	PROGRAMACIÓN		**CURSO**	**2023/2024**	
	Departamento	**Administración y gestión**			
	Ciclo	**Administración y Finanzas**			
	Grupo	**1ADG301**			
	Módulo	**0649-Ofimática y proceso de la información**			
	Fecha:	09/10/2023	Versión:	**COMPLETA**	
				RESUMIDA	**x**
	CÓDIGO **F-09-02**	**Versión 0**	FECHA REVISIÓN: **01/07/2015**	**pág.: 1/25**	

INTRODUCCIÓN **2**
1. OBJETIVOS **3**
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS **4**
2.1 CONTENIDOS 4
3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN **8**
3.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN 8
3.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 9
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE EXIGIBLES **11**
5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. **21**
6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS **25**

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.

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

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 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas 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.

Previo a la realización de esta programación se ha revisado la memoria del curso anterior y se ha adaptado en la medida de lo posible a lo establecido en el punto 15. Conclusiones y propuestas de mejora sobre el módulo.

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.
c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales
v) identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evacuación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad

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, información obtenida y/o necesidades detectadas.
d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación
p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

Los **objetivos del módulo** son conseguir los siguientes <u>Resultados de Aprendizaje/Capacidades terminales</u>:

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 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:

9.1. Estructura y funciones.
- 9.1.1. Utilidad de los programas de presentación
- 9.1.2. La interfaz de trabajo
- 9.1.3. Creación de presentaciones
- 9.1.4. Diseño y edición de diapositivas
- 9.1.5. Reglas de composición

9.2. Instalación y carga.
- 9.2.1. Procedimiento de presentación.
- 9.2.2. Formateo de diapositivas, textos y objetos
- 9.2.3. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición
- 9.2.4. La interactividad

9.3. Utilidades de la aplicación.

9.3.1. Aplicación de sonido y video
9.3.2. Importación y exportación de presentaciones
9.3.3. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas
9.3.4. Diseño y creación de macros
9.4. Visualización e impresión de la presentación
9.5. Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
9.6. Interrelaciones con otras aplicaciones.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
3.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En la Comunidad Autónoma de Aragón, las características de la evaluación se desarrollan en la Orden de 26 de octubre de 2009, modificada por la Orden ECD/409/2018 de 1 de marzo, en la Orden 27-07-2010 por la que se establece el currículo y en la nueva Orden ECD/518/2022, de 22 de abril.

De acuerdo con lo establecido en la legislación anterior, la evaluación de este módulo se realizará tomando como referencia:

- La evaluación inicial del alumnado
- Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo
- Los objetivos generales del ciclo formativo.

En cada instrumento de evaluación contendrá una tabla donde se hará referencia al resultado/s de aprendizaje que se está evaluando y los criterios de evaluación de este.
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, teniendo en cuenta que cada resultado se fundamenta en distintos criterios de evaluación y a cada uno de ellos se ha asignado un peso, si se han superado todos los resultados de aprendizaje con más de 4 y la nota de cada evaluación y la nota final del módulo es mayor o igual a 5. Que los resultados y criterios son 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.

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.

El alumnado conocerá los criterios de corrección antes de realizar cada prueba, ya que figurarán en ella 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 de trabajo estancas de forma que sus criterios de evaluación no se repiten en otras unidades formativas, por tanto, para superar el módulo es necesario sacar un mínimo de 4 en cada resultado de aprendizaje para que cada resultado se pondere de acuerdo a su

peso y pueda superarse el módulo, siempre que este resultado sea igual o mayor que 5. Las unidades formativas superadas no estarán sujetos a recuperación y su nota se mantendrá durante todo el curso, incluso para la evaluación final extraordinaria.

Las unidades de trabajo no superadas se podrán recuperar antes o después de la evaluación. En las pruebas extraordinarias sólo se evaluarán las unidades formativas no superadas. La nota final se obtendrá de acuerdo a la nota obtenida en cada resultado de aprendizaje en proporción a su peso. 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.

3.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al principio de cada instrumento de evaluación habrá una tabla donde se hará referencia al resultado/s de aprendizaje que se está evaluando y los criterios de evaluación de este.

Al principio de cada instrumento de evaluación habrá una tabla donde se hará referencia al resultado/s de aprendizaje que se está evaluando y los criterios de evaluación de este.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. En esa plantilla recogerá:

a) Los criterios generales de Departamento.
b) Criterios específicos de módulo.

La ponderación de cada uno de los indicadores aparece reflejada en la tabla del Apartado 5 (*Resultados de aprendizaje*) de esta programación. La suma de los porcentajes deberá ser del 100%.

La <u>calificación del módulo</u> será el resultado de ponderar las diferentes valoraciones de los indicadores, obtenidas mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

El/la alumno/a tendrá derecho a **recuperar** cada criterio dos veces durante el curso. La primera se realizará durante el mismo trimestre que se haya explicado y evaluado el criterio que no ha sido superado, mientras que la segunda, se hará al final del curso en la evaluación extraordinaria.

En caso **de fallos muy graves** que demuestran que el alumno no ha adquirido los conceptos más elementales del módulo, se suspenderá el examen por fallo muy grave. Se cita a título de ejemplo:

- Demostrar que no se entiende la ecuación fundamental de la contabilidad.
- Confundir partidas de activo con partidas de pasivo.
- Utilizar cuentas de existencias para contabilizar compras o ventas.
- Contabilizar un gasto en el Haber o un ingreso en el Debe.

Para obtener la <u>nota de cada evaluación</u> se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada criterio que hayan sido evaluados hasta ese momento, teniendo en cuenta que la nota será proporcional al peso total de dichos porcentajes. Las notas que vayan apareciendo en las evaluaciones serán de referencia para el alumno/a, la nota real será la nota final de calificación del módulo.

En el apartado 6 se explica la forma en la que se determina la nota de cada evaluación y del curso.

Se indican también las recuperaciones y exámenes extraordinarios.

El/la alumno/a será informado a lo largo de cada evaluación de los criterios que tiene pendientes de superar.

Si al acabar una evaluación el alumno tiene algún mínimo pendiente de superar, la nota será como máximo de 4

En la evaluación final la nota será el resultado de la suma de todos los porcentajes establecidos en la tabla del Apartado 5, se redondeará a la baja la nota que no supere en 0,5 a cada punto, por encima de 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente. **Este criterio se trunca entre el 4 y 5, donde de redondea a la baja de 4 a 4,9.**

En la evaluación extraordinaria de junio el/la alumno/a sólo será evaluado de los criterios/indicadores **mínimos** no superados mediante los instrumentos que el profesor considere necesarios.

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.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumnado tras la convocatoria extraordinaria si es 5 promediará con las calificaciones aprobadas obtenidas a lo largo del curso, de la misma manera que se hace en la convocatoria ordinaria. En caso de no haber superado algún mínimo, la nota máxima de curso será de 4.

Por último, destacar que la asistencia a clase es obligatoria, se justificarán las faltas de asistencia por motivos laborales siempre y cuando el alumno/a haya presentado al tutor/a una copia de un contrato de trabajo o un certificado de empresa acredite la relación laboral actual.

Como viene recogido en el RRI del centro, se permitirá justificar las faltas de asistencia por los siguientes motivos:

- Enfermedad grave.
- Cumplimiento de un deber inexcusable (sacarse D.N.I. o pasaporte, hacer el examen de conducir, testificar en un juicio, etc.)

El alumnado tendrá un plazo limitado de tiempo para justificar las faltas de asistencia; este plazo no excederá de 5 días a contar desde su reincorporación

Se le notificará al alumno la posible pérdida de evaluación continua con el 10% de faltas de las horas anuales del módulo. Al alcanzar el 15% de faltas de asistencia, únicamente podrá presentarse a la convocatoria ordinaria y a la extraordinaria de final de curso en la que se le aplicarán, en relación a todos los contenidos efectivos dados en clase, los mismos instrumentos de evaluación y calificación programados en cada uno de ellos para todo el curso. Se le recordará encarecidamente al alumnado la necesidad de la asistencia presencial a clase.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE 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 la profesora que sus estudiantes aprendan y demuestran en las evaluaciones.

En este módulo el alumnado alcanzará un nivel suficiente cuando alcance los conocimientos establecidos en los criterios de evaluación marcados con una "X" en la tabla que aparece a continuación. Cómo todos ellos están extraídos del currículo todos serán mínimos y como tales están incluidos en el apartado indicador.

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.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:
1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

						INSTR. EV			
Criterios de evaluación	**UD.**	**PESO**	**1º ev**	**2º ev**	**3º ev**	**E**	**T**	**J**	**O**
1. a Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	1	0,1	X						X
1. b Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	1	0,1	X						X
1. c Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	**1 y 3**	**0,65**	**X**			**X**	**X**		
1. d Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	3	0,5	X			X	X		
1. e Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	**1**	**0,65**	**X**			**X**	**X**		
1. f Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	1	0,25	X			X	X		
1. g Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	3	0,1	X						X
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 y 3**	**0,65**	**X**				**X**		

RESULTADO DE APRENDIZAJE:
2. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas

						INSTR. EV			
Criterios de evaluación	**UD.**	**PESO**	**1º ev**	**2º ev**	**3º ev**	**E**	**T**	**J**	**O**
2.a. Se han organizado los elementos y espacios de trabajo	2	0,100	X						X
2.b. Se ha mantenido la posición corporal correcta	2	0,100	X				X		
2.c. Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	**2**	**0,750**	**X**						**X**
2.d. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	2	0,250	X						X
2. e. Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	**2**	**0,350**	**X**						**X**
2. f. Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	2	0,100	X			X			X
2. g. Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	2	0,050	X				X		
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**	**1,000**	**X**			**X**	**X**		**X**
2. i. Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	2	0,150	X			X	X		
2. j. Se han localizado y corregido los errores mecanográficos	2	0,150	X			X	X		

RESULTADO DE APRENDIZAJE:
3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

						INSTR. EV			
Criterios de evaluación	**UD.**	**PESO**	**1º ev**	**2º ev**	**3º ev**	**E**	**T**	**J**	**O**
3. a Se han detectado necesidades de información.	3	0,25	X				X		
3.b Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información	3	0,25	X				X		
3. c Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	**3**	**0,75**	**X**				**X**		
3. d Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	**3**	**0,75**	**X**				**X**		
3. e Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	3	0,1	X				X		
3. f Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	**3**	**0,3**	**X**			**X**	**X**		
3. g Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	3	0,1	X				X		
3.h Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior	3	0,15	X				X		
3. i Se ha actualizado la información necesaria.	3	0,15	X				X		
3. j Se han cumplido los plazos previstos.	3	0,1	X				X		
3. k Se han realizado copias de los archivos.	3	0,1	X				X		

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

						INSTR. EV			
Criterios de evaluación	**UD.**	**PESO**	**1º ev**	**2º ev**	**3º ev**	**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.	**5,6,7 Y 8**	**7**		**X**		**X**			
4. b Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	**5,6,7 Y 8**	**6**		**X**		**X**			
4. c Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	5,6,7 Y 8	1,5		X		X			
4. d Se han creado y anidado fórmulas y funciones.	5,6,7 Y 8	2,5		X		X			
4. e Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	8	1,5		X		X			
4. f Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	**8**	**6**		**X**		**X**			
4. g Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	8	2,5		X		X			
4. h Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	**7 Y 8**	**6**		**X**		**X**			
4.i Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos	7 Y 8	2,5		X		X			
4. j Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	8	2,5		X		X			

RESULTADO DE APRENDIZAJE:
5. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos.

Criterios de evaluación	UD.	PESO	1º ev	2º ev	3º ev	INSTR. EV E	T	J	O
5.a Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición	**9,10,11 Y 12**	**3**	**X**			**X**			
5. b. Se han identificado las características de cada tipo de documento	9,10,11 Y 12	1	X			X			
5. c Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	**9,10,11 Y 12**	**3**	**X**			**X**			
5. d. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	12	1	X			X			
5. e. Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros	**10,11 Y 12**	**4**	**X**			**X**			
5. f. Se han detectado y corregido los errores cometidos.	9,10,11 Y 12	3	X			X			
5. g. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	9,10,11 Y 12	2	X			X			
5. h. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	**9,10,11 Y 12**	**3**	**X**			**X**			

RESULTADO DE APRENDIZAJE:
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.

Criterios de evaluación	UD.	PESO	1º ev	2º ev	3º ev	INSTR. EV E	T	J	O
6. a Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.	**13**	**2**			**X**	**X**			
6. b Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.	**13**	**2**			**X**	**X**			
6. c Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.	13	1			X	X			
6. d Se han realizado formularios con criterios precisos.	**13**	**2**			**X**	**X**			
6. e Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	**13**	**2**			**X**	**X**			
6. f Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.	13	1			X	X			
6. g Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	13	1			X	X			
6. h Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	13	1			X	X			

RESULTADO DE APRENDIZAJE:
7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

Criterios de evaluación	UD.	PESO	1º ev	2º ev	3º ev	INSTR. EV E	T	J	O
7. a. 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	**15**	**0,75**			**X**	**X**			
7. b. Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.	15	0,5			X		X		
7. c. Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	15	0,5			X		X		
7. d. Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	15	0,5			X		X		
7. e. Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	**15**	**0,75**			**X**		**X**		

RESULTADO DE APRENDIZAJE:
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación	UD.	PESO	1º ev	2º ev	3º ev	INSTR. EV E	T	J	O
8. a Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	**4**	**1**			**X**				**X**
8. b Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	**4**	**1**			**X**				**X**
8. c Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.	4	0,5			X				X
8. d Se ha canalizado la información a todos los implicados.	4	0,25			X				X
8. e Se ha comprobado la recepción del mensaje.	4	0,25			X				X
8. f Se han organizado las bandejas de entrada y salida.	**4**	**0,75**			**X**				**X**
8. g Se ha registrado la entrada o salida de correos.	**4**	**0,75**			**X**				**X**
8. h Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.	**4**	**0,75**			**X**				**X**
8. i Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	4	0,25			X				X
8. j Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	4	0,5			X				X

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación	UD.	PESO	1º ev	2º ev	3º ev	INSTR. EV E	T	J	O
9. a Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	14	1			X		X		
9. b Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).	**14**	**3**			**X**	**X**	**X**		
9. c Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	**14**	**3**			**X**	**X**	**X**		
9. d Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	14	2			X	X	X		
9. e Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	14	2			X	X	X		
9. f Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	14	1			X	X	X		

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.**

A continuación, se detalla el porcentaje de la nota que representa cada unidad de trabajo en cada una de las evaluaciones, se ha realizado un cálculo proporcional.

Si el profesor considera oportuno podrá cambiar el instrumento de evaluación a lo largo del curso académico.

OPI- GS NOTAS 1ª EVALUACIÓN		
Unidad de trabajo	**peso**	**NOTA 1ª**
1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.	**3,00 %**	**10,00 %**
2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica.	**3,00 %**	**10,00 %**
3. Gestión de archivos y búsqueda de información.	**3,00 %**	**10,00 %**
7. Gestión integrada de archivos.	**3,00 %**	**10,00 %**
8. Gestión de correo y agenda electrónica	**6,00 %**	**20,00 %**
9. Elaboración de presentaciones.	**12,00 %**	**40,00 %**
suma	**30,00 %**	**100,00 %**

OPI- GS NOTAS 2ª EVALUACIÓN		
Unidad de trabajo	**peso**	**NOTA 2ª**
0. PRESENTACIÓN Y PRUEBA INICIAL		
1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.	**3,00 %**	**4,41 %**
2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica.	**3,00 %**	**4,41 %**
3. Gestión de archivos y búsqueda de información.	**3,00 %**	**4,41 %**
4. Elaboración de hojas de cálculo.	**38,00 %**	**55,88 %**
7. Gestión integrada de archivos.	**3,00 %**	**4,41 %**
8. Gestión de correo y agenda electrónica	**6,00 %**	**8,82 %**
9. Elaboración de presentaciones.	**12,00 %**	**17,65 %**
SUMA	**68,00 %**	**100,00 %**

OPI- GS 3ª EVALUACIÓN		
Unidad de trabajo	**peso**	**NOTA 3ª**
0. PRESENTACIÓN Y PRUEBA INICIAL		
1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.	**3,00 %**	**3,00 %**
2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica.	**3,00 %**	**3,00 %**
3. Gestión de archivos y búsqueda de información.	**3,00 %**	**3,00 %**
4. Elaboración de hojas de cálculo.	**38,00 %**	**38,00 %**
5. Creación de documentos con procesadores de texto.	**20,00 %**	**20,00 %**
6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.	**12,00 %**	**12,00 %**

7. Gestión integrada de archivos.	**3,00 %**	**3,00 %**
8. Gestión de correo y agenda electrónica	**6,00 %**	**6,00 %**
9. Elaboración de presentaciones.	**12,00 %**	**12,00 %**
SUMA	**100,00 %**	**100,00 %**

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

5.1 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 la profesora. 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 la profesora a cada una de las partes que configuran 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 realizarán convocatorias de recuperación, una en la segunda evaluación y otra en la tercera.

- 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 obligatorias son un requisito imprescindible para poderse presentar a las pruebas de evaluación para todo el alumnado ya que este módulo no puede evaluarse únicamente por una prueba. Por esta razón la profesora colocará en el aula virtual ubicada en Classroom de Google materiales y tareas. Las obligatorias serán las que llevan fecha de entrega.

- 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

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 superara 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.

Para el alumnado que demuestre con una prueba inicial que sabe escribir con el método de escritura al tacto, o bien que tiene superado el módulo de TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN del Ciclo Formativo de Gestión Administrativa, no será necesario que asistan a clase durante esas horas y tendrán la valoración mínima del resultado de aprendizaje numero 2 (5). Podrán optar a realizar una prueba mecanográfica para subir esa nota, el resultado final de esa nota conformará la nota final del resultado de aprendizaje nº 2.

2. **Trabajos individuales y/o en grupo.** Las actividades mencionadas anteriormente, así como cualquier otro trabajo que considere la profesora, se deberán entregar en la fecha indicada mediante Classroom, correo electrónico o cualquier otra herramienta que se considere adecuada y que marque la profesora 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 APTO o NO APTO. 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.

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 la profesora del módulo, iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, retrasos, comportamiento en clase, respeto a la profesora 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 continúa

"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 de la profesora, al número de horas de dedicación al mismo por el alumnado, con este desglose:

Unidad de trabajo	peso
1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.	3%
2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica.	3%
3. Gestión de archivos y búsqueda de información.	3%
4. Elaboración de hojas de cálculo.	38%
5. Creación de documentos con procesadores de texto.	20%
6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.	12%
7. Gestión integrada de archivos.	3%
8. Gestión de correo y agenda electrónica	6%
9. Elaboración de presentaciones.	12%

Resultado de la prueba inicial y modificaciones en la programación resultantes

Lo observado es que tienen un nivel dispar de conocimientos y por ello la profesora 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, 8 han realizado la prueba inicial, dos de ellos han superado 200 ppm con menos de 5 faltas. Según se indica en esta

programación, se les oferta tomar la nota obtenida para calificar el criterio correspondiente a esta destreza o poder superar la prueba inicial y conseguir más nota.

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

La materia se impartirá en el aula de informática B08.

El alumnado utilizará apuntes, videos y ejercicios preparados por la profesora que encontrará en el aula virtual 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 la profesora 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…)
- Otros programas educativos y utilidades gratuitas. CANVA.

OTROS MEDIOS

- Pizarra
- Mobiliario

BIBLIOGRAFÍA:

- Revistas y prensa especializada.
- Ejercicios y apuntes varios de Internet.
- Apuntes de la profesora.

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 Aulaclic
- Biblia del Excel 2016 de Aulaclic
- Biblia del Access 2016 de Aulaclic
- Biblia del PowerPoint 2016 de Aulaclic
- Y otras