**FAMILIA PROFESIONAL**



**Ciclo: Gestión Administrativa**

**Grupo: ADG1**

**Módulo: Tratamiento Informático de la Información**

**CURSO 2022/23**

**Índice**

[A.- LOS OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL 3](#_Toc116035045)

[COMPETENCIA GENERAL 3](#_Toc116035046)

[B.- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS 4](#_Toc116035047)

[UNIDADES FORMATIVAS (BOA) 4](#_Toc116035048)

[UNIDADES DIDÁCTICAS RELACIONADAS CON LAS UF 4](#_Toc116035049)

[C.- LOS PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL 11](#_Toc116035050)

[D.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO. 12](#_Toc116035051)

[E.- LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER EVALUACIÓN POSITIVA EN EL MÓDULO. 13](#_Toc116035052)

[RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITEROS DE EVALUACIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS POR UD. 13](#_Toc116035053)

[F. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 16](#_Toc116035054)

[G.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 17](#_Toc116035055)

[H.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN PARA POTENCIAR LOS RESULTADOS 17](#_Toc116035056)

[I.- ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES 17](#_Toc116035057)

[J.- PLAN DE CONTINGENCIA. 18](#_Toc116035058)

[K.- CONTROL DE MODIFICACIONES. 18](#_Toc116035059)

# A.- LOS OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL

Son los objetivos generales b, d, e, o, p y s de la **ORDEN de 26 de junio de 2010 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte**, por la que se establece el **currículo** del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón y que se recogen también en el Capítulo III (Enseñanzas del ciclo formativo y parámetros básicos de contexto), del art 9 del **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre,** («Boletín Oficial del Estado» de 1 de diciembre de 2009) por el que se establece el **título de Técnico** en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas:

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

## COMPETENCIA GENERAL

En el Artículo 4 del título, la competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como actividades de venta, 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 según el artículo 5 del título a las que obedece la impartición de este modulo son las siguientes a, b, c, k, m y q:

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. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros de equipo de trabajo.
5. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
6. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

# B.- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

El Módulo profesional Tratamiento informático de la información (0440) y, en su caso, las unidades formativas de menor duración, de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan y quedan desarrollados en el Anexo I de la **ORDEN de 26 de julio de 2010 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Diputación General de Aragón**, por la que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón:

## UNIDADES FORMATIVAS (BOA)

|  |  |
| --- | --- |
| **UF0440\_14 OPERATORIA DE TECLADOS** | 80 horas |
| **UF0440\_24 REQUERIMIENTOS DE LAS APLICACIONES OFIMÁTICAS Y CORREO ELECTRÓNICO** | 60 horas |
| **UF0440\_34 HOJAS DE CÁLCULO Y BASES DE DATOS** | 90 horas |
| **UF0440\_44 TRATAMIENTO DE TEXTOS E IMÁGENES** | 90 horas |
| **Total** | 320 horas |

## UNIDADES DIDÁCTICAS RELACIONADAS CON LAS UF

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *UD. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO* | | 2 HORAS |
| **CONTENIDOS** | Funciones del profesional de la administración en relación con la informática.  Unidades Didácticas del Módulo: contenidos.  Relación con otros módulos del ciclo formativo.  Metodología didáctica y actividades de enseñanza-aprendizaje.  Proceso de evaluación continua de los aprendizajes:  -Conceptos evaluables.  -Métodos y formas de valuación.  -Calificaciones. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UF 0440\_24 REQUERIMIENTOS DE LAS APLICACIONES OFIMÁTICAS Y CORREO ELECTRÓNICO** | **60 HORAS** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *UD01. INFORMÁTICA BÁSICA* | | 20 HORAS |
| **CONTENIDOS** | Instalación y actualización de aplicaciones:  − Requerimientos mínimos de un equipo informático:  - Composición de un terminal informático.  Hardware  Periféricos  − El procesador. Memoria. Tarjeta gráfica. Unidades de almacenamiento interno y externo.  Software: programas para el procesamiento de textos, reconocimiento de voz. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *UD02. SISTEMAS OPERATIVOS* | | 20 HORAS |
| **CONTENIDOS** | **Instalación y actualización de aplicaciones:**  − Sistemas operativos.  − Los entornos de usuario.  − Medios para compartir y actualizar recursos.  − Tipos de aplicaciones ofimáticas.  − licencias software: Tipos, Software propietario y libre  − Necesidades de los entornos de explotación.  − Requerimientos de las aplicaciones.  − Componentes y complementos de las aplicaciones.  − Procedimientos de instalación y configuración  − Diagnóstico y resolución de problemas.  − Manuales de usuario.  − Técnicas de asistencia al usuario. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *UD05 REDES LOCALES* | | 10 HORAS |
| **CONTENIDOS** | **Instalación y actualización de aplicaciones:**  − Redes locales. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *UD05 GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA* | | 10 HORAS |
| **CONTENIDOS** | **Gestión de correo y agenda electrónica:**  − Función del correo electrónico y agenda electrónica.  − Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.  − El correo web.  − 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 y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.  − Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otros.  − Gestión de la agenda: contactos, citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.  − Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.  − Sincronización con dispositivos móviles.  − Seguridad en la gestión del correo.  − Gestión de archivos y agenda electrónica.  − Técnicas de asistencia al usuario. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UF 0440\_14 OPERATORIA DE TECLADOS** | **80 HORAS** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *UD09 OPERATORIA DE TECLADOS: LA TÉCNICA MECANOGRÁFICA* | | 6 HORAS |
| **CONTENIDOS** | Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:  − Organización del tiempo y del espacio de trabajo  − Postura corporal ante el terminal: Posición de los brazos, muñecas y manos Prevención de vicios.  − La ergonomía en el puesto de trabajo. Los riesgos laborales. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *UD09. OPERATORIA DE TECLADOS: PRÁCTICA* | | 74 HORAS |
| **CONTENIDOS** | Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:  − Conocimiento del teclado  − Colocación de dedos.  − Desarrollo de la destreza mecanográfica mediante software específico.  \*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.  − Aprendizaje de signos especiales del teclado con el uso de lenguas extrajeras.  − Teclado numérico.  − Corrección de errores. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UF 0440\_44 TRATAMIENTO DE TEXTOS E IMÁGENES** | **90 HORAS** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *UD06 PROCESADOR DE TEXTO* | | 50 HORAS |
| **CONTENIDOS** | Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:  − Introducción al procesador de textos.  − Edición y formatos de textos. Estructura de los documentos. Impresión de documentos.  − Estilos.  − Formularios.  − Acceso a datos.  − Verificación ortográfica.  − Combinar documentos.  − Creación y uso de plantillas.  − Importación y exportación de documentos.  − Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios.  − Automatización de procesos en procesadores de texto. Macros.  − Diseño y creación de macros.  − Elaboración de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).  − El reconocimiento óptico de caracteres.  − Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *UD03 EDICIÓN DE VÍDEOS E IMAGENES* | | 20 HORAS |
| **CONTENIDOS** | Integración de imágenes y vídeos en documentos:  − Imagen digital. Propiedades  − Elaboración de imágenes:  Formatos y resolución de imágenes.  Conversión de formatos.  Manipulación de selecciones, máscaras y capas.  Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.  Inserción de textos.  Aplicación de filtros y efectos.  Importación y exportación de imágenes.  Utilización de dispositivos para obtener imágenes.  − Manipulación de vídeos:  Video digital. Captura. Tratamiento de la imagen.  Formatos de vídeo. Codecs.  Manipulación de la línea de tiempo.  Selección de escenas y transiciones.  Introducción de títulos y audio.  Importación y exportación de vídeos.  − Montaje de proyectos con imágenes y videos. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *UD04 ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES* | | 20 HORAS |
| **CONTENIDOS** | Elaboración de presentaciones:  − Utilidad de los programas de presentación.  − La interfaz de trabajo.  − Creación de presentaciones.  − Diseño y edición de diapositivas.  − Reglas de composición.  − Formateo de diapositivas, textos y objetos.  − Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.  − La interactividad.  − Aplicación de sonido y vídeo.  − Importación y exportación de presentaciones.  − Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.  − Diseño y creación de macros.  − Visualización e impresión de la presentación.  − Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.  − Sincronización de la narración. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UF 0440\_34 HOJAS DE CÁLCULO Y BASES DE DATOS** | **90 HORAS** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *UD07 HOJAS DE CÁLCULO* | | 40 HORAS |
| **CONTENIDOS** | Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:  − Introducción a la hoja de cálculo: Celdas, rangos y libros. Edición de datos. Uso de la ayuda.  − Estructura de una hoja de cálculo: Filas y columnas. Selección. Modificación de tamaño. Inserción y supresión.  − Formatos: Fuentes, Bordes, Tipos de datos, Autoformato, Protección.  − Estilos.  − Utilización de fórmulas y funciones.  − Gestión de datos  − Verificación ortográfica.  − Creación de tablas y gráficos dinámicos.  − Uso de plantillas y asistentes.  − Importación y exportación de hojas de cálculo.  − La impresión de las 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).  − Macros.  − Diseño y creación de macros. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *UD08 BASES DE DATOS* | | 50 HORAS |
| **CONTENIDOS** | Utilización de bases de datos ofimáticas:  − Bases de datos. Aplicaciones  − Elementos de las bases de datos relacionales: Claves, relaciones, integridad y consultas  − Creación de bases de datos: Tablas, consultas, formularios, informes  − Manejo de asistentes.  − Búsqueda y filtrado de la información.  − Diseño y creación de macros. | |

Las 320 horas de este Módulo, se distribuirán en 10 sesiones semanales. Por criterios pedagógicos se solicitara que en la elaboración de horarios estén repartidas en bloques de 2 horas diarias. *Cualquier otra distribución que, por cuestiones organizativas de centro, pudiera darse, haría que el orden de las Unidades pudiera verse alterado.*

La distribución por trimestres sería la siguiente:

| **TRIMESTRE** | **UNIDAD FORMATIVA** | **UNIDAD/TEMA** | **HORAS** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | UF 0440\_24 | UD- 1 Informática Básica | 20 |
| 1 | UF 0440\_24 | UD- 2 Sistemas Operativos | 20 |
| 1 | UF 0440\_44 | UD- 3 Edición de Imágenes y Vídeos | 20 |
| 1 | UF 0440\_44 | UD- 4 Elaboración de Presentaciones | 20 |
| 2 | UF 0440\_44 | UD- 5 Procesador de Texto | 50 |
| 2 | UF 0440\_24 | UD- 6 Gestión de Redes, correos, agenda. | 20 |
| 2/3 | UF 0440\_34 | UD- 7 Hoja de Calculo | 40 |
| 3 | UF 0440\_34 | UD- 8 Bases de datos | 50 |
| 1/2/3 | UF 0440\_14 | UD-9 Operatoria de teclados | 80 |

# C.- LOS PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL

Según el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE), “la formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional”.

Esta última ley ordena un sistema integral de formación profesional, cualificaciones y acreditación que pueda responder con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las diversas modalidades formativas. Con este fin se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, en cuyo marco deben orientarse las acciones formativas programadas y desarrolladas en coordinación con las políticas activas de empleo y de fomento de la libre circulación de los trabajadores.

Por tanto, “La formación profesional, en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar a los alumnos y las alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática”. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 39.2)

En estos objetivos debe basarse la metodología didáctica de los distintos Módulos, como establece el artículo 18.4 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre: “La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

La metodología responde a la pregunta de cómo enseñar. Es fundamental que el profesor conozca el esquema de aprendizaje que tiene el alumno, para que la ayuda pedagógica que realice sea lo más fructífera posible.

Debe emplearse una metodología activa, participativa y democrática, que facilite la interacción, fomente la responsabilidad, el desarrollo de habilidades y que además permita a los alumnos que expresen sus opiniones e ideas y a su vez que contribuyan a la motivación por la materia objeto de estudio, el método de enseñanza será constructivista, es decir el alumno va a construir su propio aprendizaje proporcionándole una visión global de los procesos reales en los que deberá intervenir.

Para que se produzca un aprendizaje significativo, los contenidos tienen que ser comprensibles y estar organizados y adaptados al nivel de partida de nuestros alumnos.

**Estrategias metodológicas iníciales:**

1ª. Se tiene en cuenta los conocimientos previos del alumno, con preguntas directas que intenten conectar estos con los que va adquiriendo para mantener y potenciar su motivación.

2ª. Exposición de los contenidos de las unidades didácticas.

3ª Realización de casos prácticos, con resolución de dudas en clase para facilitar la asimilación de los contenidos.

# D.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

En el apartado E.-, se especifican los criterios de evaluación relacionándolos con las diferentes unidades y con los resultados de aprendizaje fijados por la Orden de 26 de junio de 2010 (BOA) por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Igualmente, se relacionan en esa tabla, los contenidos mínimos exigibles, que son los fijados en el Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre (BOE 1 de diciembre) por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas.

**CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO (PONDERACION)**

La calificación final del curso será la media aritmética de las notas ponderadas en función de las horas de las unidades formativas y de sus unidades didácticas.

La calificación final del Módulo será numérica entre uno y diez, sin decimales, considerándose positiva la puntuación igual o superior a cinco.

**EVALUACIÓN CONTINUA**

Se realizarán pruebas escritas y en ordenador (60%nota) y entrega de prácticas (40%) de cada una de las Unidades Didácticas. Para superar cada Unidad Didáctica la nota final deberá ser igual o superior a cinco, siendo como mínimo de 4 en las pruebas escritas.

La nota final de la convocatoria ordinaria (1ª) será la media ponderada de todas las Unidades Didácticas en función de las horas asignadas a cada una de ellas y sus unidades formativas.

**RECUPERACIONES DURANTE LA EVALUACIÓN CONTINUA Y FINALES**

La superación de una unidad formativa precisará de la superación individual de cada una de sus Unidades Didácticas. Si alguna no se ha superado se podrán realizar recuperaciones durante el curso y en las convocatorias de final de curso. Siguiendo la distribución de las evaluaciones lectivas, a la finalización de estas se realizarán pruebas de recuperación de las unidades formativas ya finalizadas y completadas.

**CONVOCATORIAS FINALES**

El alumnado que deba presentarse a la 1ª convocatoria ordinaria o 2ª convocatoria extraordinaria debido a que alguna/s de la/s unidad/es no ha/n sido aprobada/s, si guarda las notas de las unidades superadas, la recuperación parcial de la unidad no superada tendrá una calificación máxima de cinco (5). Para poder optar a mayor nota deberá presentarse a todo el módulo completo.

Si sólo se desea recuperar la Unidad formativa pendiente, se realizará sólo una prueba de cada una de las unidad formativa pendiente, siendo la nota final máxima en la misma será apto (5) o no apto (1-2-3-4)

Si se desea recuperar y/o subir nota en el módulo, se realizará un examen de todo el módulo y Unidades Formativas, y se entregarán las prácticas esenciales que se soliciten. Se podrá obtener una nota de 1 a 10 sin decimales.

La ponderación de las notas de las unidades formativas dentro de la calificación final del módulo será proporcional a su número de horas respecto al total del módulo; con la fórmula ((horas de la unidad/es / horas del módulo)\*100) durante la evaluación continua, y finales (ordinaria y extraordinaria, cuando el alumno se evalué del módulo completo). En las recuperaciones parciales de las unidades durante la evaluación continua la nota máxima será de 5.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UF** | **HORAS** | **% UT** |
| UF0440-24 | 60 | 18,75% |
| UF0440-14 | 80 | 25,00% |
| UF0440-44 | 90 | 28,13% |
| UF0440-34 | 90 | 28,13% |
| Total horas | 320 | 100,00% |

Criterios de redondeo, siempre que la nota sea mayor a cinco: Se redondeará al alza si el decimal es 0,5 o mayor.

***UNIDAD FORMATIVA 0440\_14* (*OPERATORIA DE TECLADOS)***

Dicha unidad está integrada por dos unidades didácticas (6 y 7). Su calificación, por su especial particularidad, viene dada de la siguiente forma:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | VALORACIÓN |
| **PULSACIONES** | **200 PPM**  **MÁXIMO UNA FALTA POR MINUTO** | **90%** |
| **POSICIÓN ESPACIAL, CORPORAL Y MANUAL** | LA TÉCNICA MECANOGRÁFICA | **10% (LLAVE)\*** |
|  | TOTAL | 100% |

# E.- LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER EVALUACIÓN POSITIVA EN EL MÓDULO.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITEROS DE EVALUACIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS POR UD.

| **UNIDADES DIDÁCTICAS** | **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **CONTENIDOS MÍNIMOS**  **RD 1631/2009 de 30/10 (BOE 1/12)** |
| --- | --- | --- | --- |
| UD01. Informática Básica  UD02. Sistemas operativos y aplicaciones ofimáticas  UD05. Redes y entorno de usuario | Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso. | 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. | **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. |
| UD05. Gestión de correo y agenda electrónica | Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones especificas. | 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. | **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. |
| UD09. Operatoria de teclados | Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas | 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. | **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. |
| UD06. Tratamiento de textos | Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. | 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. | **Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto**  − Estilos.  − 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. |
| UD04. Integración de imágenes y vídeos en documentos | Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. | 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 video.  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. | **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. Codecs.  • Manipulación de la línea de tiempo.  • Selección de escenas y transiciones.  • Introducción de títulos y audio.  • Importación y exportación de vídeos. |
| UD 10.  Elaboración de presentaciones | Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. | 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. | **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. |
| UD07.  Hoja de Calculo | Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo | 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. | **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. |
| UD08.  Base de Datos | Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. | 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. | **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. |

# F. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

A lo largo del curso el alumno será informado en todo momento de su proceso de aprendizaje. Para ello se tendrá en cuenta la forma en que responde a preguntas orales en clase, la realización de los ejercicios propuestos y su entrega y su participación en clase.

Las actividades de aula (entrega de tareas) servirán para controlar el progreso de cada alumno, así como para ir informándoles de la necesidad, según los casos, de realizar ejercicios de refuerzo o profundización.

La unidad formativa de Operatoria de Teclados se trabajará tres horas semanales hasta cubrir las 80 horas, en dichas sesiones el alumno registrara sus avances bajo la supervisión del profesor que realizará observaciones a la correcta postura corporal y mantenimiento de las indicaciones ergonómicas en el puesto de trabajo.

El alumnado que llegada **la convocatoria final 1ª (ordinaria)** tenga alguna/s unidades formativas con evaluación negativa (menos de 5), deberá realizar una prueba escrita sólo de dicha/s unidad/es.

El alumnado que en la convocatoria de junio no supere alguna/s unidad/es, realizará una prueba en la **2ª convocatoria final (extraordinaria)** de sólo de la/s unidad/es con evaluación negativa (menos de cinco).

El número de faltas de asistencia al módulo profesional que conlleva la pérdida del derecho a la evaluación continua es el 15% de la duración del mismo; lo que supone faltar a 48 períodos lectivos.

Cuando el alumno pierda el derecho de evaluación continua, se examinará en la convocatoria ordinaria (1ª final) y/o extraordinaria (2ª final) de todas las Unidades Didácticas. Su nota será la que obtenga en dicha convocatoria.

# G.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El seguimiento y preparación del módulo se podrá realizar a través de las explicaciones del profesor/es y los materiales y prácticas proporcionados en el aula virtual de la plataforma Aeducar (moodle) del instituto.

Estos recursos didácticos consistirán en apuntes y prácticas a entregar a través de la plataforma Aeducar.

Los contenidos y aprendizaje del módulo pueden ser adquiridos igualmente por cualquiera de los libros editados para el módulo, por lo que se recomienda su utilización para refuerzo de aquellos alumnos que pudieran perder la evaluación continua.

# H.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN PARA POTENCIAR LOS RESULTADOS

El seguimiento se realizará a través del indicado de “Resultados” del apartado “% Aprobados” del resumen trimestral del cuaderno del profesor.

Se tomarán obligatoriamente medidas y acciones “Correctivas, preventivas y de mejora” cuando el porcentaje de no aprobados supere el 40%, y en los demás casos cuando se estime oportuno. Estas medidas serán informadas en reunión de departamento que las valorara para el grupo.

# I.- ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES

Para los alumnos con el módulo pendiente y que estén cursando segundo del ciclo formativo, para la superación del modulo se les proporcionara:

-**acceso Aeducar:** en un apartado propio “Pendientes” en el módulo dentro de la plataforma Aeducar, dispondrán de los materiales y prácticas.

-**evaluación continua:** se les facilitará un calendario con fechas de entrega de prácticas y evaluación de las unidades formativas del módulo.

**-evaluación ordinaria final y extraordinaria final:** las fechas en las que podrán examinarse del módulo completo en caso de no haber superado/presentado a la evaluación continua de alguna/s de las unidades formativas del módulo.

-el calendario de fechas será publicado en el Aeducar y notificado a los alumnos por el iesapp del centro, teniendo en cuenta las fechas de evaluación del tercer trimestre de segundo curso del ciclo y el periodo de asistencia a las prácticas del Módulo de Formación en Centros de Trabajo. Por ello, las fechas de evaluación continua y primera ordinaria serán anteriores a la evaluación ordinaria del segundo curso. La fecha de evaluación final extraordinaria será a la finalización del curso escolar en junio.

Al coincidir horarios lectivos de segundo y primero, las actividades de seguimiento de evaluación continua se entregarán a través de la plataforma Aeducar, **y las pruebas escritas se realizan fuera del horario lectivo de los alumnos.**

En todas las actividades y pruebas de evaluación (continua y finales) se seguirán los procedimientos e instrumentos de evaluación del curso presencial fijados en esta programación.

# J.- PLAN DE CONTINGENCIA.

El profesor/es si prevé la ausencia dejarán tareas a realizar y enviar por la plataforma Aeducar.

En caso de que no haya podido prever tarea, los alumnos acabarán las tareas pendientes y su envió y realizarán mecanografía anotando las actividades en el seguimiento de la plataforma Aeducar.

Para ausencias largas, con posibles sustituciones, se seguirá el plan de contingencia para el presente Módulo, custodiado en el departamento de Administrativo.

# K.- CONTROL DE MODIFICACIONES.

| **Fecha** | **Versión** | **Descripción de la modificación** |
| --- | --- | --- |
| 19/10/2011 | 2 | *Se reorganiza para adaptarla a la I-00004, y se modifica en base a la experiencia del curso pasado (primer año que se impartía este Módulo).* |
| 09/10/2012 | 3 | D.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO. |
| 06/09/2013 | 4 | *D.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO y ajuste de horas y valoración.* |
| 10/10/2014 | 5 | *CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO y ajuste de horas y valoración.* |
| 01/10/2015 | 6 | *Logo* |
| 15/09/2016 | 7 | *Organización del módulo* |
| 14/10/2020 | 8 | *ORDEN ECD/794/2020, de 27 de agosto* |
| 14/10/2021 | 9 | *Revisión de la maquetación*  *D.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO* |
| 05/10/2022 | 10 | *Eliminación anexo rúbricas* |