

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



## PROGRAMACIÓN GENERAL DEL MÓDULO

### TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

#### ÍNDICE:

1. CONTEXTUALIZACIÓN .....	2
2. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	2
3. CONTENIDOS.....	4
UNIDADES DIDÁCTICAS .....	7
4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS .....	24
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA. ....	26
6. . ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD .....	27
7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.....	27
7. CRITERIO DE CALIFICACIÓN .....	28
PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.....	30
8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN. ....	30
9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. ....	31
10. TEMAS TRANSVERSALES .....	32
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. ....	33
12. PLAN DE CONTINGENCIAS. ....	33
13. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN.....	35

## 1. CONTEXTUALIZACIÓN

Esta programación corresponde al módulo de Ofimática y Procesos de la Información que se imparte en el 1<sup>er</sup> curso de Formación Profesional del Grado de “Técnico en Gestión Administrativa”. Se rige por el [Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre](#) que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas y la. [ORDEN de 26 de julio 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.

<b>FAMILIA PROFESIONAL:</b> ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
<b>CICLO FORMATIVO:</b> CFGM DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>MÓDULO:</b> TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
<b>CÓDIGO:</b> 0440	<b>HORAS:</b> 324	<b>NIVEL:</b> GM
<b>CURSO:</b> 1º	<b>CURSO ACADÉMICO:</b> 2021-2022	

## 2. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El módulo de Tratamiento Informático de la información se imparte en el Título profesional de Técnico en Gestión Administrativa y queda identificado por los siguientes elementos:

**Denominación: Gestión Administrativa.**

**Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.**

**Duración: 2.000 horas.**

**Familia Profesional: Administración y Gestión.**

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

La **competencia general** de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como 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.

Los objetivos se expresan en términos de competencias o capacidades terminales o Resultados de Aprendizaje, los cuales enuncian los resultados que deben ser alcanzados por el alumnado a la finalización del curso. Las competencias se asocian a las diferentes unidades formativas impartidas durante el curso.

Las **Unidades de competencia** adquiridas en este módulo son:

- UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Las **competencias profesionales**, personales y sociales adquiridas en este módulo son las siguientes:

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.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

Los alumnos que finalicen este título desarrollarán principalmente su **actividad profesional** tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

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

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal.
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

Los **resultados de aprendizaje** serán:

1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

### **3. CONTENIDOS.**

Los contenidos que vamos a ver en este módulo son los siguientes (estando en ***negrita cursiva*** los objetivos mínimos que se deben impartir):

#### **Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.65 horas**

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

### **Instalación y actualización de aplicaciones:**

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

### **Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:**

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

### **Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:**

- 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.

### **Utilización de bases de datos ofimáticas:**

- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Creación de bases de datos.
- Manejo de asistentes.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.

### **Integración de imágenes y vídeos en documentos:**

- Elaboración de imágenes:
- Formatos y resolución de imágenes.
- Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
- Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
- Aplicación de filtros y efectos.
- Importación y exportación de imágenes.
- Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- Manipulación de vídeos:
- Formatos de vídeo. Codecs.
- Manipulación de la línea de tiempo.
- Selección de escenas y transiciones.
- Introducción de títulos y audio.
- Importación y exportación de vídeos.

### **Elaboración de presentaciones:**

- Diseño y edición de diapositivas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

## **Gestión de correo y agenda electrónica:**

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Técnicas de asistencia al usuario:

## **UNIDADES DIDÁCTICAS**

Estos contenidos los dividimos en las siguientes unidades didácticas para adecuarlas al libro de texto con el que impartiremos el módulo, sus objetivos, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos son los siguientes:

### **UNIDAD 1. SISTEMAS INFORMÁTICOS. TRABAJO EN RED.**

#### **OBJETIVOS**

- Identificar los elementos software y hardware más comunes.
- Manejar las funciones básicas de los sistemas operativos Windows y Linux.
- Identificar los elementos necesarios de un sistema en red.
- Configurar y manejar de forma general un sistema en red.
- Compartir información y recursos con otros usuarios.
- Aplicar medidas de seguridad utilizando cortafuegos y antivirus.

#### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

## Criterios de evaluación

- 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 sistemas o redes, entre otras).

## CONTENIDOS

- 1. Equipos informáticos
  - 1.1. Elementos hardware.
  - 1.2. Elementos software.
  - 1.3. Puertos de comunicación.
- 2. Funciones básicas del sistema operativo Windows 8.1.
  - 2.1. Pantalla de inicio.
  - 2.2. Barra de acceso a tareas frecuentes.
  - 2.3. Escritorio.
  - 2.4. Barra de tareas.
  - 2.5. Moverse por Windows 8.1.
- 3. Otros sistemas operativos. Linux.
- 4. Trabajo en red
  - 4.1. Componentes de un sistema en red.
  - 4.2. Windows en red.
- 5. Seguridad



## **UNIDAD 2. GESTIÓN DE ARCHIVOS Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.**

### OBJETIVOS

- Identificar las funciones de Internet y los distintos navegadores.
- Realizar una búsqueda eficaz en Internet
- Comprimir y descomprimir archivos
- Descargar e instalar apps de forma segura
- Organizar archivos en el PC

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

#### Criterios de evaluación

- a) Se han detectado necesidades de información.
- b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
- c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.
- e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
- f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
- h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
- i) Se ha actualizado la información necesaria.
- j) Se han cumplido los plazos previstos.
- k) Se han realizado copias de los archivos.

### CONTENIDOS

1. Internet y navegadores
  - 1.1. Orígenes, evolución y actualidad de Internet
  - 1.2. Navegadores

2. Buscadores de Información
  - 2.1. Google
  - 2.2. Otros buscadores
3. Web 2.0: Blogs, Wikis y redes sociales
4. Compresión y descompresión de archivos
5. Instalación y puesta en marcha de aplicaciones informáticas
  - 5.1. Necesidades de los entornos de explotación
  - 5.2. Requisitos mínimos del sistema
  - 5.3. Técnicas de asistencia al usuario
6. Descarga e instalación de aplicaciones en Windows 8.1
7. Gestión de archivos informáticos
  - 7.1. Tipos de archivo. Extensiones
  - 7.2. Importación y exportación de archivos
  - 7.3. El archivo informático. Organización de la información.

### **UNIDAD 3. ENTORNO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.**

#### **OBJETIVOS**

- Mantener la postura corporal correcta
- Aplicar los métodos de escritura al tacto
- Diferenciar los distintos tipos de aplicaciones ofimáticas existentes
- Conocer los componentes de Microsoft Office 2013
- Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido

#### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas

#### **Criterios de evaluación**

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.

- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

## CONTENIDOS

1. Operatoria de teclados
  - 1.1. Postura corporal ante un terminal
  - 1.2. El teclado
  - 1.3. Mecanografía al tacto
2. Concepto de aplicaciones ofimáticas
3. Componentes de Microsoft Office 2013
  - 3.1. Pantalla de inicio
  - 3.2. Cinta de opciones
  - 3.3. Barra de acceso rápido
  - 3.4. Ficha Archivo
  - 3.5. Barra de estado

## **UNIDAD 4. GESTIÓN DEL CORREO Y LA AGENDA ELECTRÓNICA.**

### OBJETIVOS

- Manejar distintas funciones del correo electrónico
- Configurar una cuenta de correo, tanto de Web Mail como a través de una aplicación de escritorio
- Utilizar y sincronizar aplicaciones de gestión de calendario
- Gestionar los contactos y la agenda
- Administrar tareas y notas

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

### Criterios de evaluación

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

### CONTENIDOS

1. El correo electrónico
2. Microsoft Outlook 2013
  - 2.1. Agregar una cuenta de correo
  - 2.2. Carpetas de correo
  - 2.3. Uso de reglas de correo en Outlook 2013
3. Gestión de contactos
  - 3.1. Contactos en Gmail
  - 3.2. Contactos en Outlook 2013: Personas
  - 3.3. Grupos de contactos en Outlook 2013
4. Calendario
  - 4.1. Google Calendar
  - 4.2. Calendario en Outlook 2013
5. Tareas
6. Otras funcionalidades de Outlook 2013
  - 6.1. Notas
  - 6.2. Lista de carpetas

## **UNIDAD 5. HERRAMIENTAS BÁSICAS DEL PROCESADOR DE TEXTO.**

### OBJETIVOS

- Manejar la interfaz del procesador de texto.
- Diseñar el formato del texto y de las páginas.
- Distinguir entre las opciones de formato de fuente y párrafo.
- Utilizar adecuadamente las tabulaciones.
- Crear distintos tipos de listas.
- Dotar a los textos de estilos rápidos y personalizados.
- Diseñar y revisar las páginas documentos.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

#### Criterios de evaluación

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.

### CONTENIDOS

1. El procesador de texto
  - 1.1. Interfaz gráfica de Word
  - 1.2. Comenzar a trabajar con Word
  - 1.3. Configurar el entorno de trabajo
  - 1.4. Selección y edición de texto
2. Formato de fuente, párrafo y estilos
  - 2.1. Formato de fuente
  - 2.2. Formato de párrafo
  - 2.3. Estilos

3. Diseño de página
  - 3.1. Ficha Diseño de página
  - 3.2. Ficha Diseño
4. Revisar un documento

## **UNIDAD 6. INSERCIÓN DE ELEMENTOS EN UN DOCUMENTO.**

### OBJETIVOS

- Trabajar con distintos elementos de un documento manejando todas sus propiedades.
- Insertar y configurar hipervínculos.
- Manejar elementos de texto que enriquezcan los documentos.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

#### Criterios de evaluación

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- 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

### CONTENIDOS

1. Tablas
  - 1.1. Insertar tabla
  - 1.2. Diseño de tablas
  - 1.3. Presentación de tablas
2. Imágenes
3. Formas
4. SmartArt
5. Gráficos
6. Encabezado y pie de página

## 7. Inserción de otros elementos

### 7.1. Hipervínculos

### 7.2. Texto y símbolos.

## **UNIDAD 7. OPCIONES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE TEXTO.**

### OBJETIVOS

- Insertar anotaciones en los documentos en distintos formatos.
- Crear índices y tablas de contenido en nuestros documentos.
- Manejar la creación de documentos en serie.
- Agilizar el trabajo con el uso de plantillas y macros.
- Diseñar formularios rellenables en papel y electrónicamente.
- Manejar comentarios sobre los documentos, controlar los cambios realizados en el mismo y proteger los documentos frente a otros usuarios.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

#### Criterios de evaluación

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- 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.

### CONTENIDOS

1. Notas al pie
2. Índices y tablas de contenido
  - 2.1. Índices
  - 2.2. Tablas de contenido

3. Combinar correspondencia
  - 3.1. Combinación mediante el asistente
  - 3.2. Combinación personalizada
4. Plantillas
5. Macros
6. Formularios
7. Comentarios, control de cambios y protección de documentos
  - 7.1. Comentarios
  - 7.2. Control de cambios
  - 7.3. Protección de documentos

## **UNIDAD 8. INTRODUCCIÓN A LAS HOJAS DE CÁLCULO.**

### OBJETIVOS

- Trabajar con una hoja de cálculo
- Desplazarse por la cuadrícula de celdas
- Introducir y modificar datos en las celdas
- Formatear visualmente las celdas y su contenido
- Dar formato lógico a los datos
- Diseñar las hojas e imprimirlas

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo

#### Criterios de evaluación

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.

### CONTENIDOS

1. La hoja de cálculo
2. Comenzar a trabajar con Excel 2013
  - 2.1. Selección de celdas
  - 2.2. Configuración del tamaño de las celdas
  - 2.3. Desplazamiento por el área de trabajo
  - 2.4. Introducción y modificación de datos en las celdas



3. Formato de las celdas
  - 3.1. Grupo Fuente
  - 3.2. Grupo Alineación
4. Formato de datos
5. Diseño de página
  - 5.1. Grupo Temas
  - 5.2. Impresión en Excel 2013

## **UNIDAD 9. OPERACIONES CON FÓRMULAS Y FUNCIONES.**

### OBJETIVOS

- Insertar fórmulas en las celdas
- Utilizar el controlador de relleno en las celdas
- Activar el autorrelleno de celdas
- Utilizar referencias relativas, absolutas y mixtas
- Aplicar funciones esenciales, condicionales, de búsqueda y referencia, y financieras

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo

#### Criterios de evaluación

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones.

### CONTENIDOS

1. Fórmulas
  - 1.1. El controlador de relleno
  - 1.2. Referencias a celdas
2. Funciones
  - 2.1. Funciones esenciales
  - 2.2. Funciones condicionales
  - 2.3. Funciones de búsqueda y referencia
  - 2.4. Funciones financieras

## **UNIDAD 10. OPERACIONES AVANZADAS CON HOJAS DE CÁLCULO.**

### OBJETIVOS

- Insertar fórmulas y funciones avanzadas
- Incluir en una hoja de cálculo gráficos y otros elementos
- Crear bases de datos con Excel
- Elaborar tablas dinámicas
- Realizar tablas dinámicas y macros
- Utilizar los datos externos para realizar operaciones

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo

#### Criterios de evaluación

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones.
- c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

### CONTENIDOS

1. Inserción de varias fórmulas y funciones en una misma celda
2. Inserción de elementos en una hoja de cálculo
  - 2.1. Inserción de objetos
  - 2.2. Inserción de gráficos
3. Bases de datos en Excel
4. Tablas dinámicas
5. Plantillas

6. Datos externos
  - 6.1. Referencias externas a una hoja de cálculo
  - 6.2. Importar archivos con otros formatos
  - 6.3. Exportar archivos con otros formatos
7. Macros

## **UNIDAD 11. DISEÑO DE BASES DE DATOS RELACIONALES.**

### OBJETIVOS

- Conocer los conceptos fundamentales de una base de datos relacional.
- Identificar los elementos de la interfaz gráfica de Access 2013.
- Conocer los objetos existentes en una base de datos.
- Crear bases de datos relacionales: tablas y relaciones.
- Usar las herramientas de la base de datos.
- Insertar, modificar, eliminar, seleccionar y ordenar registros.
- Guardar y cifrar una base de datos.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

#### Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- d) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

### CONTENIDOS

1. Las bases de datos.
2. Access 2013
  - 2.1. Interfaz gráfica de Access 2013.
  - 2.2. Vistas
  - 2.3. Pantalla de inicio de Access 2013

3. Creación de tablas.
  - 3.1. Tipos de campos.
  - 3.2. Propiedades de los campos
4. Relaciones entre tablas
  - 4.1. Campos clave.
  - 4.2. Tabla principal y tabla secundaria.
  - 4.3. Tipos de relaciones.
  - 4.4. Integridad referencial.
  - 4.5. Creación de relaciones entre tablas.
5. Operaciones con registros.
6. Guardar y cifrar una base de datos.

## **UNIDAD 12. DISEÑO DE CONSULTAS, FORMULARIOS E INFORMES.**

### OBJETIVOS

- Realizar consultas.
- Crear formularios.
- Crear informes.
- Diseñar una interfaz de usuario para las bases de datos.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- b) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- c) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- d) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

### CONTENIDOS

1. Consultas.
  - 1.1. Consultas de selección.
  - 1.2. Consultas de acción.

2. Formularios.
  - 2.1. Clases de formularios.
  - 2.2. Creación de formularios.
  - 2.3. Asistente para formularios.
  - 2.4. Formularios divididos.
  - 2.5. Diseño de formularios.
3. Informes.
  - 3.1. Creación de informes.
  - 3.2. Diseño de un informe.
  - 3.3. Subinformes.
  - 3.4. Informes de etiquetas.
4. Interfaz de usuario.

## **UNIDAD 13. DISEÑO DE PRESENTACIONES BÁSICAS.**

### OBJETIVOS

- Manejar la interfaz del gestor de presentaciones.
- Crear y editar presentaciones.
- Distinguir los distintos tipos de diapositivas posibles.
- Dar formato tanto a la diapositiva como a su contenido.
- Visualizar la presentación manejando distintas posibilidades.
- Insertar y manipular dibujos, imágenes, tablas y gráficos.
- Manejar archivos multimedia y otros objetos.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

#### **Criterios de evaluación:**

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

## CONTENIDOS CONCEPTUALES

1. El gestor de presentaciones.
2. Creación y edición de presentaciones.
3. Ejecución de una presentación.
4. Formato de diapositiva.
5. Formato del texto
6. Formato de dibujo y formas
7. Inserción de elementos gráficos en las diapositivas.
  - 7.1. Imágenes.
  - 7.2. Tablas.
  - 7.3. Gráficos.
  - 7.4. Gráficos SmartArt.
8. Inserción de otros objetos.

## **UNIDAD 14. PRESENTACIONES DINÁMICAS.**

### OBJETIVOS

- Configurar distintas animaciones en las diapositivas y en los elementos que las componen.
- Diseñar presentaciones interactivas.
- Configurar y controlar todos los aspectos de una exposición oral ante un público.
- Revisar la presentación.
- Exportar las presentaciones en distintos formatos.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han creado presentaciones.
- d) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

## CONTENIDOS

1. Animaciones gráficas.
  - 1.1. Transición de diapositivas.
  - 1.2. Animación de objetos.
  - 1.3. Modificación de efectos.
2. Presentaciones interactivas.
3. Ficha Presentación con diapositivas.
  - 3.1. Iniciar presentación con diapositivas.
  - 3.2. Configuración de la presentación.
  - 3.3. Otras opciones de configuración.
4. Fichas *Revisar* y *Vista*.
5. Otros procedimientos.
  - 5.1. Guardar y exportar presentaciones.
  - 5.2. Presentaciones para el público.

## **UNIDAD 15. TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y VÍDEOS.**

### OBJETIVOS

- ***Distinguir los tipos de imágenes y elegir la más adecuada para cada situación***
- Crear y mejorar imágenes y fotografías
- Grabar vídeos en formato digital
- Editar vídeos

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

#### Criterios de evaluación

- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.

- f) Se han analizado los tipos de formatos y codecs más empleados.
- g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

## CONTENIDOS

1. Imágenes digitales
  - 1.1. Tipos de imágenes digitales
  - 1.2. Programa de diseño gráfico
  - 1.3. Formatos de archivos gráficos
  - 1.4. Dispositivos de captura de imágenes digitales
2. GIMP
  - 2.1. Ventana caja de herramientas
  - 2.2. Ventanas Capas, Canales, rutas y deshacer
  - 2.3. Tipos de herramientas
3. Video Digital
  - 3.1. Formato de video digital
  - 3.2. Codecs
4. Programas de edición de vídeo
5. Windows Movie Maker
  - 5.1. Captura y creación de archivos multimedia
  - 5.2. Importación de archivos multimedia
  - 5.3. Edición de video

## 4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

El módulo consta de 10 horas semanales repartidas en tres evaluaciones, este año las clases se impartirán 2 horas cada día, teniendo en cuenta los días festivos del calendario dispondremos de 324 horas.

Evaluación	Unidades	Horas
1ª Ev.	Presentación y Evaluación inicial	2 h
	1. Sistemas informáticos. Redes.	6 h



	2. Gestión de archivos y búsquedas.	6 h
	3. Operaciones de teclados.	28 h
	4. Gestión del correo electrónico:	12 h
	Evaluación y corrección	4 h
	5. Herramientas básicas de Word.	30 h
	6. Inserción de elementos en Word	30 h
	7. Opciones avanzadas de Word	30 h
	Evaluación y corrección	2 h
	<b>Total Primera Evaluación</b>	<b>126 h</b>
2ª Ev	3. Operaciones de teclados.	26 h
	8. Introducción hojas de cálculo.	20 h
	9. Operaciones con fórmulas.	20 h
	10. Operaciones avanzadas de Excel.	20 h
	Evaluación y corrección	4 h
	13 Diseño de presentaciones básicas	16 h
	14 Presentaciones Dinámicas.	16 h
	Exposición presentaciones	4 h
	<b>Total Segunda Evaluación.</b>	<b>126 h</b>
3ª Ev	3. Operaciones de teclados.	12 h
	11 Diseño de bases de datos relacionadas.	18 h
	12 Diseño, consultas, formularios e informes.	20
	Evaluación y corrección	2 h
	15. Tratamiento de imágenes y vídeos	16 h
	Exposición de vídeos.	4 h
	<b>Total Tercera Evaluación</b>	<b>72h</b>
	<b>Total horas</b>	<b>324 h</b>

## 5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

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

En primer lugar, y tras haber presentado la aplicación informática-ofimática que se va a utilizar (barras de herramientas y funciones esenciales), se realizarán algunos ejercicios básicos para que el alumnado comience a familiarizarse con el programa.

A continuación, los alumnos/as realizarán las actividades resueltas del libro de texto, además de las adicionales propuestas por el profesor, de manera que irán conociendo paulatinamente la aplicación. La función del profesor en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumnado pueda presentar; orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información, así como corregir los errores que impidan a un determinado alumno o alumna avanzar en la realización de la práctica.

El alumnado tendrá que realizar una serie de actividades que se plantean a lo largo de la unidad. Una vez que el alumnado haya completado los ejemplos resueltos y las actividades deberá realizar el caso práctico inicial y la práctica profesional que se completará por lo que el profesor considere necesario, en las que deberán aplicar los conocimientos adquiridos. En esta fase, el profesorado servirá de guía, pretendiendo ante todo que sean los alumnos quienes consigan llevar a término cada una de las prácticas iniciales y finales de cada unidad.

Las actividades podrán ser completadas con ejercicios, resueltos o dirigidos mediante instrucciones, sirviendo de modelo para poner en práctica los conocimientos adquiridos y que serán facilitados por el profesor y explicados por este a lo largo de la ejecución.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones.

La filosofía de las clases es **aprender la teoría con la práctica**. Por tal motivo, los contenidos conceptuales o teóricos exigibles son los que resultan imprescindibles para saber hacer, centrando el aprendizaje en la ejecución práctica a través de las **actividades**, lo que además potencia el trabajo autónomo del alumno y su reflexión sobre su proceso y capacidad de aprendizaje y sobre las utilidades de las aplicaciones informáticas.

Se recalca la **gran importancia que tiene realizar todos y cada uno de los ejemplos y actividades propuestas**, ya que son **casos prácticos resueltos paso a paso o guiados mediante instrucciones** que constituyen el **eje de aprendizaje** de las distintas unidades.

Durante este curso se trabajará con la **plataforma Classroom** desde el primer día como complemento al uso del correo electrónico, para que los alumnos se familiaricen y, en caso de nuevo confinamiento o clases semipresenciales, sea junto al Meet una herramienta de trabajo que permita la continuidad y seguimiento de los contenidos y enseñanzas que en clase se ofrecen.

## **6. . ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD**

En la medida que fuese necesario se realizará según lo establecido en el proyecto curricular. Las actividades y materiales se adecuarán a las características individuales de los alumnos, sin renunciar a la adquisición de las capacidades terminales de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

Este año contamos con una alumna marroquí que se ha matriculado sin conocer el idioma castellano, desde jefatura se le ha advertido que el profesorado desconoce su idioma y no va a poder ayudarle como a los demás compañeros. A esta alumna se le ha sentado al lado de otra alumna marroquí que le ayuda dentro de sus posibilidades y se permite asistir al aula de castellano que se imparte para los alumnos de FP Básica 4 horas a la semana.

## **7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.**

### **Principios**

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. **Evaluación inicial**, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. **Evaluación procesual** con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.

3. **Evaluación final** con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

### Técnicas

- Pruebas escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta:, trabajos individuales y exposiciones

### Instrumentos

- Cuaderno del profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

### Indicadores

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad.
- Respeto hacia los compañeros y profesores.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.
- Pruebas calificativas al final de cada Unidad.

## 7. CRITERIO DE CALIFICACIÓN

**La nota de cada evaluación** se calculará con la media ponderada de los siguientes bloques:

**1.** La **primera evaluación** constará de dos exámenes, uno correspondiente a las cuatro primeras unidades y otro correspondiente a las unidades de Word. Se ponderarán 30% las 4 primeras unidades y 70% las unidades de Word, siendo la nota de Word el 30% la realización correcta y entrega de todos los trabajos planteados y el 70% el examen.

**2.** La **segunda evaluación** constará de un examen de las unidades de Excel, siendo la nota de Excel el 30% la realización correcta y entrega de todos los trabajos planteados y el 70% el examen, esta nota se ponderará con la nota de la Unidad de Presentaciones (PowerPoint) que se evaluará mediante la realización del trabajo de clase y la exposición en público de una presentación. La ponderación será 70% Excel y 30% PowerPoint.

3. En la **tercera evaluación** se realizará examen de las unidades de bases de datos relacionadas (Access) y la unidad de tratamiento de la imagen se evaluará mediante la realización de un trabajo. La ponderación también será 70% Access y 30% Tratamiento digital de la imagen. En esta tercera evaluación también se realizará la prueba de Mecanet, se puntuará el 30% la realización de todas las prácticas propuestas a lo largo del curso y el 70% la nota del examen (siempre que en este se superen las 200 ppm).

4. La **nota final** será la media estará comprendida por la media ponderada de las tres evaluaciones que será el 90 % de la nota y el 10% corresponderá a la nota de operaciones de teclados, para superar esta parte habrá que superar las 200 ppm (pulsaciones por minuto). y no superar el 5% de faltas usando el programa Mecanet. Será necesario aprobar los dos bloques.

**Redondeo de la nota:** El redondeo se producirá para la nota final de cada evaluación a números enteros (si es mínimo 5), pero se guardará la nota real para la media exacta de las tres evaluaciones. La nota final de junio también será la media aritmética de las notas reales de las tres evaluaciones y también será redondeada. Para que se apliquen las ponderaciones las notas de los exámenes deben ser 4 como mínimo.

#### **Evaluación en caso de confinamiento o en semipresencialidad.**

En caso de que se tenga que realizar un confinamiento por orden de las autoridades o en su caso, por el equipo directivo del centro, los alumnos mantendrán el seguimiento de las clases a través de la plataforma Classroom y su aplicación Meet. Deberán entrar en las clases virtuales y realizar todos los ejercicios y actividades que se propongan. En este caso el porcentaje de notas cambiaría pasando a ser el 40% la entrega correcta de los trabajos en tiempo y forma y el 60% el examen que si las circunstancias lo permitieran se intentaría hacer presencial.

Si se da el caso de alumnos con semipresencialidad, se realizará el examen correspondiente a cada grupo el día que corresponda acudir al centro, siendo estos días lo más consecutivos posible y cambiando el orden de los grupos en la siguiente prueba objetiva.

#### **Penalizaciones.**

En un grado medio la **puntualidad, asistencia y el buen comportamiento es una obligación** de los alumnos por lo que su cumplimiento no supondrá ningún incremento en la nota del alumno, pero Sí que podrá llevar una bajada de nota las faltas e incumplimientos. **Se penalizarán** los siguientes comportamientos.

- La no entrega de los trabajos propuestos en tiempo y forma (en la puntuación que cada uno se valore).
- Sacar en móvil en clase (0,10 puntos).

- Uso incorrecto del móvil en clase (0,25 puntos).
- Acceso a webs de contenido no apropiado durante la realización de las clases (0,25).
- Faltas de respeto a compañeros y profesores (0,25 puntos).
- Expulsiones por comportamiento no adecuado (0,25 puntos).
- Se penalizarán las faltas de ortografía con 0,10 puntos cada falta con un máximo de 2 puntos de penalización y trabajos y exámenes.
- Retrasos, no se permitirá la entrada en clase 5 minutos después de la hora de inicio, teniendo que esperar el alumno al comienzo de la siguiente clase para entrar.

Si se descubre a un alumno copiando en el examen a través de cualquiera de los procedimientos de copia, se le sanciona con el suspenso del mismo y su nota será un 0, lo cual obligará a recuperar la evaluación.

### **PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.**

Se perderá el derecho de la evaluación continua cuando el número de faltas (justificadas e injustificadas) superen el 15% de las horas del módulo (en nuestro caso 15 horas). Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua realizarán un examen en la convocatoria final de junio y si no lo superaran en la extraordinaria de junio. En este caso sólo se tendría en cuenta para la calificación la nota de este examen.

En caso de pérdida del derecho a la evaluación continua, el alumnado podrá asistir a clase y realizar, si lo estima oportuno, exámenes parciales para comprobar su progreso, pero la nota obtenida en ellos no se tendrá en cuenta para su evaluación.

Se considera falta de asistencia tanto la ausencia presencial a clase como el retraso, de modo que no se permitirá el acceso al aula una vez que habiendo sonado el timbre de aviso el profesor se encuentre en el aula y haya cerrado la puerta, también se considera falta de asistencia la ausencia de la clase motivada por un parte.

## **8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.**

Las actividades de recuperación se realizarán siempre a evaluación vencida y en las fechas más cercanas al final de esta evaluación para que así los alumnos tengan aún la materia reciente, la nota en esta recuperación será como máximo de un 5. Si en esta oportunidad no se recupera el alumno irá a la recuperación de junio.

En este caso se podrá entregar si se considera necesario un Plan de Recuperación de módulos pendientes, que incluirá:

-Actividades necesarias: estas actividades tendrán carácter orientador y solucionador de dudas ya que no se tendrán en cuenta en la nota de módulo.

-Fechas de entrega: a concretar en el plan.

Criterios de calificación

Las actividades realizadas serán condición indispensable para presentarse al examen. Los alumnos se examinarán de las unidades suspendidas. Las actividades no se tendrán en cuenta para la nota.

Actividades, orientaciones y apoyos para alumnado con el módulo pendiente de cursos anteriores.

En el supuesto de alumnos de segundo, con módulo de primero se concretará con él, al principio de curso, (en persona, y a través de correo electrónico), así como su periodicidad, horario de atención, actividades necesarias para superar el módulo, fechas de exámenes previstas, pruebas, entrega de trabajos, criterios de calificación...)

En general se le establecerá un seguimiento que integrará la recepción de actividades prácticas. Estas actividades tendrán carácter orientador y solucionador de dudas ya que no se tendrán en cuenta en la nota de módulo, pero su realización facilita mucho la superación del mismo.

## 9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

- Plataforma Google Classroom y correo electrónico del IES.

Para el alumno:

- **Libro de texto. Aplicaciones Informáticas ISBN 978-84-16092-47-5 de la editorial Macmillan Education.**
- Materiales complementarios para la realización de algunas de las actividades. Pueden encontrarse en el apartado Recursos de la web [www.macmillanprofesional.es](http://www.macmillanprofesional.es)
- Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.
- Ejercicios de otros libros de Ofimática entregados por el profesor.
- Realización de exámenes reales de ofimática de diferentes administraciones públicas a las que podrían opositar los alumnos al finalizar el grado.

### **Otros recursos:**

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).

Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

### **MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN PARA POTENCIAR RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR POSIBLES DEFICIENCIAS.**

Las fuentes de información básicas para establecer medidas correctoras y potenciar resultados positivos serían: la observación y valoración diaria de la programación, que queda reflejada en el diario de clase; el intercambio de información con otros profesores que imparten clase en el grupo; las reuniones de departamento con el prescriptivo seguimiento mensual de programaciones; las sesiones de evaluación; los resultados académicos; resultados obtenidos en los encuestas de satisfacción.

Así, podemos considerar mecanismos de seguimiento y valoración los siguientes:

- Cuaderno del profesor.
- Seguimiento mensual del desarrollo de la programación didáctica.
- Reuniones de departamento y de equipo docente.
- Sesiones de evaluación.
- Resultados académicos.
- Encuestas de satisfacción.
- Memoria final anual, fundamentalmente el apartado de propuesta de mejora).

### **10. TEMAS TRANSVERSALES**

Son temas transversales en los ciclos formativos, el estudio de nuevas tecnologías o idiomas, el fomento del autoempleo, supresión de la desigualdad por razón de sexo y prevención de riesgos laborales.

Además se trabajarán los temas transversales generales, como son:

- Eliminación del lenguaje sexista en el ámbito de la oficina.
- Respeto al medio ambiente, uso correcto del material de oficina, reciclaje, optimización del papel, (La oficina sin papel).
- Educación vial



- Educación para la salud y la actividad física
- Educación cívica
- Tecnologías de la información, uso correcto de redes sociales.
- Comprensión lectora y corrección ortográfica.
- Hábito de lectura
- Expresión oral y escrita
- Educación para la paz, justicia, igualdad y libertad.

## **11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Durante el año el departamento organizará el mayor número de actividades extraescolares que el calendario y el presupuesto permita, siendo similares a las de los años anteriores. Este año estas actividades vuelven a permitirse, desde el módulo no se ha planteado ninguna de estas actividades en concreto pero los alumnos podrán usar las horas de este módulo cuando el departamento las organice. (Se recogen en el Plan General Anual del IES)

## **12. PLAN DE CONTINGENCIAS.**

Las actividades a realizar por el alumnado ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente durante un periodo prolongado de tiempo están disponibles en el Departamento junto con los recursos, materiales, ejercicios o manuales para desarrollar adecuadamente el Plan de Contingencias.

Ante la circunstancia de no poder realizar determinadas actividades por averías, fallos en equipos, falta de instalaciones adecuadas, falta de recursos materiales o suministros, se reunirá el departamento para establecer la solución alternativa

Para resolver situaciones de pérdida de horario escolar por ausencia del profesorado que afecte al desarrollo de la actividad docente, se realizarán las tareas que el profesor del módulo determine al efecto:

- a) Si la situación está prevista o el profesor ausente se puede comunicar con el Centro, indicará las tareas a realizar por el alumnado atendido por el profesor de guardia.
- b) Si la situación es imprevista y el profesor ausente no se puede comunicar con el Centro, los alumnos disponen de material facilitado y realizarán el esquema de la unidad que se esté trabajando y los test del final de unidad.

## CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR LA SITUACIÓN DE PANDEMIA ACTUAL

Aunque este año lo podemos considerar como el de postpandemia a continuación se reflejan las posibles situaciones en las que nos podemos encontrar si la evolución de la pandemia no es la esperada:

-La plataforma utilizada será Google Classroom.

-Presencialidad: Lo recogido en la presente programación en los epígrafes anteriores.

-Semipresencialidad: Los alumnos que deban permanecer en sus casas, podrán seguir las clases en streaming, en directo, a través de la aplicación MEET del entorno G-Suite. Las tareas serán subidas a Classroom para todos los alumnos, sean o no presenciales.

Las pruebas (exámenes) se harán siempre de forma presencial, modificando el examen para evitar que los alumnos puedan compartir información sobre el mismo.

-Confinamiento total similar al de marzo de 2020. En caso de confinamiento total, las clases se desarrollarán para todos los alumnos por MEET, subiendo a la plataforma classroom las actividades, tareas, apuntes y demás material necesario. Las pruebas (exámenes) se desarrollarán también a través de MEET y/o con herramienta como formularios de google, pudiendo ser de tipo oral.

-Confinamiento por COVID del profesor: Se seguirá el plan de contingencia de esta programación, si no pudiera desarrollar su trabajo por la enfermedad. Si pudiera desarrollar su actividad docente, se desarrollarían las clases por MEET y las tareas a través de classroom y las pruebas se desarrollarán también a través de MEET y/o con herramienta como formularios de google pudiendo ser de tipo oral.

-Confinamiento parcial de alumnos: Mismo desarrollo que la semipresencialidad.

- En cuanto a los criterios de evaluación, serán los mismos que figuran anteriormente en la presente programación.

-Se tendrán en cuenta los contenidos mínimos recogidos en el punto 4 de esta programación.

Para asegurarnos que todo el alumnado pueda acceder de forma remota a las clases, comienzo de curso el tutor del grupo se informó preguntando al alumnado sobre las posibles carencias tecnológicas que pudieran tener informando de ello a jefatura.

Con respecto a cómo hacer el seguimiento de los alumnos en las clases virtuales, tanto al comienzo de la clase como al final o esporádicamente se realizará un control de los alumnos que están conectados, pasando lista, haciendo preguntas, ..., de esta manera podemos comprobar que el alumno sigue la clase, así como a los absentistas.

Si se detectan alumnos que reiteradamente y de manera no justificada no se conecta a las clases, alumno absentista, se procederá de igual forma que presencialmente, en este sentido tenemos que tener en cuenta que puede deberse a que el alumno no se pueda conectar con problemas puntuales en la red.

Asimismo, en la carpeta del departamento existe un documento para la evaluación de los diversos instrumentos que se utilizan o que se pueden utilizar para impartir las clases de forma virtual.

### **13. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN**

A comienzo de curso se informará a los alumnos sobre los siguientes aspectos de la programación:

- Objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- Contenidos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación. Criterios de calificación.

Esta información será además, suministrada mediante la exposición de un ejemplar de esta programación en el aula donde se imparte el módulo y por classroom.

En cualquier caso, se pondrá a disposición del alumnado la programación completa por si se requiere, bien en la secretaría del centro, en la página Web del instituto, o en el departamento.

Andorra a **4 de octubre** de **2021**



Fdo.: Rodrigo Alcaine Garay

Profesor del módulo de Tratamiento Informático de la información..