en este Módulo. En cuanto a la Mecanografía, con los alumnos matriculados en el momento de realizar la prueba inicial, salvo 2, no saben escribir a máquina, 1 conocen el teclado, aunque su velocidad es muy baja. Ante esto se hará lo siguiente:

1.-Alumnos que no saben, deberán cursar las horas destinadas al aprendizaje y realizar las pruebas correspondientes.

2.-Alumnado que sabe, no será necesario que asistan a clase, siempre y cuando sea mayor de edad, durante esas horas y tendrán la valoración obtenida en la prueba inicial. Podrán optar a realizar las pruebas mecanográficas con los demás para subir esa nota.

## **6.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS.**

### **6.2.1: “Escenario 1”**

Se aplicarán los procedimientos e instrumentos generales.

## **7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

La materia se impartirá en el aula de informática B08

El alumnado utilizará apuntes, videos y ejercicios preparados por el profesor que encontrará en Classroom ubicada en su cuenta corporativa.

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 30 equipos conectados más uno para el profesor, todos ellos multimedia.
- Vídeo proyector para las explicaciones teóricas.
- Impresora/escáner.

### **SOFTWARE:**

- WINDOWS (8 server)
- OFFICE 2016
- INTERNET EXPLORER, MOZILLA Y CHROME
- MECANET
- FILEZILLA
- GIMP
- MOVIE MAKER u otro similar
- MOZILLA
- 7ZIP
- GSuite de google (Classroom, Gmail, Drive, Meet, Youtube...).
- Canva.
- Otros programas educativos y utilidades gratuitas.

### **OTROS MEDIOS**

- Pizarra
- Mobiliario

### **BIBLIOGRAFÍA:**

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

### **BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA:**

- “Tratamiento Informático de la Información”. Francisca Montanez Muñoz. McGrawHill. ISBN 978-84-481-9156-6.
- “Tratamiento Informático de la Información”. McMillan. ISBN: 978-847942-364-3
- “Tratamiento informático de la información”, Miguel Moro Vallina. Ed. Paraninfo ISBN, 978-84-9732-793-0

- <https://sites.google.com/site/aplicacionesinformaticassafa/home>
- Biblia del Word 2016 de Aulaclíc
- Biblia del Excel 2016 de Aulaclíc
- Biblia del Access 2016 de Aulaclíc
- Biblia del PowerPoint 2016 de Aulaclíc
- Y otras