

**TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
MÓDULO: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
CODIGO: 0649**

PROFESOR/A QUE IMPARTE EL MÓDULO: Alfonso Luís Vázquez Parreño

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS GENERALES
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
4. OBJETIVOS, CONTENIDOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES
RELACIONADOS CON CADA RESULTADOS DE APRENDIZAJE,
CRITERIOS DE EVALUACIÓN, TEMPORALIZACIÓN Y UNIDAD
DIDÁCTICA.
5. CONTENIDOS TRANSVERSALES
6. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS
7. TEMPORALIZACIÓN
8. RECURSOS Y MATERIALES
9. EVALUACIÓN
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1. INTRODUCCIÓN.

Por otra parte, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la

Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo.

Como consecuencia de todo ello, el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas.

La formación profesional tiene como **finalidad** preparar al alumnado para la actividad en el campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio ciudadanía democrático y al aprendizaje permanente.

La **Competencia General** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo

En el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como la de atención

Al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la

Normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y

Actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con el Módulo Tratamiento Informático de la Información son las siguientes:

- 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.

El centro educativo es el IES Gadiana de la localidad de Ayamonte (Huelva), en él se imparte la ESO, Bachilleratos y Ciclos Formativos. Al finalizar el Ciclo Formativo, los alumnos/as podrán incorporarse al mundo laboral y/o continuar el itinerario educativo en el ciclo formativo de grado superior mediante prueba de acceso.

Una vez superado el módulo el alumno/a estará capacitado para desempeñar funciones de apoyo administrativo a las tareas que se lleven a cabo en la empresa, por lo que se refiere a elaboración y presentación de documentos e información administrativa, como la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas, incluyendo aspectos como:

- Transcribir documentos, aplicando las normas de presentación de cada uno de ellos
- Búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación
- Instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas
- Elaboración de documentos y plantilla
- Resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones
- Asistencia al usuario

2. OBJETIVOS GENERALES

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.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personal y colectiva, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 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.

4. OBJETIVOS, CONTENIDOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADOS CON CADA RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN TEMPORALIZACIÓN Y UNIDAD DIDÁCTICA.

UNIDAD DIDACTICA 1	
TÍTULO INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA	DURACIÓN 8 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red. 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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ sistemas o redes, entre otras).
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y practicar con los distintos dispositivos de ordenadores y programas (hardware y software). ▪ Conocer y practicar la conexión en redes y los distintos tipos de conexión y sistema de almacenamiento en discos y aprovechar al máximo su rendimiento. ▪ Presentar los distintos tipos de aplicaciones ofimáticas existentes. 	
CONTENIDOS	
<p>Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementos de hardware. Unidad Central de Proceso, periféricos. ▪ Elementos de software. Conceptos y tipos de programas. ▪ Sistemas operativos. Concepto, funciones, clases, y entornos de usuarios. ▪ Redes locales. Componentes, configuraciones principales, instalación, intercambio de información y actualización de recursos. ▪ Conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, 	

<p>utilización de periféricos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguridad y confidencialidad. Riesgos, Amenazas y tipos, dispositivos de protección (cortafuegos, antivirus) 	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de las distintas aplicaciones ofimáticas. ▪ Reconocimiento de las licencias de software. ▪ Ventaja e inconveniente del software gratuito y de pago. ▪ Procedimiento de instalación y configuración. ▪ Diagnostico y resolución de problemas ▪ Iniciación en el sistema operativo Windows XP 	
ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desmitificación del ordenador, reconociendo sus posibilidades y también sus limitaciones. ▪ Aprecio de su valor en el tratamiento y presentación de la información. ▪ Valoración y respeto por el material que los alumnos/as utilizan, tanto en el hardware como de software. 	
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distinguir los diferentes tipos de aplicaciones ofimáticas 	
UNIDAD DIDACTICA 2	
TÍTULO	DURACIÓN 28 HORAS
TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS	(en cada trimestre)
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Procesar textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar los elementos y espacios de trabajo y mantener la posición corporal correcta. ▪ Identificar la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanuméricos. ▪ Precisar las funciones de puesta en marcha del Terminal informático. ▪ Emplear la coordinación entre las líneas del teclado alfanumérico y las de signo y puntuación. ▪ Utilizar el método de escritura al tacto en párrafo de dificultad progresiva y en tablas sencillas. ▪ Alcanzar la velocidad de 200 p.p.m. como mínimo y 1 error por minuto. ▪ Aplicar las normas de presentación en documentos de texto y corregir los errores

	ortográficos.
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprender a mantener la postura corporal correcta. ▪ Conocer los componentes de un Terminal informático y su puesta en marcha. ▪ Utilizar los métodos de escritura al tacto. ▪ Localizar y corregir los errores mecanográficos. ▪ Instalación y utilización del programa informático mecasoft 	
CONTENIDOS	
<p>Escritura de textos según la técnica mecanográfica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Postura corporal ante el terminal. ▪ Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas. ▪ Colocación de dedos. ▪ Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas. <p>Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. Elaboración de textos y documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escritura de textos en inglés. ▪ Corrección de errores. ▪ Normas de presentación de documentos. 	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación los elementos de una máquina de escribir de cada uno de ellos. ▪ Distinción los distintos tipos de teclados y sus aplicaciones. ▪ Distinción las distintas filas del teclado alfanumérico y su utilidad. ▪ Situación correctamente los dedos sobre las teclas correspondientes. ▪ Identificación al tacto las teclas alfanuméricas. ▪ Diferenciación las funciones de las teclas fija mayúsculas y bloqueo de mayúsculas. ▪ Utilización correctamente la barra espaciadora en escritura de signos de puntuación. ▪ Cálculo de la velocidad de escritura con teclado. ▪ Obtención de una velocidad mecanográfica de 200 p.p.m. con una exactitud del 99%. 	
ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elegir las condiciones y posturas de trabajo más conveniente para su salud, así como los elementos ergonómicos que las aseguren. ▪ Adoptar la postura corporal adecuada en los trabajos mecanográficos. ▪ No mirar el teclado y una correcta posición de los dedos. ▪ Valorar el orden, pulcritud y transparencia en las actividades realizadas 	
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La aplicación de normas de prevención de riesgos laborales (ergonomía) <ul style="list-style-type: none"> ○ Analizar y comprobar, sentados en silla de ordenador, cuales son 	

<ul style="list-style-type: none"> o las posturas correctas y cuales las incorrectas o Analizar las ventajas e inconvenientes de una postura correcta en la silla o Colocar silla y pantalla según talla del alumno <ul style="list-style-type: none"> ▪ La aplicación de técnicas mecanográficas, método de escritura al tacto (con ayuda de un programa informático) <ul style="list-style-type: none"> o Colocar los dedos sobre la posición base del teclado, sin estar este encendido. Practicar movimientos con los dedos hacia la fila superior e inferior o Ejercicios con letras de fila dominante, inferior y superior o Ejercicios con palabras de dificultad progresiva o Ejercicios alfanumérico, signos de puntuación <p>Ejercicios de velocidad controlada</p>	
UNIDAD DIDACTICA 3	
TÍTULO ARCHIVOS	DURACIÓN 20 HORAS
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos <ul style="list-style-type: none"> ▪ la información necesaria... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición ▪ Identificar las características de cada tipo de documento ▪ Redactar documentos de textos con la destreza adecuada y aplicando las norma de estructura ▪ Confeccionar plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo ▪ Integrar objetos, gráficos, tablas y hoja de cálculo, e hipervínculos entre otros ▪ Detectar y corregir los errores cometidos ▪ Recuperar y utilizar la información almacenada Utilizar las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad y confidencialidad de los datos
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejar la interfaz del procesador de texto, del programa Excel y Access ▪ Diseñar el formato de texto y las páginas ▪ Diseñar y revisar documentos ▪ Realizar el registro, clasificación y archivo de documentos y carpetas ▪ Realizar actividades de opciones de seguridad al guardar y gestionar archivos y documentos. 	

CONTENIDOS	
<p>Gestión de archivos y búsqueda de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internet, intranet y navegadores. ▪ Utilidad y complementos de los navegadores. ▪ Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web. ▪ Herramientas Web 2.0. Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, <p>Entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compresión y descompresión de archivos. ▪ Buscadores de información. ▪ Importación/exportación de la información. ▪ Técnicas de archivo. ▪ El archivo informático. Gestión documental. ▪ Protocolos de seguridad de la información. 	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Modificación de textos borrando o introduciendo caracteres, palabras o frases y reestructurando el texto después. • Utilización de distintos tipos de formatos de texto. • Almacenamiento y recuperación de ficheros. • Creación de nuevos documentos. • Corrección de errores ortográficos y de estilo. 	
ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de las facilidades que ofrecen en la escritura los procesadores de texto y las ventajas que supone su utilización con relación al ahorro de tiempo, metodología de redacción y mejora de la presentación. • Seguridad en la redacción, gestión y guardado de documentos. • Gusto por la escritura y la buena presentación 	
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Crear documentos en diferentes sitios. ○ Configurarlos ○ Opciones de guardados de los mismos. 	
UNIDAD DIDACTICA 4	
TÍTULO HOJAS DE CÁLCULO	DURACIÓN 16 HORAS
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</p> <p>.</p>	<p>a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos Comerciales y otras operaciones administrativas.</p> <p>b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.</p> <p>c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.</p> <p>d) Se han creado y anidado</p>

	<p>fórmulas y funciones.</p> <p>e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.</p> <p>f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.</p> <p>g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, Protección y ordenación de datos.</p> <p>j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>
--	---

OBJETIVOS

- Conocer qué es una hoja de cálculo
 - Manejar adecuadamente los menú de Excel
 - Seleccionar, editar y dar formato a los datos introducidos en celdas
 - Conocer los procedimientos para utilizar referencias a celdas en fórmulas y funciones
- Realizar operaciones con fórmulas y funciones sencillas

CONTENIDOS

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño y edición de hojas de cálculo.
- Gráficos. Tipos. Diseño, presentación y formato de gráficos.
- Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, entre otros.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones. Importar y exportar.
- Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas).

PROCEDIMIENTOS

- Creación de hojas de cálculo con contenidos basados en datos que el alumno tendrá que obtener de sectores productivos de la zona.
- Una vez tabulados se formatearán y se presentarán para luego ir extrayendo resultados estadísticos.
- Introducción de variables. Tratamiento de las variables. Cálculo de

<ul style="list-style-type: none"> parámetros. ▪ Operaciones aritméticas. ▪ Creación de modelos de hojas de cálculo para resolver problemas de otras asignaturas. <p>Saber modificar hojas ya creadas</p>	
ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer que estos programas ayudan a agilizar las pesadas cuentas y así poder centrarse en los resultados. • Su utilidad de forma interdisciplinar para la resolución de complicados cálculos así como su versatilidad. • Crear hábitos para saber organizar el trabajo a través de estas herramientas. 	
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Creación y diseño de tablas y gráficos de hoja de cálculo, aplicando formulas y funciones • Diseño e impresión de documentos y plantillas • Elaborar distintos tipos de documentos(presupuestos, facturas, etc) 	
UNIDAD DIDACTICA 5	
TÍTULO	DURACIÓN 16 HORAS
OPCIONES AVANZADAS DE WORD	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición ▪ Identificar las características de cada tipo de documento ▪ Redactar documentos de textos con la destreza adecuada y aplicando las norma de estructura ▪ Confeccionar plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo ▪ Integrar objetos, gráficos, tablas y hoja de cálculo, e hipervínculos entre otros ▪ Detectar y corregir los errores cometidos ▪ Recuperar y utilizar la información almacenada ▪ Utilizar las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad y confidencialidad de los datos
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Insertar anotaciones en los documentos en distintos formatos ▪ Dotar a los textos de estilos personalizados ▪ Crear índices y columnas de contenido en el documento ▪ Manejar la creación de documentos en serie 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agilizar los trabajos con el uso de plantilla y macros ▪ Diseñar viñetas y lista multinivel ▪ Elaborar tablas 	
CONTENIDOS	
<p>Estructura y funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalación y carga. ▪ Diseño de documentos y plantillas. Autoedición, inserción e incrustación de objetos y gráficos ▪ Edición de textos y tablas. Abrir, modificar y guardar documentos, revisión y corrección de errores. ▪ Gestión de archivos. ▪ Impresión de textos. ▪ Interrelación con otras aplicaciones. ▪ Opciones avanzadas. Estilos, índices y tablas de contenidos, formularios, macros, Combinación de correspondencia, entre otros. ▪ Proteger documentos con contraseñas. 	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización de columnas con distintos diseños con inserción de imágenes ▪ Elaboración de documentos con inserción de nota al pie ▪ Realización de cartas tipo utilizando la combinación de correspondencia ▪ Realización de documentos con lista multinivel viñetas y numeración ▪ Realización de tablas 	
ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de las facilidades que ofrecen en la escritura los procesadores de texto y las ventajas que supone su utilización con relación al ahorro de tiempo, metodología de redacción y mejora de la presentación. • Reconocimiento de la nueva metodología de trabajo que supone escribir con procesador de textos. • Seguridad en la redacción de documentos. Gusto por la escritura y la buena presentación 	
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos que contengan prácticas sobre: Columnas, nota al pie, numeración y viñetas y combinación de correspondencia 	
UNIDAD DIDACTICA 6	
TÍTULO BASE DE DATOS	DURACIÓN 16 HORAS
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. ▪ b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. ▪ c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. ▪ d) Se han realizado

	<p>formularios con criterios precisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. ▪ f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las ▪ actividades que así lo requieran. ▪ g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad. ▪ h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los elementos de la interfaz gráfica de Access • Conocer los objetos existentes en una base de datos • Crear un archivo de base de datos • Usar las herramientas de la base de datos • Insertar, modificar y eliminar registros • Crear base de datos relacionales 	
CONTENIDOS	
<p>Estructura y funciones de una base de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipos de bases de datos. Estáticas, dinámicas, relacionales, entre otras. ▪ Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, informes, formularios. ▪ Utilización de una base de datos. ▪ Interrelación con otras aplicaciones. Importar y exportar datos. ▪ Proteger una base de datos con contraseña. 	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la estructura de la base de datos documental. • Selección de organismos que puedan suministrar información de bases de datos documentales y clasificación según tipo de fondos que las forman. • Identificación de las actividades que forman parte de la industria de las bases de datos. 	
ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de las posibilidades y el ahorro de tiempo que supone la consulta de grandes volúmenes de información a través de bases de datos documentales. • Actitud crítica ante la información suministrada por esta herramienta. • Reconocimiento de la diversidad de fuentes de información general y especializada. • Comprensión de la utilidad y necesidad de dominar estas técnicas de trabajo para el estudio de las materias de modalidad y para el desempeño de actividades relacionadas con ellas. 	
ACTIVIDADES	

- Manejo de modos de visualización Consultar, Ver, Editar
- Repasar como abrir, cerrar, guardar, modo diferido o no, añadir campos
- Crear y modificar registros
- Creación de de base de datos relacionales

UNIDAD DIDACTICA 7

TÍTULO GESTIÓN DE INFORMACIÓN	DURACIÓN 15 HORAS
--	--------------------------

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
----------------------------------	--------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos Audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos. 	<p>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.</p> <p>b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de Éstos.</p> <p>c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.</p> <p>d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere Obtener.</p> <p>e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.</p>
--	--

OBJETIVOS

- Diferenciar los tipos de imágenes y saber utilizar la más adecuada para cada situación procedentes de fuentes externas
 - Utilizar un programa para dibujar y crear imágenes mediante capas
 - Saber retocar y corregir fotografías digitales desde el ordenador
 - Gestionar de forma integrada bases de datos, con textos, imágenes, etc.
 - Conocer las particularidades del vídeo digital y la operativa de edición de vídeos
- Realizar todos los pasos necesarios para crear y presentar una película partiendo de fragmentos, archivos de vídeo, imágenes y audio

CONTENIDOS

- Archivos integrados por varias aplicaciones. Hoja de cálculo, base datos, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.

- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.
- Medidas de seguridad. Legislación vigente

PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de imágenes
 - Formato y resolución de imágenes
 - Manipulación y resolución, utilización de retoques fotográficos
 - Inserción de textos. Aplicación de filtros y efectos
 - Importar y exportar imágenes. Creación de publicaciones
- Manipulación de vídeos
 - Captura de vídeo
 - Tratamiento de la imagen, formatos de vídeos
 - Selección de escenas y transiciones
 - Manipulación de la línea de tiempo
 - Importación y exportación de vídeos
- Montaje de proyectos con imágenes y vídeos

ACTITUDES

- Calidad en la presentación de las tareas.
- Congruencia de la presentación que deben de diseñar con los contenidos abordados durante la unidad.
- Cumplimiento de los ejercicios programados y diligencia en la entrega de tareas.
- En el caso del trabajo en equipo, se valorará el esfuerzo de integración que logren los miembros del equipo de trabajo.

ACTIVIDADES

- Instalación y configuración de programa de tratamiento de imágenes y procesador de textos
- La creación y posterior tratamiento de imágenes y vídeos
La creación de publicaciones con texto, imágenes y vídeos

UNIDAD DIDACTICA 8

TÍTULO

CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA

DURACIÓN 7 HORAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Realizar operaciones de manipulación de datos en base de datos ofimáticas tipo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
- b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
- c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
- d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.
- e) Se ha comprobado la

	<p>recepción del mensaje.</p> <p>f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.</p> <p>g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.</p> <p>h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.</p> <p>i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de Organización del departamento.</p> <p>j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p>
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar una cuenta de correo electrónico en el gestor de correo • Gestionar los contactos • Gestionar la agenda • Gestionar las tareas <p>Utilizar las notas</p>	
CONTENIDOS	
<p>Tipos de cuentas de correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, carpetas de mensajes, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras. ▪ Gestión de la agenda. Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros. ▪ Sincronización con dispositivos móviles. ▪ Medidas para evitar correo no deseado. 	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico • Configuración y personalización del correo electrónico • Libreta de direcciones: Importar, exportar, añadir contactos, crear lista de distribución • Gestión de correos: Enviar, borrar, guardar, copia de seguridad • Gestión de agenda: citas, calendario, avisos, tareas • Gestión de archivo y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica 	
ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad en la presentación de las tareas. • Congruencia de la presentación que deben de diseñar con los contenidos abordados durante la unidad. • Cumplimiento de los ejercicios programados y diligencia en la entrega de 	

tareas. <ul style="list-style-type: none"> • En el caso del trabajo en equipo, se valorará el esfuerzo de integración que logren los miembros del equipo de trabajo. 	
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Instalación, actualización y personalización de aplicaciones • Apertura y gestión de distintas cuentas de correo electrónico, analizando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas • Creación de gestión y organización de citas, avisos, etc....en una agenda • Aplicación de filtros de seguridad en el correo y agenda electrónica 	
UNIDAD DIDACTICA 9	
TÍTULO PRESENTACIONES MULTIMEDIA	DURACIÓN 10 HORAS
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejar interfaz del gestor de presentaciones ▪ Distinguir los distintos tipos de diapositivas ▪ Dar formato tanto a la diapositiva como a su contenido ▪ Visualiza la presentación manejando distintas posibilidades ▪ Insertar y manipular dibujos, imágenes, tablas y gráficos ▪ Configurar distintos movimientos en las diapositivas y en los elementos que la componen 	
CONTENIDOS	
Estructura y funciones. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalación y carga. ▪ Procedimiento de presentación. Diseño, multimedia, interactivas, formato, inserción de objetos, gráficos e imágenes, vínculos e hipervínculos, transiciones y animación, entre otros. ▪ Utilidades de la aplicación. ▪ Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad. ▪ Interrelaciones con otras aplicaciones 	

PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Creación y diseño de presentaciones. • Creación de cuadros de texto, inserción de imágenes, vídeos, sonidos, etc. • Inserción de efectos animados a fin de hacer más atractiva la presentación. • Diseño de autoformas y modificación de sus efectos de relleno y sombreado. • Creación de hipervínculos a diapositivas y aplicaciones
ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad en la presentación de las tareas. • Congruencia de la presentación que deben de diseñar con los contenidos abordados durante la unidad. • Cumplimiento de los ejercicios programados y diligencia en la entrega de tareas. • En el caso del trabajo en equipo, se valorará el esfuerzo de integración que logren los miembros del equipo de trabajo. • Imaginación para la creación de presentaciones eficaces. • Utilización de la animación sin que suponga la pérdida de atención hacia los contenidos.
ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Creación y diseño de presentaciones. • Creación de cuadros de texto, inserción de imágenes, vídeos, sonidos, etc. • Inserción de efectos animados a fin de hacer más atractiva la presentación. • Diseño de autoformas y modificación de sus efectos de relleno y sombreado. • Creación de hipervínculos a diapositivas y aplicaciones <p>EL ALUMNO DISEÑARA COMO EJERCICIO DE REFUERZO EL DISEÑO DE UNA UNIDAD DIDACTICA COMO TRABAJO EN CASA QUE SE PUNTUARÁ</p>

5. CONTENIDOS TRANSVERSALES

- Atención a los principios de igualdad, tolerancia y rechazo a la discriminación.
- Actitudes de respeto hacia la opinión de los demás, aceptación de la opinión de la mayoría.
- Seguridad e higiene en las tareas que se realicen, como forma de contribuir a una mejor calidad de vida.
- Fomentar el hábito de una conducta de seguridad en relación con el trabajo que puedan desarrollar tras el Ciclo Formativo.

6. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Aplicaciones informáticas

- Para la explicación de cada unidad didáctica se realizará una exposición teórica de los contenidos por parte del profesor.
- Posteriormente se realizarán una serie de ejercicios propuestos por el profesor, resueltos y corregidos por él en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaban en la exposición teórica anterior.

- El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos/as, tanto teóricos como prácticos. Incluso si él lo considera necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzos que aclaren los conceptos que más cueste comprender.
- El profesor propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que se han resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos/as, bien en clase o en casa.
- Los ejercicios prácticos se realizarán en el aula de ordenadores utilizando el software relacionado con la unidad didáctica en la que estemos trabajando.
- El alumno/a debe ser protagonista en el aula, aprendiendo a trabajar en equipo y adaptarse al mismo.

Operatoria de teclado:

Se comenzará con una iniciación al ordenador, para posteriormente pasar al curso de aprendizaje, donde no se pasará al siguiente ejercicio hasta que no se haya realizado el actual con un máximo de 2 fallos. Este módulo está orientado a desarrollar las habilidades de tipo manual y de coordinación adecuados al proceso madurativo del alumno.

El programa de operatoria de teclado utilizado es de Mecasoft. Se seguirá un curso por ordenador. Y el profesorado estará atento al aprendizaje y evolución del alumno.

7. TEMPORALIZACIÓN

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de

Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas,

El módulo de Tratamiento Informático de la Información tendrá una **duración de**

192 horas. Corresponde a 6 horas semanales.

El calendario escolar para el curso 2.014/15 de la provincia de Huelva y teniendo en cuenta que el comienzo del curso será el 15 de Septiembre hasta 30 de Junio, la distribución de las unidades didácticas quedará como sigue:

	Unidad Didáctica	Título
1ª Evaluación	1	Operatoria de teclado Método Mecasoft
	2	Aplicaciones Informática
	3	Gestión de archivos

	5	Opciones avanzadas de Word
2ª Evaluación		Operatoria de teclado Método Mecasoft.
	6	Hoja de cálculo (I)
	7	Hoja de cálculo (II)
	8	Base de datos (I)
	9	Base de datos (II)
3ª Evaluación		Operatoria de teclado Método Mecasoft.
	10	Elaboración de presentaciones básicas
	11	Elaboración y edición de imágenes y vídeos
	12	Gestión de correo y agenda electrónica

8. RECURSOS DIDÁCTICOS

Para la consecución de los objetivos se considera conveniente la utilización de los siguientes medios (aparte de los ya tradicionales como pueden ser la exposición del profesor y la utilización del encerado y del cañón):

Al alumno se le facilitará apuntes de cada una de las unidades impartidas, como bibliografía y material complementario se utilizarán:

- Libro implantado para su seguimiento de editorial Editex.
- Otros libros de consultas son los de las editoriales. Macmillán Profesional y Mcgrwa-Hill.
- Publicaciones y revistas especializadas
- Documentos originales
- Aula de aplicaciones informáticas.
- Internet.
- Apuntes entregado por el profesor
- Cañón
- Pizarra
- Software específico de la unidad
- Programas tutoriales
- PowerPoint
- Internet

9. EVALUACIÓN

En el proceso de evaluación del aprendizaje se tendrá en cuenta los siguientes puntos:

- a. En el desarrollo de las unidades de trabajo en que se divide el módulo se realiza un proceso de evaluación continua.

- b. Los alumnos a lo largo del curso deben llevar un dossier con sus apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.
- c. En el desarrollo de los aprendizajes se llevarán a cabo actividades y trabajos individuales, en estos se evaluará tanto la calidad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades.
- b. Valorar la capacidad del alumno en asimilar los contenidos, participar activamente en la fase de aprendizaje y saber luego aplicarlos a casos y materias diferentes.
- c. Adquisición de la destreza necesaria para de forma autónoma utilizar cada una de estas herramientas de forma ulterior en el día a día de su proceso formativo.
- d. La participación activa en el trabajo en equipo a la hora de la elaboración de trabajos específicos encomendados o bien en la exposición de los mismos.
- e. El grado de autonomía que puedan aplicarla a la hora de dominar y extender se en los con cocimientos sobre el manejo de las diferentes herramientas que se le van a enseñar.
- f. El grado de responsabilidad en su elaboración. El grado de participación si se establecen en equipo.

Valoración de los trabajos:

1. La calidad de los trabajos, claridad en los conceptos, exposición organización y limpieza.
2. Los trabajos deben estar realizado en procesador de textos...
3. Participación del alumno en la clase, sus intervenciones y explicaciones, actividades realizadas.
4. Nivel de comprensión.
5. Grado de razonamiento
6. Los trabajos se deben entregar en la fecha prevista. Puntualidad.
7. Se penalizará las faltas de ortografía en los documentos.

Prueba escrita:

1. El proceso de evaluación conceptual se llevará a cabo mediante controles escritos, cuya estructura estará formada por preguntas: tipo test, cortas o de más largo desarrollo... dependiendo del contenido del bloque que se esté evaluando. Cuestionarios y casos prácticos.
2. El número de controles será de dos o tres por trimestre, según los temas a tratar.
3. Conviene destacar que, si un alumno/a no se puede presentar a examen, únicamente se le repetirá en el caso de que presente justificación médica u otro motivo suficientemente acreditado.

4. Con respecto a la asistencia a clase, con un porcentaje de faltas injustificadas del 20% sobre las horas impartidas de la materia en el trimestre; el alumno/a podrá presentarse a la/s pruebas escritas, pero estará suspendido/a. Sí podrá presentarse a la recuperación correspondiente.

Valoración de los contenidos

▪ Aplicaciones informáticas

1. Las pruebas objetivas se calificarán de 0 a 10, de este modo alcanzando la nota de 5, se comprobará si se han conseguido los objetivos presupuestos.
2. Se efectuara la media entre los distintos controles a partir de 4 puntos
3. Se realizaran como mínimo tres pruebas objetivas correspondientes a las contenidos teórico práctico.
 - a) Teórica: Con preguntas, podrán ser tipos test o de respuesta corta, sobre los contenidos señalados en las unidades que correspondan.
 - b) Práctica: Con ejercicios similares a los realizados en clase.

NO EN TODAS LAS EVALUACIONES SE UTILIZARÁ ESTE FORMATO SOBRE TODO EN AQUELLOS DONDE EXISTAN MÁS VOLUMEN DE EJERCICIOS QUE PERMITAN CONTRASTAR EL NIVEL DE ASIMILACIÓN DE CONTENIDOS POR PARTE DEL ALUMNO

▪ Operatoria de teclado

- 1- En operatoria de teclado se asignara una calificación que corresponda a la media aritmética en función de la velocidad alcanzada por todo el alumnado de la clase por evaluaciones.
- 2- En la primera Nivel de lecciones del programa y en la segunda y tercera pulsaciones.
- 3- El alumno / a en cada evaluación, será capaz de escribir un texto a la velocidad mínima establecida con un máximo de 1 error por minuto, observando la postura correcta del cuerpo y del teclado.
- 4- Bloque de operatoria de teclados:
 - Niveles de suficiencia: la velocidad mínima fijada para cada evaluación:

Pautas de calificación		
1ª Evaluación	2º Evaluación	3º Evaluación
Menos de 60 Pul/min INS/mas 2 errores	Menos de 120 Pul/min INS/ más 2 errores	Menos de 200 Pul INS más 2 errores
De 60 a 70 Pul/ min SUF/ 0 error	De 130 Pul /min SUF/1 error	De 200 a 210 Pul SUF/ 2 errores
De 70 a 90 Pul/ min BIEN/ 0 error	De 130 A 140 Pul/ min BIEN /1 error	De 210 a 220 Pul BIEN / 2 errores
De 90- 100 Pul/ min NOT/ 0 error	de 140-150 Pul / min NOT/1 error	De 221 a 249 Pul NOT./ 2 errores
Mas de 120 Pul/ min SOB/0 error	de 150-200 Pul/ min SOB/1 error	250 o más SOB/ 2 errores

- **La valoración de procedimientos, actitud y contenido será la siguiente:**

1. Trabajos (casa, clase, grupo)	20%
2. Asistencia a clase	5%
3. Pruebas escritas	70%
4. Actitud y comportamiento	5%

Calificación de la evaluación final

- Controles o pruebas objetivas de Aplicaciones informáticas 50% de la nota de evaluación
- Controles y pruebas objetivas de operatoria de teclado 50% de la nota de evaluación
- La nota final estará formada por la suma de las dos anteriores
- No se aplicará el apartado anterior, si cada uno de los dos controles anteriores no alcanzan la nota mínima de 4 puntos

Medidas de recuperación

- En cada trimestre, se le dará al alumno la oportunidad de recuperar por parciales.
- El alumnado que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial tendrá la obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases que no serán anteriores al día 25 junio de cada año.
- La recuperación de la materia se realizará, mediante una prueba objetiva personalizada, donde cada alumno/a deberá demostrar que ha superado los objetivos mínimos de la programación, este procedimiento será válido dentro de la convocatoria ordinaria. Antes 25 de junio.
- También podrán presentarse el alumnado que quiera subir nota.
El alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua por acumulación de faltas de asistencia justificadas o no justificadas tiene un examen global de toda la materia. El criterio de evaluación es el

examen el 100% del valor, los temas que se dan en trabajo se incluyen en examen final.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

A la hora de diseñar las actividades de aprendizaje se tiene en cuenta la diversidad del alumnado, de esta forma se establecen diferentes actividades con distintos grados de dificultad permitiendo así una mayor secuencia según la evolución de los alumnos durante el aprendizaje, así mientras unos llegan al nivel de objetivos mínimos otros realizarán actividades más complejas para profundizar y ampliar conocimientos.

En el caso de encontrar alumnos/as con dificultades para asimilar conceptos y contenidos, se les exigirá que entreguen resúmenes realizados por ellos de cada unidad didáctica, con especial seguimiento a este tipo de alumnado.

ALFONSO LUÍS VÁZQUEZ PARREÑO