**FAMILIA PROFESIONAL**



**Ciclo: Gestión Administrativa**

**Grupo: ADG1**

**Módulo: Tratamiento Informático de la Información**

ÍNDICE

[A.- LOS OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL 3](#_Toc52127130)

[B.- LA ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS 4](#_Toc52127131)

[C.- LOS PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL 10](#_Toc52127132)

[D.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO. 11](#_Toc52127133)

[E.- LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER EVALUACIÓN POSITIVA EN EL MÓDULO. 13](#_Toc52127134)

[F. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 18](#_Toc52127135)

[G.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 18](#_Toc52127136)

[H.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN PARA POTENCIAR LOS RESULTADOS 19](#_Toc52127137)

[I.- ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES 19](#_Toc52127138)

[J.- PLAN DE CONTINGENCIA CON LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL ALUMNADO ANTE CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES QUE AFECTEN AL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE EN EL MÓDULO DURANTE UN PERIODO PROLONGADO DE TIEMPO. 19](#_Toc52127139)

[ESCENARIO 2 19](#_Toc52127140)

[K.- Control de modificaciones. 20](#_Toc52127141)

# 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.- LA 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:

|  |  |
| --- | --- |
| **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**

Debido a los ajustes de horarios que eran necesarios para este curso escolar, la unidad formativa UF0440\_24 Requerimientos de las aplicaciones ofimáticas y correo electrónico la imparte un docente.

***CONTENIDOS***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *UD-1 INTRODUCCIÓN AL MÓDULO* | | 2 HORAS |
| **CONTENIDOS** | Funciones del profesional de la administración en relación con la informática.  Unidades de trabajo 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** |
| *UD-2 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. | |
| *UD-3 SISTEMAS OPERATIVOS* | | 30 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. | |
| *UD-4 REDES LOCALES* | | 6 HORAS |
| **CONTENIDOS** | Instalación y actualización de aplicaciones:  − Redes locales. | |
| *UD-5 GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA* | | 4 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** |
| *UD-6 INTRODUCCIÓN TECLADOS* | | 2 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. | |
| *UD-7 OPERATORIA DE TECLADOS* | | 78 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** |
| *UD-8 PROCESADOR DE TEXTO* | | 50 HORAS |
| **CONTENIDOS** | Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:  − Introducción al procesador de textos.  − Edición de textos. Formatos de texto. 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, entre otros.  − Automatización de procesos en procesadores de texto. Macros.  − Diseño y creación de macros.  − Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).  − El reconocimiento óptico de caracteres.  − Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes. | |
| *UD-9 INTEGRACIÓN DE IMÁGENES Y VÍDEOS EN DOCUMENTOS* | | 15 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. | |
| *UD-10 ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES* | | 25 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** |
| *UD-11 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. | |
| *UD-12 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. | |

Para alcanzar las 320 horas de este Módulo, se asignan 10 horas semanales. Por criterios pedagógicos se considera que deberían estar distribuidas 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** | **UNIDADES** |
| PRIMERO | UD- 1 Introducción |
| UD- 2 Informática Básica |
| UD- 3 Sistemas Operativos |
| UD- 4 Redes Locales |
| UD- 5 Gestión correo y Agenda |
| UD- 6 Introducción Teclados |
| UD- 7 Operatoria Teclados (1/2) |
| SEGUNDO | UD- 7 Operatoria Teclados (2/2) |
| UD- 8 Procesador de Texto |
| UD- 9 Imágenes y Vídeos en documentos |
| UD-10 Elaboración de Presentaciones |
| UD-11 Hoja de Cálculo (1/2) |
| TERCERO | UD-11 Hoja de Cálculo (2/2) |
| UD-12 Bases de Datos |

# 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 sobre todo adaptados a las capacidades de nuestros alumnos.

Estableceremos cuatro estrategias metodológicas generales:

1ª. Se parte no sólo de los conocimientos que previamente trae el alumno, sino también los que va adquiriendo a lo largo del curso y que no deben caer en el olvido.

Se trata de hacer participar al alumno haciéndole preguntas directas que intenten conectar los conocimientos que ya posee con los nuevos a adquirir y potenciar su motivación.

2ª. Una parte importante del tiempo dedicado a cada sesión se va a utilizar en la exposición de los contenidos que se van a tratar en las distintas unidades didácticas. Un aprovechamiento de los recursos a tal fin puede dar lugar a una mejor asimilación de los contenidos.

3ª El estudio de casos prácticos, las dudas resueltas en clase, la resolución de problemas, etc nos facilitaran una mejor asimilación de los contenidos.

4ª En otras ocasiones es el alumno quien por sí sólo debe extraer una serie de conclusiones, lo cual provocará una mejor 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 de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Igualmente, se relacionan en esa tabla, los contenidos mínimos exigibles. 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:**

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

Se realizará prueba escrita de las siguientes Unidades de Trabajo:

UD- 2 Informática Básica

UD- 3 Sistemas Operativos

UD- 4 Redes Locales

UD- 5 Gestión Correo y Agenda

UD- 7 Operatoria Teclados

UD- 8 Procesador de Texto

UD- 9 Imágenes y Vídeos

UD-10 Elaboración de Presentaciones

UD-11 Hoja de Cálculo

UD-12 Bases de Datos

Las mencionadas pruebas versarán sobre los contenidos mínimos expresados en cada Unidad de Trabajo.

Una evaluación aprobada precisará de la superación individual de cada una de sus unidades.

El alumnado que deba presentarse a la convocatoria junio debido a que alguna/s de la/s unidad/es no ha/n sido aprobada/s, sabiendo que es una segunda oportunidad y para evitar agravios comparativos, la/s unidad/es superada/s será/n calificada/s con un 5. Este criterio se aplicará también a la convocatoria de septiembre.

Una vez realizada la convocatoria de junio o la de septiembre, la calificación final del módulo se obtendrá mediante la aplicación de los porcentajes especificados en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **H. TOTALES** |  | **HORAS** | **DESGLOSE** | **HORAS** | **% POR UNIDAD** |
| 320 | UF0440-24 | 60 | INFORMATICA BÁS. | 20 | 6,25% |
|  |  |  | SISTEMAS OPERATIV. | 30 | 9,38% |
|  |  |  | REDES | 6 | 1,88% |
|  |  |  | CORREO Y AGENDA | 4 | 1,25% |
|  |  |  | TOTAL | 60 | 18,75% |
|  |  |  |  |  |  |
|  | UF0440-14 | 80 | INTRODUCCIÓN TEC. | 2 | 0,63% |
|  |  |  | OPER. TECLADOS | 78 | 24,38% |
|  |  |  | TOTAL | 80 | 25,00% |
|  |  |  |  |  |  |
|  | UF0440-44 | 90 | PROCESADOR TEXT. | 50 | 15,63% |
|  |  |  | INT. IMÁGENES | 15 | 4,69% |
|  |  |  | ELAB. PRESENT. | 25 | 7,81% |
|  |  |  | TOTAL | 90 | 28,13% |
|  |  |  |  |  |  |
|  | UF0440-34 | 90 | HOJAS CÁLCULO | 40 | 12,50% |
|  |  |  | BASES DE DATOS | 50 | 15,63% |
|  |  |  | TOTAL | 90 | 28,13% |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | TOTAL | 320 | 100,00% |

Estos tantos por ciento se aplicarán en la Convocatoria de junio si el alumno ha aprobado todas las unidades de trabajo. Si el alumno debe presentarse a la Convocatoria de septiembre, será en dicha convocatoria cuando se apliquen los mismos.

Se redondeará al alza si el decimal es 0,5 o mayor, siempre que la nota mínima sea un cinco (5).

***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 Y MÁXIMO UNA FALTA POR MINUTO | **90%** |
| POSICIÓN ESPACIAL, CORPORAL Y MANUAL | LAS TÉCNICAMENTE CORRECTAS | **10% (LLAVE)\*** |
| TOTAL | 100% |

**\*El alumno debe aprobar la unidad didáctica 6 para poder aprobar la 7.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDADES DIDÁCTICAS** | **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **CONTENIDOS MÍNIMOS**  **RD 1631/2009 de 30/10 (BOE 1/12)** |
| UD 2. Informática Básica  UD 3. Sistemas operativos y aplicaciones ofimáticas  UD 4. 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. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDADES DIDÁCTICAS** | **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **CONTENIDOS MÍNIMOS**  **RD 1631/2009 de 30/10 (BOE 1/12)** |
| UD 5. 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. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDADES DIDÁCTICAS** | **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **CONTENIDOS MÍNIMOS**  **RD 1631/2009 de 30/10 (BOE 1/12)** |
| UD 6. Conocimientos básicos  UD 7. 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. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDADES DIDÁCTICAS** | **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **CONTENIDOS MÍNIMOS**  **RD 1631/2009 de 30/10 (BOE 1/12)** |
| UD 8. 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. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDADES DIDÁCTICAS** | **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **CONTENIDOS MÍNIMOS**  **RD 1631/2009 de 30/10 (BOE 1/12)** |
| UD 9. 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. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDADES DIDÁCTICAS** | **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **CONTENIDOS MÍNIMOS**  **RD 1631/2009 de 30/10 (BOE 1/12)** |
| 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. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDADES DIDÁCTICAS** | **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **CONTENIDOS MÍNIMOS**  **RD 1631/2009 de 30/10 (BOE 1/12)** |
| UD 11.  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. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDADES DIDÁCTICAS** | **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **CONTENIDOS MÍNIMOS**  **RD 1631/2009 de 30/10 (BOE 1/12)** |
| UD12.  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, su participación, etc…

Las actividades que se realizan en el aula 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.

En el caso de las Unidades correspondientes a Operatoria de Teclados (6 y 7), diariamente se les informa personalmente de la postura corporal y la ergonomía que deben mantener en el puesto de trabajo, así como se toma nota del avance de las lecciones que realizan con el programa de mecanografía.

El alumnado que llegada la convocatoria de Junio tenga alguna/s unidad/es 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 convocatoria de Septiembre 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 junio de todas las unidades de trabajo. Como se considerará primer examen realizado, su nota será la que obtenga en dicha convocatoria. En el caso de que no se presentara en junio y sí en septiembre, se aplicará la misma calificación.

# 

# G.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para el desarrollo didáctico de este módulo se utilizarán recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

* Libro de texto de la editorial McGrawHill: Tratamiento informático de la información GM Montañez, F. ISBN: 84-481-6924-7
* CD-ROM de recursos que acompaña al libro citado y en el que, entre otros, se hace referencia al desarrollo del Módulo, ejercicios y enlaces a páginas Web de interés.
* Libros, revistas y páginas Web especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el Módulo y que será proporcionados a lo largo del curso en función de las necesidades planteadas en cada momento.
* Esquemas proporcionados por el profesor sobre temas de interés.
* Vídeos
* Equipos informáticos conectados a Internet.

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

Los resultados del apartado “% Aprobados” del resumen trimestral del cuaderno del profesor.

Las acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora tomadas por el profesorado de los diferentes Módulos, en caso necesario.

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

Cuando el alumno esté cursando segundo de este ciclo formativo, y tenga pendiente el Módulo de Tratamiento Informático de la Información se realizará lo siguiente:

Entrega, por escrito, de las fechas de evaluación de cada una de las Unidades Formativas que componen este Módulo.

Para fijar las fechas de evaluación se tendrá en cuenta que durante el tercer trimestre el alumno, si supera todos los Módulos del ciclo formativo, realizará el Módulo de Formación en Centros de Trabajo. Por ello, estas fechas serán anteriores a la evaluación ordinaria del curso.

Además de comunicar la fechas, los profesores que impartan el Módulo, indicarán al alumnado las horas, que según su horario personal, tengan de dedicación a la realización de actividades de orientación y subsanación de dudas.

Cuando el alumno realice ambas pruebas, se tendrán en cuenta los Procedimientos e instrumentos de evaluación fijados en esta programación

# J.- PLAN DE CONTINGENCIA CON LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL ALUMNADO ANTE CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES QUE AFECTEN AL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE EN EL MÓDULO DURANTE UN PERIODO PROLONGADO DE TIEMPO.

El plan de contingencia para el presente Módulo, unidad por unidad, está custodiado en el departamento de Administrativo.

# ESCENARIO 2

UF0440-14 Operatoria de teclados: 80 horas.

Debido a que el alumnado está dividido en dos grupos (azul y amarillo), vendrán a clase la mitad de los días.

Por ello, se propone a los alumnos la instalación del programa MECANOGRAFIA 10 en sus equipos personales.

Cada día que no vengan al centro, realizarán **dos ejercicios** con MECANOGRAFIA 10. Dichos ejercicios cumplirán el requisito del 1 % de error máximo.

El trabajo se remite a la plataforma Moodle el día correspondiente.

Estos ejercicios enviados, siempre y cuando el alumno remita el 80% de los ejercicios o más, se valoran con un 20 % de la nota de esta unidad formativa.

UF0440\_24 Requerimientos de las aplicaciones ofimáticas y correo electrónico-UF0440\_34 Hojas de cálculo y bases de datos- UF0440\_44 Tratamiento de textos e imágenes:240 horas.

Los días alternos en los cuáles los alumnos no vengan a clase deberán de realizar la Tarea o Tareas que se les marque en la plataforma Moodle. La entrega se realizará en tiempo y forma y ambos contarán en la calificación del ejercicio.

Estos ejercicios enviados, siempre y cuando el alumno remita el 80% de los ejercicios o más, se valoran con un 20 % de la nota de esta unidad formativa.

Los días presenciales recibirán clases teóricas que reforzarán con ejercicios

***UNIDADES FORMATIVAS: 0440\_24* //0440\_14// 0440\_34**

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN** | **PORCENTAJE** |
| Pruebas Escritas | 70% |
| Trabajo (casa, clase, grupo…), actitud, asistencia e interés | 30 % |

# 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 |  | *CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO y ajuste de horas y valoración.* |
| 01/10/2015 |  | *Logo* |
| 15/09/2016 |  | *Organización del módulo* |
| 14/10/2020 |  | *ORDEN ECD/794/2020, de 27 de agosto* |