

**FAMILIA PROFESIONAL
DE
ADMINISTRACIÓN**

DESARROLLO CURRICULAR

PROGRAMACIÓN DEL CICLO

**TÉCNICO
EN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

MÓDULO DE

"TRATAMIENTO INFORMÁTICO

DE LA

INFORMACIÓN"

CÓDIGO: 0440 TFO

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I.E.S. SANTA BRÍGIDA

Lucía González Vega

CURSO 2017-2018

ÍNDICE

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES Y SOCIALES PROPIAS DEL TÍTULO

3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIO DE EVALUACIÓN

5.- CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

5.1 Programación: Secuenciación y Temporalización de Contenidos

5.2 Temporalización

5.3 Consideraciones sobre la Temporalización y Secuenciación de Contenidos

6.- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS O METODOLOGÍA

7.- ACTIVIDADES

7.1 Propias del módulo

7.2 Complementarias y Extraescolares

8.- RECURSOS Y MATERIALES.

9.- EVALUACIÓN

9.1 Características de la evaluación

9.2 Criterios de calificación

9.3 Recuperación de objetivos no superados en la evaluación

9.4 Promoción del módulo

9.6 Sistema extraordinario de Evaluación

9.6 Superación de Módulos Pendientes

10. EDUCACIÓN EN VALORES.

11. PLAN LECTOR.

Estas enseñanzas están Cofinanciadas por los Fondos Sociales Europeos

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

El Real Decreto 1631/2009 del Ministerio de Educación, de 30 de octubre de 2009 (publicado en el BOE el 1-12-2009), establece la titulación de **Técnico en Gestión Administrativa**. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado **TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN**, objeto de esta programación.

Cualificaciones profesionales completas:

e) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

En el artículo 5, el RD 1631/2009 detalla todas las competencias profesionales, personales y sociales del título, se relacionan a continuación:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

11. 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.

12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Artículo 6. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en

las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Artículo 7. Entorno profesional

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

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

Auxiliar administrativo.

Ayudante de oficina.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos

Administrativo comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal

Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

Recepcionista.

Empleado de atención al cliente.

Empleado de tesorería.

Empleado de medios de pago.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO

Entre los objetivos generales que tiene el ciclo formativo, recogidos en el artículo 9 del RD 1631/2009, aquellos que están en relación (directa o indirecta) con el módulo **TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN** se encuentran los siguientes:

- Aprender a utilizar el teclado y adquirir velocidad y destreza.
- Conocer el funcionamiento básico de un ordenador, sus componentes y periféricos y su historia.
- Saber qué es un sistema operativo, aprender a desenvolverse con soltura en los sistemas operativos mencionados en el libro.
- Manejarse en Internet con soltura y seguridad.

- Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes.
- Utilizar el procesador de textos Word de Microsoft, desde sus funciones básicas hasta las más complejas.
- Trabajar con la hoja de cálculo Excel de Microsoft desde sus funciones esenciales hasta las herramientas más avanzadas.
- Creación y utilización de bases de datos relacionales con Microsoft Office.
- Saber instalar los programas necesarios para la realización de los ejemplos y las actividades de cada unidad.
- Utilizar el escáner para digitalizar tanto texto como imágenes.
- Realizar presentaciones con PowerPoint.
- Conocer la forma de editar, convertir y grabar un vídeo.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

R.A.1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
- c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
- f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- h) Se han respetado las licencias software.

R.A. 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones.
- c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.

- f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

R.A. 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

R.A. 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.

g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

R.A. 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.
- g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

R.A. 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- e) Se han creado presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

R.A. 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

5.1 Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

5. CONTENIDOS BÁSICOS

- Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.
 - Postura corporal ante el terminal.
 - Composición de un terminal informático.
 - Colocación de dedos.
 - Desarrollo de la destreza mecanográfica:
 - Escritura de palabras simples.
 - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
 - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
 - Copia de textos con velocidad controlada.
 - Escritura de textos en inglés.
 - Corrección de errores.

- Instalación y actualización de aplicaciones:

- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Tipos de licencias software.
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Requerimiento de las aplicaciones.
- Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración.
- Diagnóstico y resolución de problemas.
- Técnicas de asistencia al usuario.

- Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Estilos.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Diseño y creación de macros

- Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Formularios.
 - Combinar documentos.
 - Creación y uso de plantillas.
 - Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.

- Diseño y creación de macros.
 - Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
 - Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.
- Utilización de bases de datos ofimáticas:
 - Elementos de las bases de datos relacionales.
 - Creación de bases de datos.
 - Manejo de asistentes.
 - Búsqueda y filtrado de la información.
 - Diseño y creación de macros.
- Integración de imágenes y vídeos en documentos:
 - Elaboración de imágenes:
 - Formatos y resolución de imágenes.
 - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
 - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
 - Aplicación de filtros y efectos.
 - Importación y exportación de imágenes.
 - Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
 - Manipulación de vídeos:
 - Formatos de vídeo. Códecs.
 - Manipulación de la línea de tiempo.
 - Selección de escenas y transiciones.
 - Introducción de títulos y audio.
 - Importación y exportación de vídeos.
- Elaboración de presentaciones:

- Diseño y edición de diapositivas.
 - Formateo de diapositivas, textos y objetos.
 - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
 - Aplicación de sonido y vídeo.
 - Importación y exportación de presentaciones.
 - Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
 - Diseño y creación de macros.
 - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
- **Gestión de correo y agenda electrónica:**
 - Tipos de cuentas de correo electrónico.
 - Entorno de trabajo: configuración y personalización.
 - Plantillas y firmas corporativas.
 - Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes.
 - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
 - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
 - Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
 - Sincronización con dispositivos móviles.
 - Técnicas de asistencia al usuario.

5.1 SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS EN UNIDADES DE TRABAJO:

Unidad 1. Operatoria de teclados

OBJETIVOS DIDÁCTICOS: Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades:

- Realizar la mecanografía al tacto respetando sus principios básicos.
- Distinguir los elementos de un terminal informático.
- Conocer las distintas áreas del teclado y las funciones de las teclas.
- Adoptar una postura corporal correcta ante el teclado.
- Colocar las manos de manera adecuada sobre el teclado.
- Distinguir los elementos ergonómicos para la escritura al tacto.
- Realizar ejercicios de iniciación en el teclado.
- Escribir palabras con todas las filas del teclado.
- Escribir frases con todas las filas del teclado.
- Escribir frases con mayúsculas y distintos signos de puntuación.
- Escribir textos con velocidad progresiva.
- Escribir textos en inglés.
- Localizar y corregir errores.
- Corregir malos hábitos adquiridos en la escritura.

Contenidos:

1. Principios básicos de la escritura al tacto
2. Composición de un terminal informático
3. Conocimiento del teclado
4. Postura corporal ante el teclado
 - 4.1. Ergonomía
 - 4.2. Posición de las manos sobre el teclado
5. Desarrollo de la destreza mecanográfica
 - 5.1. Ejercicios de iniciación
 - 5.2. Escritura de palabras
 - 5.3. Escritura de frases
 - 5.4. Utilización de mayúsculas
 - 5.5. El acento y la diéresis
 - 5.6. Otros signos de puntuación
 - 5.7. Escritura de números.
 - 5.8. Prácticas de 1 y 5 minutos (velocidad controlada)
 - 5.9. Escritura de textos en inglés
6. Corrección de errores

7. Ejercicios especiales para rectificar malos hábitos

Criterios de evaluación

- Se han distinguido los elementos de un terminal informático y sus funciones.
- Se han organizado los elementos y espacios de trabajo y distinguido los ergonómicos.
- Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto, respetando sus principios básicos y en párrafos de dificultad progresiva.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- 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. MECASOFT
- Se han corregido errores mecanográficos y malos hábitos.

Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de **70** horas.

Metodología

La unidad “Operatoria de teclados” se desarrolla a lo largo de los tres trimestres del curso para dar tiempo de alcanzar estas destrezas a los alumnos que vienen con nivel de partida.

En la primera sesión, el profesor detectará mediante una prueba de diagnóstico el nivel de conocimientos previos de operatoria de teclados que tiene cada alumno.

A los alumnos que ya tienen conocimientos se realizará una prueba de velocidad controlada para conocer el nivel de pulsaciones por minuto que tienen.

A los alumnos que no tienen ningún conocimiento del tema, el profesor les explicará los principios básicos propios de la mecanografía al tacto. Periódicamente, el profesor verificará si estos principios se van respetando por cada uno de los alumnos.

Cuando el profesor lo indique, el alumno podrá utilizar un programa informático para el desarrollo de la destreza mecanográfica.

No se exigirá velocidad, al menos durante la primera evaluación, a los alumnos que vienen sin conocimientos de operatoria de teclado. En cambio se les puede exigir lo siguiente:

- Conocimiento del teclado, es decir, la posición de las letras y otros símbolos en el teclado sin necesidad de mirar.
- Colocación correcta de las manos y dedos sobre el teclado.
- Postura adecuada delante del teclado.
- Utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas, incluidos los pulgares.
- Realización de los ejercicios sin mirar al teclado.
- Los errores cometidos no deben superar el 0,5 % de las pulsaciones netas.

Ya en la segunda evaluación, se exigirá a los alumnos que alcancen 150 pulsaciones por minuto con un margen de error de 1 por minuto.

En la tercera evaluación los alumnos deben alcanzar las 200 pulsaciones por minuto con un margen de error de 1 por minuto.

Unidad 2. Informática básica

OBJETIVOS DIDÁCTICOS: Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades:

- Relacionar un equipo informático con su época.
- Realizar operaciones con distintos sistemas numéricos.
- Manejar las unidades de medida de la información.
- Identificar los elementos hardware y software de un equipo informático; explicar sus características y funciones.
- Comprobar el funcionamiento de los equipos informáticos y las conexiones de los periféricos.
- Utilizar los periféricos más comunes como son el teclado, la impresora, el escáner y otros.
- Usar el software respetando la normativa reguladora de los derechos de autor.

Contenidos:

1. La informática y los ordenadores
 - 1.1. Origen de la informática
 - 1.2. La información y su representación
 - 1.3. Historia del proceso de datos
 - 1.4. Ordenador
 - Tipos de ordenadores
 - 1.5. Historia de los ordenadores
2. Representación interna de datos
 - 2.1. Sistemas de numeración. Transformaciones
 - A. Cambio de una base cualquiera a base decimal
 - B. Conversión de base decimal a otras bases
 - C. La aritmética binaria
 - D. Conversión octal/hexadecimal-binario
 - E. Conversión binario-octal/hexadecimal

- 2.2. Unidades mínimas de información
- 2.3. Sistemas de codificación de caracteres
 - A. Código ASCII
 - B. Código EBCDI
 - C. Unicode
3. Elementos de hardware
 - 3.1. Unidad Central de Proceso (CPU)
 - 3.2. Buses
 - 3.3. Memoria
 - 3.4. Registros
 - 3.5. Unidades periféricas
4. Periféricos de entrada y salida
 - 4.1. Teclado
 - 4.2. Ratón
 - A. Clases de ratones
 - B. Acciones que se pueden realizar con un ratón
 - 4.3. Monitor
 - 4.4. Impresora
 - 4.5. Otros periféricos de entrada y/o salida
 - 4.6. Periféricos de almacenamiento de información
5. Elementos de software
 - 5.1. Software y lenguajes de programación
 - 5.2. Aplicaciones informáticas
 - 5.3. Tipos de licencias de software

Criterios de evaluación

- Se han distinguido entre los distintos tipos de ordenadores y su época.
- Se han precisado las funciones de puesta en marcha del equipo informático.
- Se ha distinguido entre elementos hardware y software y se han precisado sus funciones.
- Se han realizado operaciones con distintos sistemas de numeración.
- Se han precisado las equivalencias entre las unidades de medida de la información.
- Se ha identificado la normativa reguladora de los derechos de autor.

Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de **12** horas.

Metodología

Utilización de la presentación de PowerPoint denominada “Informática básica” para la explicación de la unidad.

Es aconsejable que, para la descripción de las distintas partes de un ordenador, el profesor se apoye en un equipo real. Lo mejor es disponer de un ordenador con la caja abierta e ir señalando cada elemento y la función que realiza.

Para el estudio de los periféricos, se aconseja la utilización de los que se tenga en el aula, como pueden ser: impresora, monitor, escáner, altavoces, micro, teclado, ratón, escáner, etc.

Unidad 3. Sistemas operativos. Windows 7.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS: Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades:

- Distinguir las características de cada sistema operativo.
- Manejar las ventanas y los cuadros de diálogo.
- Conocer el sistema de archivos de cada sistema operativo.
- Utilizar los elementos del Escritorio en Windows 7.
- Utilizar correctamente las funciones del Panel de control.
- Instalar y actualizar aplicaciones informáticas.
- Buscar ayuda con Windows 7.
- Localizar archivos y carpetas en el sistema.
- Manejar los accesorios más usuales de Windows 7.
- Imprimir documentos.
- Comprimir y cifrar archivos.
- Utilizar las Herramientas del sistema más relevantes de Windows 7

Contenidos:

1. Sistemas operativos: aspectos generales
 - 1.1. Funciones principales de un sistema operativo
 - 1.2. Tipos de sistemas operativos
2. Windows 7 Profesional
 - 2.1. Usuarios y cuentas
 - 2.2. Las ventanas
 - 2.3. Los cuadros de diálogo
 - 2.4. Los cuadros de diálogo de gestión de archivos
 - 2.5. El Escritorio de Windows 7
 - A. Iconos
 - B. Personalizar el Escritorio
 - C. La Barra de tareas
 - 2.6. El Panel de control
 - 2.7. Ayuda y soporte técnico
 - 2.8. Organizar archivos y carpetas
 - 2.9. Los accesorios de Windows 7
 - 2.10. Imprimir
 - 2.11. Herramientas de Windows 7
 - A. Herramientas del sistema
 - B. Herramientas administrativas
3. El sistema operativo
 - 3.1. Las distribuciones
 - 3.2. Entrada y salida del sistema
 - 3.3. Gestión del escritorio
 - 3.4. Estructura de ficheros y directorios
 - 3.5. Creación de usuarios
 - 3.6. Búsqueda de archivos
 - 3.7. El sistema de ayuda
 - 3.8. Dispositivos de almacenamiento
 - A. Montar y desmontar dispositivos
 - 3.9. Gestión de impresoras

Criterios de evaluación

- Se han distinguido las características de cada sistema operativo.
- Se ha identificado el sistema de archivos de cada sistema operativo.
- Se han utilizado los elementos del Escritorio de Windows 7
- Se han manejado ventanas y cuadros de diálogo.
- Se han precisado las funciones de los distintos elementos del Panel de control.
- Se han instalado y actualizado aplicaciones informáticas respetando las licencias de software.
- Se han localizado archivos y carpetas.
- Se ha obtenido ayuda.
- Se han manejado accesorios y herramientas de Windows 7
- Se han impreso documentos.
- Se han comprimido y cifrado archivos.

Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de **12** horas.

Metodología

Utilización de la presentación de PowerPoint denominada “Sistemas operativos” para la explicación de la unidad.

Unidad 4. Trabajar en entorno de redes

OBJETIVOS DIDÁCTICOS: Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades:

- Diferenciar los tipos de redes y sus componentes.
- Distinguir los tipos de protocolos de comunicación.
- Identificar las distintas topologías de red.
- Identificar los PC dentro de la red.
- Manejar la dirección IP y la máscara.
- Manejar una red local en Windows 7.

- Diferenciar entre Intranet y Extranet.
- Configurar una conexión a Internet.
- Navegar por Internet.
- Configurar la seguridad en la red.
- Utilizar exploradores, buscadores y metabuscadores Web.

Contenidos:

1. Redes locales
 - 1.1. Tipos de redes
 - 1.2. Componentes de una red local
 - 1.3. Tipos de cable
 - 1.4. Sistema de cableado estructurado
 - 1.5. Protocolos de comunicación
 - 1.6. Modelo OSI
 - 1.7. Modelo Arpanet
 - 1.8. Topología de las redes locales cableadas
2. Protocolo TCP/IP
 - 2.1. Identificar los PC dentro de la red
 - 2.2. Dirección IP y máscara
3. Redes locales y Windows 7
 - 3.1. Instalar y configurar la red
 - 3.2. Servidor DHCP
 - 3.3. Comprobar el funcionamiento de la red
 - 3.4. Funcionamiento de la red Ethernet para Windows 7
4. Intranet y Extranet
5. Internet
 - 5.1. ¿Qué ofrece Internet?
 - 5.2. Elementos necesarios para la conexión
 - 5.3. Nombre de dominio
 - 5.4. Configuración de la conexión a Internet
6. Seguridad en la red
7. Exploradores, buscadores y metabuscadores Web
 - 7.1. Protocolo HTTP
 - 7.2. Identificación mediante el URL
 - 7.3. Internet Explorer
 - 7.4. Mozilla Firefox

Criterios de evaluación

- Se han diferenciado los distintos tipos de redes.
- Se han identificado los componentes de una red local.
- Se han distinguido los protocolos de comunicación.
- Se han identificado las topologías de red.
- Se han identificado los PC dentro de la red.
- Se han realizado operaciones con la dirección IP y la máscara.
- Se ha manejado una red local en Windows 7.
- Se ha diferenciado entre Intranet y Extranet.
- Se ha configurado una conexión a Internet.
- Se ha navegado por Internet.
- Se ha configurado la seguridad en la red.
- Se han utilizado navegadores, buscadores y metabuscadores Web.

Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de **8** horas.

Metodología

Utilización de la presentación de PowerPoint denominada “Redes” para la explicación de la unidad.

Lo ideal para el desarrollo de esta unidad es que los alumnos cuenten con equipos que estén dispuestos en red.

Es aconsejable que el ordenador del profesor comparta la impresora a fin de que los alumnos se sirvan de ella mediante la red. De igual manera, el profesor puede compartir los archivos que los alumnos deban utilizar frecuentemente a fin de que ellos puedan hacer uso de la red para recuperarlos.

Como práctica adicional a esta unidad y para mayor entendimiento por parte de los alumnos de la red Ethernet, el profesor les puede facilitar cableado, conectores RJ45 y grimpadora.

Unidad 5. Aplicaciones de correo electrónico y de agenda electrónica

OBJETIVOS DIDÁCTICOS: Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades:

- Utilizar el correo electrónico con Gmail.
- Manejar la ventana de Microsoft Outlook.
- Configurar la seguridad con el Centro de confianza de Microsoft Outlook.
- Gestionar los contactos.
- Usar el correo electrónico con Microsoft Outlook.
- Configurar el calendario para ajustarlo a tus necesidades.
- Utilizar el calendario para establecer tareas y citas.
- Programar reuniones.
- Configurar Outlook para utilizar una cuenta de Gmail.
- Realizar la sincronización con dispositivos móviles.

Contenidos:

1. Correo electrónico
 - 1.1. Correo electrónico con Gmail
2. Agenda electrónica
 - 2.1. Interfaz gráfica de Outlook
 - 2.2. Seguridad en Microsoft Outlook
 - 2.3. Contactos
 - 2.4. Correo en Microsoft Outlook

2.5. Calendario

3. Google Apps
4. Configuración de Outlook para utilizar una cuenta de correo de Gmail
5. Sincronización con dispositivos móviles

Criterios de evaluación

- Se ha utilizado el correo electrónico con Gmail.
- Se ha manejado la ventana de Microsoft Outlook.
- Se ha configurado la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos con el Centro de confianza.
- Se han gestionado los contactos.
- Se ha utilizado el correo electrónico con Microsoft Outlook.
- Se ha configurado y utilizado el calendario.
- Se ha configurado Outlook para utilizar una cuenta de Gmail.
- Se ha sincronizado Microsoft Outlook con dispositivos móviles.

Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de **6** horas.

Metodología

En esta unidad los alumnos prestarán especial atención a la configuración de la seguridad y a la sincronización de los contactos con dispositivos móviles.

Unidad 6. Procesadores de texto I

OBJETIVOS DIDÁCTICOS: Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades:

- Distinguir las funciones de un procesador de texto.
- Identificar los elementos de la ventana principal y sus novedades.
- Manejar la ayuda que Microsoft Word 2010 incorpora.

- Realizar operaciones básicas en la edición de textos.
- Efectuar las operaciones necesarias para dar formato a documentos.
- Establecer y manejar columnas de estilo periodístico.
- Utilizar hardware y software para la introducción de datos.
- Trabajar con formularios.

Contenidos:

1. Aspectos generales
 - 1.1. Funciones de un procesador de textos
 - 1.2. Ejecutar Office Word 2010
 - 1.3. Entorno de trabajo
 - 1.4. Cómo salir de Word
2. Operaciones básicas en la edición de textos
3. Formato de documentos
4. Columnas de estilo periodístico
5. Utilización de hardware y software para la introducción de datos en Word
 - 5.1 Formularios

Criterios de evaluación

- Se han distinguido las funciones de un procesador de textos y se han identificado los elementos de la ventana principal de Word.
- Se ha manejado la ayuda.
- Se han realizado operaciones básicas de edición de textos y formato de documentos.
- Se han manejado columnas de estilo periodístico.
- Se ha introducido, recuperado y utilizado información almacenada con distinto hardware.
- Se ha trabajado con formularios.

Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de **14** horas.

Metodología

En esta unidad los alumnos, una vez superadas las operaciones básicas de edición y formato de documentos, prestarán especial atención a las columnas estilo periodístico y a los formularios.

Unidad 7. Procesadores de texto II

OBJETIVOS DIDÁCTICOS: Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades:

- Trabajar con tablas.
- Corregir la ortografía y la gramática.
- Elaborar y modificar tablas.
- Insertar elementos gráficos en documentos.
- Combinar correspondencia.
- Aprender a usar documentos extensos.
- Realizar trabajos en grupo con el control de cambios.
- Crear y utilizar macros.
- Trabajar con entradas de blog.

Contenidos:

1. Trabajar con tablas
 - 1.1. Crear y editar tablas
 - 1.2. Operaciones aritméticas en tablas
 - 1.3. Ordenaciones con tablas
2. Corrección de textos
 - 2.1. Revisar la ortografía y la gramática
 - 2.2. Opciones de autocorrección
 - 2.3. Gestión de diccionarios
 - 2.4. Definir el idioma y traducir el texto
 - 2.5. Revisión de documentos con textos en varios idiomas
3. Gráficos
4. Combinar correspondencia
5. Aprender a usar documentos extensos
6. Control de cambios en trabajos de equipo

7. Macros
8. Entradas de blog

Criterios de evaluación

- Se ha trabajado con tablas.
- Se han detectado y corregido los errores ortográficos y gramaticales cometidos.
- Se han insertado elementos gráficos en documentos.
- Se han usado documentos extensos.
- Se ha utilizado el control de cambios.
- Se han creado y utilizado macros.
- Se ha trabajado con entradas de blog.

Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de **14** horas.

Metodología

En esta unidad los alumnos prestarán especial atención a las tablas, la corrección ortográfica y gramatical, los gráficos, los documentos extensos y el control de cambios.

Unidad 8. Normas de presentación de documentos

OBJETIVOS DIDÁCTICOS: Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades:

- Redactar documentos con distintos formatos.
- Distinguir los documentos según su utilidad.
- Utilizar plantillas para trabajar con documentos.
- Aprovechar las técnicas de presentación de documentos.
- Adecuar la estructura de un documento a los objetivos deseados.
- Emplear procedimientos de protección de datos.
- Realizar las tareas propias de tu puesto de trabajo observando las normas de sostenibilidad y eficiencia.

Contenidos:

1. Aspectos generales
2. Tipos de documentos. Formato y utilidad
 - 2.1. Cartas comerciales
 - 2.2. Saluda
 - 2.3. Circular
 - 2.4. Informe
 - 2.5. Instancia o solicitud
 - 2.6. Certificado
 - 2.7. Oficio
 - 2.8. Nota interior
 - 2.9. Aviso
 - 2.10. Autorización
 - 2.11. Convocatoria
 - 2.12. Acta
 - 2.13. Manual
 - 2.14. Parte de incidencias
 - 2.15. Encuestas
3. Plantillas de documentos
 - 3.1. Plantillas instaladas
 - 3.2. Creación de plantillas personalizadas
 - 3.3. Utilización de plantillas personalizadas
4. Presentación de documentos
5. Utilidad de una estructura predeterminada y aplicación del color a los documentos
6. Procedimientos de protección de datos
7. Sostenibilidad y eficiencia

Criterios de evaluación

- Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- Se han redactado documentos con distintos formatos.
- Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- Se ha trabajado con plantillas de documentos.
- Se han empleado procedimientos de protección de datos.
- Se han observado las normas de sostenibilidad y eficiencia propias del puesto de

trabajo.

Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de **10** horas.

Metodología

En esta unidad los alumnos prestarán especial atención a las plantillas de documentos y a la presentación de los mismos.

Unidad 9. Hojas de cálculo I

OBJETIVOS DIDÁCTICOS: Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades:

- Distinguir las funciones típicas de una hoja de cálculo.
- Introducir distintos tipos de datos en las hojas de cálculo.
- Proteger libros, hojas y celdas.
- Trabajar con series.
- Usar los estilos en la hoja de cálculo.
- Establecer validaciones de datos.
- Emplear formatos condicionales.
- Imprimir una hoja de cálculo.
- Vincular hojas de cálculo y establecer hipervínculos.
- Trabajar con plantillas.
- Analizar y administrar datos.
- Realizar formularios.

Contenidos:

1. Aspectos generales
 - 1.1. Ejecución de Office Excel 2010
 - 1.2. Entorno de trabajo
 - 1.3. Cómo salir de Excel
2. Operaciones básicas en una hoja de cálculo
 - 2.1. Tipos de datos
 - 2.2. Desplazarse por la hoja de cálculo
 - 2.3. Portapapeles y pegado especial
 - 2.4. Protección de celdas, hojas y libros
 - 2.5. Autorrelleno y series
 - 2.6. Bordes, tramas y alineaciones
 - 2.7. Estilos de las hojas de cálculo
 - 2.8. Operaciones con columnas y filas

3. Formatos condicionales
4. Impresión de hojas de cálculo
5. Validación de datos
6. Vínculos e hipervínculos
7. Plantillas
8. Análisis y administración de datos
9. Formularios

Criterios de evaluación

- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Se han protegido libros, hojas y celdas.
- Se ha trabajado con series.
- Se han usado los estilos.
- Se han establecido validaciones de datos.
- Se han realizado tareas de impresión.
- Se han establecido vínculos e hipervínculos.
- Se ha trabajado con plantillas.
- Se han analizado y administrado datos.
- Se ha trabajado con formularios.

Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de **12** horas.

Metodología

En esta unidad los alumnos prestarán especial atención a las plantillas de creación propia. Para ello, es muy práctico que, a la vista de un documento real que incluya cálculos, se realice una plantilla en Excel.

Como actividad complementaria, se pueden realizar búsquedas de plantillas de diversa índole, en línea.

Unidad 10. Hojas de cálculo II

OBJETIVOS DIDÁCTICOS: Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades:

- Manejar fórmulas en Excel.
- Utilizar las funciones predefinidas.
- Crear y utilizar gráficos.
- Administrar listas de datos.
- Usar la función Subtotales.
- Trabajar con macros.

Contenidos:

1. Fórmulas en Excel
 - 1.1. Operadores
 - 1.2. Fórmulas con referencias
 - 1.3. Ficha Fórmulas
 - 1.4. Administrador de nombres
2. Funciones predefinidas
 - 2.1. Funciones de fecha y hora
 - 2.2. Funciones financieras
 - 2.3. Funciones estadísticas
 - 2.4. Funciones matemáticas y trigonométricas
 - 2.5. Funciones lógicas
 - 2.6. Funciones de búsqueda y referencia
3. Gráficos
 - 3.1. Elementos de un gráfico
 - 3.2. Creación y modificación de gráficos
 - 3.3. Tablas y gráficos dinámicos
4. Administrar listas de datos
 - 4.1. Ordenar listas por una o varias columnas
 - 4.2. Ordenaciones personalizadas
 - 4.3. Autofiltros y filtros avanzados
5. Subtotales
6. Macros

Criterios de evaluación

- Se han aplicado fórmulas y funciones.
- Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- Se han administrado listas de datos.
- Se ha usado la función Subtotales.
- Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas

Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de **15** horas.

Metodología

En esta unidad los alumnos prestarán especial atención a las fórmulas y funciones. Para ello, es muy práctico que, a la vista de una función predefinida en Excel, se consulte la ayuda de la misma para ampliar conocimientos más allá de los indicados en la unidad.

Como actividad complementaria, se pueden realizar búsquedas en línea, en relación con la unidad.

Unidad 11. Bases de datos I

OBJETIVOS DIDÁCTICOS: Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades:

- Crear una base de datos en blanco.
- Eliminar bases de datos.
- Diseñar y manejar tablas.
- Distinguir entre los distintos tipos de datos.
- Identificar campos que pueden ser clave principal.
- Trabajar con máscaras de entrada.
- Utilizar el Generador de expresiones.
- Indexar tablas.
- Establecer relaciones correctas entre las tablas.
- Insertar registros en las tablas.
- Realizar filtros y ordenaciones.

Contenidos:

1. Aspectos generales
 - 1.1. Ejecutar Microsoft Office Access 2010
 - 1.2. Crear una base de datos en blanco
 - 1.3. Salir de Access
 - 1.4. Eliminar una base de datos
2. Creación y manejo de tablas
 - 2.1. Tipo de datos
 - 2.2. El modo Vista Diseño
 - 2.3. La clave principal
 - 2.4. Operaciones con las tablas
3. Las propiedades de los campos
 - 3.1. La propiedad máscara de entrada
 - 3.2. El Generador de expresiones
4. Índices y relaciones
 - 4.1. Relaciones entre las tablas
5. Inserción de registros en las tablas
6. Ordenar y filtrar información
 - 6.1. Ordenar información
 - 6.2. Filtros

Criterios de evaluación

- Se han identificado las bases de datos relacionales y las documentales.
- Se han creado y eliminado bases de datos.
- Se han diseñado y manejado tablas.
- Se han distinguido los distintos tipos de datos.
- Se han identificado los campos clave.
- Se ha trabajado con máscaras de entrada.
- Se ha utilizado el Generador de expresiones.
- Se han relacionado tablas.
- Se ha filtrado y ordenado la información almacenada.

Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de **12** horas.

Metodología

En esta unidad los alumnos prestarán especial atención a la creación de tablas y sus relaciones. Como base para esta afirmación, se debe insistir en que, no siempre van a trabajar sobre una base de datos que ya se encuentra en funcionamiento. En ocasiones deberán crearla, siempre partiendo de las necesidades de la empresa.

Una actividad interesante para esta unidad es entregar al alumno un supuesto práctico de las necesidades de registro de información de una empresa. A continuación, el alumno debe decidir qué tablas crear, con qué campos y cuáles serán las relaciones entre las tablas.

Otra actividad podría ser entregar al alumno una base de datos cuyas tablas están diseñadas y creadas y a continuación el alumno deberá decidir cómo relacionar dichas tablas.

Como actividad complementaria, los alumnos pueden recopilar información en Internet sobre el diseño de bases de datos, para completar sus conocimientos.

Unidad 12. Bases de datos II

OBJETIVOS DIDÁCTICOS: Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades:

- Realizar consultas con el Asistente para consultas.
- Diseñar consultas en modo Diseño.
- Preparar formularios con el Asistente para formularios.
- Redactar formularios en modo Diseño.
- Elaborar formularios avanzados.
- Componer e imprimir etiquetas con el Asistente.
- Desarrollar informes con el Asistente para informes.
- Generar informes en modo Diseño.
- Realizar informes avanzados utilizando los controles.
- Programar consultas con el lenguaje SQL.

Contenidos:

1. Consultas
 - 1.1. Tipos de consultas
 - A. Consultas de selección
 - B. Consultas para buscar duplicados
 - C. Consultas para generar campos calculados
 - D. Consultas de actualización
 - E. Consultas de creación de tablas
 - F. Consultas de eliminación
 - G. Consultas por parámetros
 - H. Consultas de totales
2. Formularios
 - 2.1. Opciones para la creación de formularios
 - 2.2. El Asistente para formularios
 - 2.3. Creación de formularios en Vista Diseño
 - 2.4. Formularios avanzados

3. Informes
 - 3.1. El Asistente para informes
 - 3.2. Autoinformes
 - 3.3. La opción Vista Diseño para los informes
 - 3.4. Cálculos en los informes
4. Etiquetas
 - 4.1. El Asistente para etiquetas
5. El lenguaje SQL
 - 5.1. Crear consultas simples con SQL
 - 5.2. Las sentencias con ORDER BY, DESC, TOP y WHERE
 - 5.3. Las consultas de totales

Criterios de evaluación

- Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- Se han diseñado consultas sin el asistente.
- Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- Se han diseñado formularios sin el asistente.
- Se ha trabajado con formularios avanzados.
- Se han utilizado asistentes en la creación de etiquetas.
- Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- Se han diseñado informes sin el asistente.
- Se ha trabajado con informes avanzados utilizando los controles.
- Se han realizado consultas utilizando el lenguaje SQL.

Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de **10** horas.

Metodología

En esta unidad los alumnos prestarán especial atención a la creación de consultas a la base de datos ya sea en vista Diseño o utilizando el lenguaje SQL. Se debe insistir en que el objetivo de contar con una base de datos es poder consultar la información que contiene.

Las siguientes actividades complementarias podrían ayudar a los alumnos a ampliar conocimientos:

-Recopilación de información en Internet sobre el diseño de formularios e informes.

-Búsqueda de bases de datos de ejemplo, con el fin de analizarlas.

Unidad 13. Aplicaciones para realizar presentaciones

OBJETIVOS DIDÁCTICOS: Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades:

- Diseñar diapositivas.
- Insertar videos y sonidos en las diapositivas.
- Utilizar las vistas de las presentaciones.
- Preparar presentaciones con plantillas.
- Configurar la transición de diapositivas.
- Establecer efectos de animación.
- Realizar presentaciones dinámicas.
- Imprimir presentaciones.
- Crear, modificar y aplicar macros.
- Empaquetar presentaciones.
- Ejecutar presentaciones ante el público.

Contenidos:

1. Aspectos generales de Microsoft PowerPoint
 - 1.1. Tareas básicas con PowerPoint
2. Vistas de PowerPoint
3. Inserción de vídeos y sonidos en las diapositivas
4. Crear una presentación utilizando plantillas
5. Transición y animación de diapositivas
6. Presentaciones dinámicas
7. Macros

8. Imprimir presentaciones
9. Empaquetar presentaciones
10. Ejecutar presentaciones ante el público

Criterios de evaluación

- Se han diseñado diapositivas básicas.
- Se han insertado videos y sonidos en las diapositivas.
- Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a las presentaciones.
- Se han aplicado plantillas.
- Se ha configurado la transición de diapositivas.
- Se han establecido efectos de animación.
- Se han realizado presentaciones dinámicas.
- Se han impreso presentaciones.
- Se han creado, modificado y aplicado macros.
- Se han empaquetado presentaciones.
- Se han ejecutado presentaciones ante el público utilizando periféricos.

Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de **13** horas.

Metodología

En esta unidad los alumnos prestarán especial atención al apartado de empaquetar presentaciones y a su ejecución. Para ello, debe insistirse en que el fin de una presentación es su ejecución ante otras personas.

Como actividad complementaria, los alumnos realizarán búsquedas en Internet sobre los contenidos relacionados con la unidad, como pueden ser plantillas para realizar presentaciones.

Unidad 14. Integración de archivos de imagen y vídeo

OBJETIVOS DIDÁCTICOS: Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades:

- Obtener archivos de imagen y vídeo de los dispositivos más usuales.
- Conocer los formatos de archivos de imagen y vídeo.
- Desenvolverte en el entorno de trabajo de PhotoShop.
- Importar y exportar imágenes.
- Trabajar con capas y máscaras.
- Utilizar el retoque fotográfico.
- Aplicar filtros y texto a las imágenes.
- Desenvolverte en el entorno de trabajo de Adobe Premier.
- Importar y exportar archivos de vídeo.
- Utilizar la línea de tiempo.
- Insertar transiciones, efectos y títulos.
- Insertar archivos y efectos de audio.

Contenidos:

1. Dispositivos para obtener archivos de imagen y sonido
2. Archivos de imagen
3. Aplicaciones de tratamiento de imágenes
 - 3.1 Entorno de trabajo de Photoshop
 - 3.2 Selección e importación de imágenes
 - 3.3 Capas y máscaras
 - 3.4 Retoque fotográfico
 - 3.5 Aplicación de filtros
 - 3.6 La herramienta Texto
 - 3.7 Exportación de archivos de imagen
4. Archivos de vídeo
5. Aplicaciones de tratamiento de vídeos
 - 5.1 Entorno de trabajo de Adobe Premiere Pro CS3
 - 5.2 Selección e importación de vídeos

5.3 La línea de tiempo

5.4 Clips, pistas, transiciones, secuencias y efectos

5.5 Inserción de títulos y audio

5.6 Exportación de archivos de vídeo

Criterios de evaluación

- Se han obtenido archivos de imagen y vídeos de los dispositivos más usuales.
- Se han distinguido las características de los formatos de archivos de imagen y vídeo.
- Se ha conocido el entorno de trabajo de Photoshop.
- Se han importado y exportado imágenes.
- Se ha trabajado con capas, máscaras y filtros.
- Se ha utilizado el retoque fotográfico.
- Se ha conocido el entorno de trabajo de Adobe Premier.
- Se han importado y exportado archivos de vídeo.
- Se ha utilizado la línea de tiempo.
- Se ha trabajado con transiciones, efectos de vídeo y de audio y títulos.

Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de **8** horas

Metodología

En esta unidad los alumnos prestarán especial atención a la utilización del retoque fotográfico así como a la inserción de transiciones, efectos y títulos a los archivos de vídeo.

Como actividad complementaria, los alumnos recopilarán información en Internet sobre los contenidos de la unidad.

Unidad 15. Integración entre aplicaciones

OBJETIVOS DIDÁCTICOS: Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades:

- Distinguir las características de un software integrado.
- Realizar documentos con vinculación de datos.
- Preparar documentos con incrustación de datos.
- Utilizar el mailing con archivos de varias aplicaciones.
- Importar y exportar desde Microsoft Access.
- Convertir documentos de Microsoft Office a PDF.

Contenidos

1. Paquetes de software integrado
2. Operaciones de integración entre las aplicaciones de Microsoft Office
 - 2.1. Vinculación de datos
 - 2.2. Incrustación de datos
 - 2.3. Otras operaciones de integración
 - A. La combinación de correspondencia
 - B. Obtener datos externos
3. Importación y exportación desde Microsoft Access
4. Convertir a PDF un documento de Microsoft Office

Criterios de evaluación

- Se han identificado las aplicaciones que constituyen un software integrado.
- Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, entre otros, utilizando la vinculación y la incrustación de datos.
- Se ha trabajado con el mailing utilizando varias aplicaciones.

Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de **8 Horas**.

- Se han importado y exportado datos desde Microsoft Access.
- Se han convertido documentos de Microsoft Office a PDF.

Metodología

En esta unidad los alumnos prestarán especial atención al mailing con archivos de varias aplicaciones y a la conversión de cualquier documento a PDF.

Una actividad interesante será buscar en Internet información sobre cómo convertir a PDF cualquier documento que no sea generado con Office 2010.

Debe insistirse en que actualmente, el adjuntar archivos PDF en el correo electrónico, es una tarea muy extendida.

5.2 TEMPORALIZACIÓN

El currículo canario según la página de la Consejería de Canarias, WWW.educa.rcanaria.es este módulo consta de **7 horas semanales** y **224 horas anuales**. La distribución estimada es la siguiente:

| TRIMESTRE | UNIDADES DE TRABAJO | HORAS |
|---|--|-----------|
| PRIMERO | Unidad 1. Operatoria de teclados | 46 |
| | Unidad 2. Informática básica | 12 |
| | Unidad 3. Sistemas operativos. Windows 7 | 12 |
| | Unidad 4. Trabajar en entorno de redes | 8 |
| | Unidad 5. Aplicaciones de correo electrónico y de agenda electrónica | 6 |
| TOTAL HORAS 1^{ER} TRIMESTRE | | 84 |
| SEGUNDO | Unidad 6. Procesadores de texto I | 14 |
| | Unidad 7. Procesadores de texto II | 14 |

| | | |
|---|--|------------|
| | | |
| | Unidad 8. Normas de presentación de documentos | 10 |
| | Unidad 9. Hojas de cálculo I | 12 |
| | Unidad 10. Hojas de cálculo II | 15 |
| | Unidad 1. Operatoria de teclados | 12 |
| TOTAL HORAS 2º TRIMESTRE | | 77 |
| TERCERO | Unidad 11. Bases de datos I | 12 |
| | Unidad 12. Bases de datos II | 10 |
| | Unidad 13. Aplicaciones para realizar presentaciones | 13 |
| | Unidad 14. Integración de archivos de imagen y vídeo | 8 |
| | Unidad 15. Integración entre aplicaciones | 8 |
| | Unidad 1. Operatoria de teclados | 12 |
| TOTAL HORAS 3^{ER} TRIMESTRE | | 63 |
| | TOTAL HORAS DEL MÓDULO | 224 |

5.3 CONSIDERACIONES SOBRE LA TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

Los miembros del Departamento, conscientes de la gran diversidad existente en el alumnado -no solo en lo que respecta a conocimientos previos sobre la materia sino que reconociendo, además, la existencia de diferentes grados de motivación, diferentes ritmos y estilos de aprendizaje- y viéndonos en la obligación de dar respuesta a todas y cada una de las necesidades que se presentan cada día en el aula con el fin de implicar y responsabilizar al alumnado en adoptar su verdadero papel en el proceso de enseñanza-aprendizaje, deseamos manifestar lo siguiente:

Nuestra Programación, especialmente en lo referido a la Secuenciación de

Contenidos y su Temporalizarían en los diferentes niveles de competencia, está sujeta en todo momento al criterio de cada profesor/a, que considerará siempre lo mas conveniente para cada grupo. Por consiguiente, consideramos necesario cierta **flexibilidad**, pues es el profesor/a quien tendrá que tomar las decisiones que considere oportunas con el fin de dar respuesta a la diversidad desde el aula, sin que esto suponga una reducción significativa de los objetivos generales a alcanzar en el ciclo.

METODOLOGÍA

Nuestro enfoque metodológico se basa en la continua adaptación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación a los intereses, necesidades y expectativas de los alumnos, y, por supuesto, a su nivel de competencia. Motivándoles, al mismo tiempo, para que sean responsables de su propio progreso; (Aprendizaje autónomo) acepten el trabajo cooperativo y a ser solidarios con el compañero/a que presenta mas dificultades.

Con ese propósito se favorecerá lo siguiente:

- 1.- La participación activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo de su capacidad de autonomía y responsabilidad personal.
- 2.- El desarrollo en el alumno de su capacidad para aprender por sí mismo, de modo que adquiera madurez y autonomía.
- 3.- El desarrollo de la capacidad de trabajo en equipo, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas y cooperando en la superación de las dificultades con una actitud tolerante.

TRATAMIENTO DE ERRORES

Partimos del hecho constatado de que nuestros alumnos no progresarán si no cometen errores.

Nosotros, los profesores, tratamos los errores como signos de progreso y no de fracaso. Por lo que se consideran como un fenómeno completamente normal para lograr alcanzar los objetivos del módulo. En nuestro labor diaria no magnificamos el error, simplemente nos aprovechamos del mismo para progresar.

RELACIÓN ALUMNO-PROFESOR

Los alumnos/as son los protagonistas principales en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Como hemos dicho anteriormente, deben ser responsables de su aprendizaje; deben pensar en lo que están haciendo y cómo lo están haciendo y, por último, deben reflexionar sobre su progreso. Todo esto contribuirá al desarrollo de su autonomía y autoestima. Pero su aprendizaje depende también del papel que el profesor asume cuando interviene en este proceso. El profesor asume roles diferentes, según el momento y en qué etapa del proceso de aprendizaje esté el alumno.

Dada las características del módulo el papel del profesor en el proceso de aprendizaje se reconoce como menos dominante, más centrado en el alumno. Mucho más que un "instructor", el profesor es un "facilitador" del aprendizaje. Consultor, asesor o monitor que está siempre disponible a ayudar donde y cuando sea necesario.

CONCRECIÓN METODOLÓGICA POR UNIDADES

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

En primer lugar, y tras haber presentado la aplicación informática que se va a utilizar (barras de herramientas y funciones esenciales), se realizarán algunos ejercicios básicos para que

el alumnado comience a familiarizarse con el programa.

A continuación, los alumnos/as realizarán los ejercicios propuestos, de manera que irán conociendo paulatinamente la aplicación que están utilizando. La función del profesor o profesora 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 impidan a un determinado alumno o alumna avanzar en la realización de la práctica.

El alumnado, además, tendrá que realizar una serie de actividades que se plantean a lo largo de la unidad. En esta fase el profesorado servirá de guía, pretendiendo ante todo que sean los alumnos y alumnas quienes consigan llevar a término cada una de las actividades propuestas en cada unidad.

El enfoque didáctico es **aprender la teoría con la práctica**, por ello dejamos la teoría en los mínimos imprescindibles para que el aprendizaje se haga a través de los **ejemplos**.

7. ACTIVIDADES

7.1 Propias del Módulo

En consonancia con los objetivos específicos del Módulo, contenidos, criterios de evaluación y enfoque metodológico propuestos en cada unidad, se garantiza la adquisición de las siguientes **capacidades profesionales** en el alumnado:

- Conocer el funcionamiento de los equipos informáticos y del sistema operativo.
- Aplicar y ejecutar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Utilizar los servicios disponibles en la red para la búsqueda de la información.
- Aplicar las prestaciones del correo electrónico en los procesos de recepción, emisión y registro de información.
- Utilizar aplicaciones informáticas de bases de datos que permitan localizar, consultar, actualizar y presentar la información.

- Elaborar y utilizar hojas de cálculo con habilidad en el tratamiento de datos.
- Utilizar el procesador de texto y/o programas de autoedición con exactitud y destreza en la elaboración de documentos.
- Utilizar aplicaciones de presentaciones gráficas para presentar documentación en diferentes soportes integrando objetos de distinta naturaleza.
- Utilizar información en soporte de vídeo o sonido en procesos de gestión de la información y documentación.

7.2 Complementarias y Extraescolares

Las recogidas en la Programación General Anual. Y, además, todas aquellas que vayan surgiendo a lo largo del curso académico serán explicitadas puntualmente, una vez hayan sido consensuadas por todos los miembros del departamento.

8. RECURSOS Y MATERIALES

RECURSOS:

- Apuntes del profesor/a
- **Internet** en las aulas de Informática 1-2, donde los alumnos/as pueden buscar la información propia del módulo y cumplimentación de documentos.
- Programa de Microsoft office 2010 (Word, Excel, Access y Powerpoint)
- Presentaciones en PowerPoint de las unidades de trabajo.
- Diccionario en la Red.
- Fotocopias de texto en lengua inglesa y otras que puedan ser de interés para el módulo.
- Programa de operatoria de teclados MECASOFT

MATERIALES:

- El ordenador portátil y el de sobremesa.
- Pizarra Digital.
- Cañón de proyección.
- Impresora.

- Fotocopiadora.
- Multicopista.
- Pendrive, pizarra, rotulador veleda, libreta, fundas de plástico transparentes, folios, archivador, bolígrafo azul, lápiz y goma (para anotaciones puntuales).
- Sobres para las cartas comerciales.

9. EVALUACIÓN

9.1 Características de la Evaluación

Se realizará según lo dispuesto en el artículo 43 de la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación: “La evaluación del aprendizaje de los alumnos será continua y se tomará como referencia los objetivos generales del ciclo formativo, los objetivos específicos del módulo y los criterios de evaluación programados”.

Por consiguiente, la evaluación - auténtico termómetro regulador de la tarea docente y criterio básico para esa flexibilidad metodológica a la cual aludíamos en el apartado referente a la Metodología, es el factor indispensable del proceso de enseñanza-aprendizaje.

De la observación cotidiana de los estudiantes en el contexto del aula, del análisis de sus reacciones y actuaciones en el transcurso de la clase resultará la **EVALUACIÓN CONTÍNUA**, de ahí que la asistencia a clase pase a ser el factor primordial para que se pueda dar tal circunstancia, y en consecuencia estableceremos los criterios de evaluación y de calificación.

En consonancia con el enfoque metodológico descrito anteriormente en el apartado referente a la Metodología, creemos que la característica fundamental de la evaluación y por tanto, eje central de todo el proceso, será **la observación directa del profesor/a en el aula**, donde la participación activa del alumnado en su proceso de aprendizaje pasa a ser uno de los instrumentos importantes a tener en cuenta en la evaluación. Entre otros destacamos los siguientes:

Instrumentos de Evaluación:

- La observación directa del profesor/a: (la asistencia a clase es fundamental)
- El cuaderno del alumno/a
- Pruebas escritas
- Pruebas orales
- Debates y puestas en común de los temas de cada unidad de trabajo.
- Exposiciones en clase

9.2 Criterios de Calificación:

Procedimientos: 50% de la calificación

- ◆ La realización diaria de los ejercicios prácticos propuestos en clase.
- ◆ Realización de controles prácticos.
- ◆ Los trabajos deben ser presentados puntualmente de acuerdo con la fecha acordada y siguiendo las pautas indicadas por el profesor/a. (en caso de impuntualidad en la entrega de los trabajos se restará a la calificación un 50%)
- ◆ Realización del método de operatoria de teclados MECASOFT. El alumno/ deberá alcanzar una velocidad de **200 pulsaciones** por minuto con un margen de error hasta el 1%.

CALIFICACIÓN DE OPERATORIA DEL TECLADOS: DISTRIBUCIÓN TRIMESTRAL

| 1ª EVALUACIÓN | 2ª EVALUACIÓN | 3ª EVALUACIÓN | |
|---------------|---------------|---------------|--|
| APRENDIZAJE: | APRENDIZAJE: | VELOCIDAD: | |

| hasta la 1ª de 100 p/m. (U.:17) | hasta la 2ª de 130 p/m. (U.:26) | hasta la 1ª de 150 p/m (U.:33) | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------|
| (mínimo 17 unidades). | (mínimo 9 unidades). | (mínimo 7 unidades). | |
| PULSACIONES MÍNIMAS: | PULSACIONES MÍNIMAS: | PULSACIONES MÍNIMAS: | |
| 100 p/m, hasta el 1% de error. | 150 p/m, hasta el 1% de error. | 200 p/m, hasta el 1% de error. | |
| UNIDADES REALIZADAS | UNIDADES REALIZADAS | UNIDADES REALIZADAS | NOTA |
| 7 o menos | Menos de 17 | Menos de 24 | 0, |
| 8 | 17 | 24 | 0, |
| 9 | 18 | 25 | 1, |
| 10 | 19 | 26 | 1, |
| 11 | 20 | 27 | 2, |
| 12 | 21 | 28 | 2, |
| 13 | 22 | 29 | 3, |
| 14 | 23 | 30 | 3, |
| 15 | 24 | 31 | 4, |
| 16 | 25 | 32 | 4, |
| 17 | 26 | 33 | 5, |
| 18 | 27 | 34 | 5, |
| 19 | 28 | 35 | 6, |
| 20 | 29 | 36 | 6, |
| 21 | 30 | 37 | 7, |

| | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------|
| 22 | 31 | 38 | 7, |
| 23 | 32 | 39 | 8, |
| 24 | 33 | 40 | 8, |
| 25 | 34 | 41 | 9, |
| 26 | 35 | 42 | 9, |
| 27 o más | 36 o más | 43 o más | 10, |
| | | | |
| | | | |
| PULSACIONES - 1ª EV. | PULSACIONES - 2ª EV. | PULSACIONES - 3ª EV. | NOTA |
| 50 o menos | 100 | 150 | |
| 55 | 105 | 155 | 0 |
| 60 | 110 | 160 | |
| 65 | 115 | 165 | 1 |
| 70 | 120 | 170 | |
| 75 | 125 | 175 | 2 |
| 80 | 130 | 180 | |
| 85 | 135 | 185 | 3 |
| 90 | 140 | 190 | |
| 95 | 145 | 195 | 4 |
| 100 | 150 | 200 | |

| | | | |
|-----|-----|-----|---|
| 105 | 155 | 205 | 5 |
| 110 | 160 | 210 | |
| 115 | 165 | 215 | 6 |
| 120 | 170 | 220 | |
| 125 | 175 | 225 | 7 |
| 130 | 180 | 230 | |
| 135 | 185 | 235 | 8 |
| 140 | 190 | 240 | |
| 145 | 195 | 245 | 9 |
| 150 | 200 | 250 | |

CALCULO FINAL DE LA NOTA DE MECASOFT:
NOTA DE PULSACIONES
NOTA DE UNIDADES
NOTA MEDIA
NOTA: PARA CALCULAR LA NOTA MEDIA EL ALUMNO TIENE QUE ALCANZAR LOS MÍNIMOS EXIGIDOS EN CADA EVALUACIÓN
Conceptos: 30 % de la calificación

- ◆ Ejercicios teóricos.
- ◆ Preguntas en clase.
- ◆ Trabajos en grupos o individuales.

En este apartado se valorará la expresión oral y escrita, La asimilación de los contenidos, la presentación y la limpieza. Restando cada falta de ortografía 0,20 puntos, tachaduras y enmiendas (borrones) 0,17 puntos.

Se penalizará la no asistencia a la exposición de los trabajos de su grupo y la del resto de los compañeros con 0,10 ptos cada falta, que afectará a la nota de actitudes (participación y asistencia)

La falta a un control por enfermedad u otras causas que se consideren de fuerza mayor debe ser comunicada al profesor o al tutor, el mismo día o el día anterior al control. Se deberá presentar al profesor la justificación debida dentro de las 48 horas siguientes a la incorporación del alumno a clase. De no ser así la calificación en el control será 0.

Si el alumno falta a un control con causa justificada éste se realizará cuando el profesor le indique.

Actitudes: 20 % de la calificación

Se valorará:

- ✧ Participación, realización de actividades y entrega puntual de las mismas. 5%. (en caso de impuntualidad en la entrega de los trabajos se restará a la calificación un 50%)
- ✧ El saber estar (Comportamiento adecuado). 5%.
- ✧ Utilización correcta de los materiales y recursos necesarios. Ponderación 5%.
- ✧ Asistencia y puntualidad 5%.

Se perderá la ponderación total de las actitudes cuando alcance el primer apercibimiento.

NOTA: El alumno que copie o se deje copiar en un control será suspendido en el mismo.

Calificación para cada Evaluación

En cada evaluación se hace la media ponderada de los controles realizados, siempre y cuando el alumno haya obtenido una calificación igual o superior a 4, aunque para superar la evaluación deberá alcanzar una nota media ponderada igual o superior a 5.

No se consideran aprobados los alumnos que, aún teniendo trabajos con notas elevadas, presenten nota inferior a 5 en la media ponderada de los controles. En este caso deberá presentarse al control de recuperación trimestral o al final de curso.

9.3 Recuperación de objetivos no superados en la evaluación

Se aplica el proceso de evaluación continua. Los objetivos no alcanzados se recuperarán a

través de la realización de actividades de refuerzo y de recuperación en consonancia con los contenidos y actividades ya realizadas en las diferentes unidades de trabajo. En consecuencia explicitamos lo siguiente:

Todas las actividades de recuperación han de plantearse bajo el horizonte de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por el alumnado, ya expresados anteriormente. El contenido, la estructura y naturaleza de las actividades de recuperación, han de ser semejantes a las pruebas y los instrumentos de evaluación empleados por primera vez para medir los objetivos del módulo.

Para la evaluación final se programará una prueba que contenga cuestiones de todas las evaluaciones. En cualquier caso, la calificación otorgada tras esta prueba final nunca disminuirá la calificación sumativa resultado del proceso previo de evaluación continua, salvo en casos excepcionales como que el alumno manifieste un desprecio o abandono notorio de la materia, no se presente a la prueba careciendo de justificación o copie o deje copiar a otros compañeros.

9.4 Promoción del Módulo

El alumno/a que haya alcanzado los objetivos, contenidos y criterios de evaluación mínimos explicitados anteriormente y acordados por este departamento, se entiende que podrá promocionar el Módulo.

9.5 Sistema extraordinario de Evaluación

1. La adopción de decisiones sobre promoción del alumnado se llevará al término del primer periodo lectivo, en la última sesión de evaluación y calificación que se celebrará en el mes de **Junio**.

2. El alumnado podrá presentarse a la evaluación final de un mismo módulo profesional un máximo de cuatro veces, excepto el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo que podrá realizarlo un máximo de dos veces. Salvo que, excepcionalmente, la Dirección del Centro conceda otra convocatoria extraordinaria.

En tal caso, concedida la convocatoria extraordinaria por el Director del Centro Educativo, los alumnos podrán asistir a clase con el resto del grupo del mismo nivel, siempre que el espacio del aula y el nº de alumnos (30) lo permita, y se evaluará y calificará en el grupo que asista.

En caso contrario se le pondrá un examen al finalizar el curso que incluye los objetivos específicos del módulo, en el mismo se le indicará la puntuación de cada pregunta, pudiendo obtener una nota desde 0 a 10 puntos. La nota mínima para superar dicho examen será de 5 puntos. El alumno que ha asistido regularmente a clase deberá presentar todas las actividades realizadas durante el curso, salvo en casos excepcionales como que el alumno manifieste un desprecio o abandono notorio de la materia, la prueba se valorará de 0 a 8 pts ya que no se tienen cuenta el 20% de las actitudes

9.6 Superación de Módulos Pendientes

Los alumnos que promocionen al segundo curso, quedándoles pendientes algún o algunos módulos, deberán recibir con las calificaciones finales, por escrito, un **plan orientativo de trabajo** con expresión de las actividades de recuperación a realizar, del periodo de su realización e indicación expresa de la evaluación final en que serán evaluados.

Sin menoscabo de lo anteriormente expuesto, los alumnos matriculados de 2º curso que tengan este módulo pendiente y los que tengan 2º aprobado y tengan este módulo pendiente, podrán asistir a clase con el resto del grupo del mismo nivel, siempre que el espacio del aula y el nº de alumnos (30) lo permita, y se evaluará y calificará en el grupo que asista.

En caso contrario se le pondrá un examen al finalizar el curso que incluye los objetivos En caso contrario se le pondrá un examen al finalizar el curso que incluye los objetivos específicos del módulo, en el mismo se le indicará la puntuación de cada pregunta, pudiendo obtener una nota desde 0 a 10 puntos. La nota mínima para superar dicho examen será de 5 puntos y podrá obtener una nota máxima de 10 puntos. Además el alumno deberá presentar todas las actividades realizadas en el curso.

10.- EDUCACIÓN EN VALORES

La comunidad educativa debe asumir los retos que se plantean tanto en el Proyecto Educativo del Centro como en el Plan de Convivencia. Estos dos documentos se tienen que convertir en algo provechoso y no caer en el olvido.

En este curso y por las circunstancias personales de los alumnos, se trabajará la prevención de la violencia y el plan lector.

Estrategias para desarrollar la educación en valores:

Autoestima

Selección de lo imprescindible e importante

Comportamientos de manera responsable

Mejora de las habilidades sociales. Desarrollar habilidades sociales de comunicación y de relación interpersonal, por medio de las actividades del currículum de los módulos correspondientes, entre los alumnos para la mejora de la convivencia del centro.

Trabajo en equipo

Respeto, diálogo, comprender que existen otras opiniones válidas

Igualdad de género

La cooperación en actividades diversas con el instituto.

La tolerancia

La comunicación de gestos.

Equivocarse como punto de refuerzo personal.

Valorar el trabajo.

Aceptar las diferencias con los demás.

Saber trabajar en grupo.

11.- PLAN LECTOR

Seguiremos un **Plan lector**, de la siguiente forma:

- Cada unidad de trabajo tiene al final una lectura extraída de periódicos, revistas de economía, textos sacados de internet, relacionada con el tema .

Cada vez que se concluye una unidad se reparte fotocopia sobre el artículo mencionado, se hace una lectura en alto donde cada alumno participa leyendo un párrafo de la misma, luego se hace una lectura individualizada, a continuación se busca las palabras que no entienden en el diccionario. Ya al final pasan a contestar una serie de cuestiones que las corrige el profesor y otro día se corrigen en clase de manera colectiva., preguntando todo lo que no han entendido.

