

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**ENSEÑANZA-APRENDIZAJE  
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS**

**IES Pablo Serrano, Andorra**

**PROGRAMACIÓN GENERAL DEL MÓDULO  
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACION**

## **Índice**

<b>1. CONTEXTUALIZACIÓN.</b>	<b>1</b>
<b>2. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>3. CONTENIDOS</b>	<b>3</b>
<b>4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS</b>	<b>28</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



IES Pablo Serrano, Andorra

# 1. CONTEXTUALIZACIÓN.

**FAMILIA PROFESIONAL:** ADMINISTRACIÓN

**CICLO FORMATIVO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**MÓDULO:** TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

<b>CÓDIGO:</b> 0440	<b>HORAS:</b> 320	<b>NIVEL:</b> GM
---------------------	-------------------	------------------

<b>CURSO:</b> 1º	<b>CURSO ACADÉMICO:</b> 2019-2020
------------------	-----------------------------------

## 2. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Esta programación didáctica se elabora a partir del Real Decreto 1631/2009 que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas y de La Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, que establece para la Comunidad Autónoma de Aragón el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa, determinado por el Real Decreto 1631/2009, de 30 de Octubre (BOE de 1 de diciembre de 2009)

La **COMPETENCIA GENERAL** del perfil de Técnico en Gestión Administrativa, consiste en «**realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como actividades de venta, 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**».

El módulo profesional **TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN** – código 0440- del Ciclo Formativo de Grado Medio está asociado a las **Unidades de competencia**:

- 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.

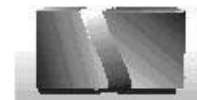
Comprende las 4 **Unidades formativas**:

- UF 0440\_14: Operatoria de teclados.
- UF 0440\_24: Requerimiento de las aplicaciones ofimáticas y correo electrónico.
- UF 0440\_34: Hojas de cálculo y Bases de datos.
- UF 0440\_44: Tratamiento de textos e imágenes.

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 **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES** del perfil profesional más asociadas a este módulo son:

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



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- 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.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

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

**UF 0440\_14 Operatoria de teclados. Duración: 80 horas.**

Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:

- Organización del tiempo y del espacio de trabajo.
- Postura corporal: Posición de los brazos, muñecas y manos Prevención de vicios.
- La ergonomía en el puesto de trabajo. Los riesgos laborales.
- Composición de un terminal informático: Hardware; Periféricos de entrada: teclados, escáner; Software. Conocimiento del teclado. Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica mediante software específico: Escritura de palabras simples, escritura de palabras de dificultad progresiva, copia de textos con velocidad controlada, escritura de textos en inglés.
- Aprendizaje de signos especiales del teclado con el uso de lenguas extranjeras.
- Teclado numérico. Corrección de errores.

**UF 0440\_24 Requerimientos de las aplicaciones ofimáticas y correo electrónico. Duración: 60 horas.**

Instalación y actualización de aplicaciones:

- Requerimientos mínimos de un equipo informático.
- El procesador. Memoria. Tarjeta gráfica. Unidades de almacenamiento interno y externo.
- Sistemas operativos. Los entornos de usuario. Redes locales. Medios para compartir y actualizar recursos.
- Tipos de aplicaciones ofimáticas. Licencias software: Tipos, Software propietario y libre.
- Requerimientos de las aplicaciones. Componentes y complementos de las aplicaciones.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



**IES Pablo Serrano, Andorra**

- Procedimientos de instalación y configuración. Diagnóstico y resolución de problemas.
- Manuales de usuario. Técnicas de asistencia al usuario.

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.
- Gestión de la agenda: contactos, citas, calendario, avisos, tareas.
- Sincronización con dispositivos móviles. Seguridad en la gestión del correo.
- Gestión de archivos y agenda electrónica. Técnicas de asistencia al usuario.

#### **UF 0440\_34 Hojas de cálculo y Bases de datos. Duración 90 horas**

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.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios).
- Macros. Diseño y creación de macros.

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.

#### **UF 0440\_44 Tratamiento de textos e imágenes. Duración: 90 horas**

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.
- 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).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE  
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

– El reconocimiento óptico de caracteres. Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

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. Montaje de proyectos con imágenes y videos.

Elaboración de presentaciones:

- Utilidad de los programas de presentación.
  - La interfaz de trabajo. Creación de presentaciones. Diseño y edición de diapositivas.
  - Formato 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. Visualización e impresión de la presentación.
- Presentación para el público: conexión a un proyector. Sincronización de la narración.

**Los contenidos básicos son:**

- \* Procesar textos alfanuméricos en teclados extendidos.
- \* Instalar y actualizar aplicaciones.
- \* Elaborar documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.
- \* Elaborar documentos y plantillas mediante procesadores de texto.
- \* Utilizar bases de datos ofimáticas.
- \* Integrar imágenes y vídeos en documentos.
- \* Elaborar presentaciones
- \* Gestionar el correo y la agenda electrónica.

Las Unidades formativas previstas para el desarrollo de los contenidos son:

**OPERATORIA DE TECLADOS**, mediante el programa Mecasoft Pro será introducida en las primeras sesiones del módulo y se trabajará a lo largo de las tres evaluaciones dado el módulo formativo de operatoria de teclados.

## UNIDAD DE TRABAJO 1: Herramientas de apoyo en Windows 10

### OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Comprender la dinámica de Windows 10.
- Personalizar Windows 10.
- Utilizar las herramientas básicas del sistema operativo.



- Exportar capturas de pantalla.
- Usar un proyector para mostrar información en una pantalla externa.
- Aprender técnicas mecanográficas.

## CONTENIDOS

1. Introducción a Windows 10.
  - 1.1. Objetivos.
  - 1.2. Inicio de Windows 10.
  - 1.3. Carpetas.
  - 1.4. Recortes.
2. Configuración básica de Windows 10.
  - 2.1. Organizar el menú de Inicio.
  - 2.2. Vistas del menú de Inicio.
  - 2.3. Otras opciones del Inicio.
  - 2.4. Personalización.
  - 2.5. Accesos directos en el escritorio.
  - 2.6. Privacidad.
  - 2.7. Buscar en Cortana.
  - 2.8. Anclar y desanclar.
  - 2.9. Centro de actividades.
  - 2.10. Botón Vista de tareas.
  - 2.11. Proyectar a una pantalla externa.
3. Operatoria de teclados.

**PRÁCTICA PROFESIONAL-** Menú Inicio Windows 10. Opciones de uso y personalización.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se ha personalizado el menú de Inicio de Windows 10.
- b) Se han localizado y aplicado opciones de privacidad en Windows 10.
- c) Se han anclado y desanclado aplicaciones, archivos y carpetas en el menú de Inicio y en la barra de tareas.
- d) Se ha localizado, reconocido y configurado el Centro de actividades de Windows 10.
- e) Se ha sabido conectar un proyector y configurar el equipo para poder proyectar en una segunda pantalla.
- f) Se ha utilizado el botón vista tareas para cambiar fácilmente entre tareas abiertas.
- g) Se han realizado búsquedas locales y en internet mediante Cortana.
- h) Se han creado carpetas y subcarpetas en la ubicación correcta.
- i) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- j) Se ha mantenido la posición corporal correcta.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE  
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

- k) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- l) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- m) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- n) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- o) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- p) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo el 1% del total de pulsaciones) con la ayuda de un programa informático.
- q) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- r) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

## UNIDAD DE TRABAJO 2: Aplicaciones ofimáticas

### OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Hacer búsquedas y descargas de internet con precisión y seguridad.
- Respetar las especificaciones técnicas del proceso de instalación de aplicaciones.
- Configurar aplicaciones según los criterios que se establezcan.
- Documentar las incidencias y el resultado final de la instalación de aplicaciones.
- Añadir y eliminar componentes de las aplicaciones o suites instaladas.
- Respetar las licencias de software.

### CONTENIDOS

#### 1. Nociones elementales de internet.

##### 1.1. Navegadores.

##### 1.2. Motores de búsqueda.

##### 1.3. Navegación y búsqueda.

##### 1.3.1. Dirección conocida.



1.3.2. Búsqueda de información.

1.3.3. Precisión en la búsqueda.

1.4. Descargar y compartir.

2. Aplicaciones informáticas.

2.1. Introducción.

2.2. Tipos de aplicaciones ofimáticas.

2.2.1. Según su propósito.

2.2.2. Según la licencia del software.

3. Descarga, instalación y configuración de aplicaciones.

3.1. Precauciones mínimas en la descarga de software.

3.2. Instalación y configuración.

3.3. Requisitos del sistema.

3.4. Tipos de instalación.

3.5. Ubicación de la aplicación.

4. Desinstalación y modificación de aplicaciones instaladas.

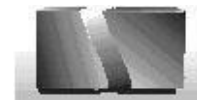
4.1. Desinstalar.

4.2. Cambiar o reparar aplicaciones instaladas.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
- Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE  
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

- 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.

### UNIDAD DE TRABAJO 3: Imagen digital fija

#### OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Ser capaz de diferenciar los distintos tipos de imágenes digitales, conocer sus características y aplicarlas a distintas finalidades.
- Conocer los distintos tipos de imágenes digitales.
- Trabajar con imágenes a diferentes resoluciones, dependiendo de su uso.
- Importar y exportar imágenes en distintos formatos.
- Disponer de unas guías básicas para el tratamiento de imágenes.
- Agregar textos a las imágenes.

#### CONTENIDOS

1. La imagen digital.
  - 1.1. La imagen vectorial.
  - 1.2. La imagen de mapa de bits.
2. Adquisición de imágenes con periféricos.
  - 2.1. La cámara digital.
  - 2.2. Escáneres.
  - 2.3. Cámara de vídeo.
3. Resolución de imágenes digitales.
  - 3.1. Optimización del tamaño y resolución de una imagen.

#### Software libre

1. Tratamiento de imágenes de mapa de bits. Gimp.
  - 1.1. Cambiar el tamaño de una imagen.
  - 1.2. Selecciones.
  - 1.3. Capas.
  - 1.4. Herramientas de transformación.
  - 1.5. Texto.
  - 1.6. Gestión del color.
2. Tratamiento de imágenes vectoriales. Inkscape.
  - 2.1. Dibujo de rectángulos, círculos, elipses, estrellas y polígonos.
  - 2.2. Relleno y borde.



- 2.3. Edición de objetos.
- 2.4. Guardar archivos.
- 2.5. Trabajo con capas.
- 2.6. Degradados.
- 2.7. Combinar objetos.
- 2.8. Alinear y distribuir objetos.
- 2.9. Texto y tipografía.
- 2.10. Transformaciones.

## 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 elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes.

## UNIDAD DE TRABAJO 4: Vídeo digital

### OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Dominar la terminología propia del vídeo digital.
- Conocer los formatos de vídeo más utilizados y sus códecs.
- Controlar el espacio de trabajo de Adobe Premiere Pro y crear secuencias de vídeo de forma básica: recortando clips, incorporando efectos, editando el audio, incluyendo títulos, etc.
- Exportar la secuencia ya acabada e incluirla en plataformas de vídeo de internet.

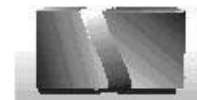
### CONTENIDOS

#### 1. El vídeo digital.

- 1.1. Conceptos básicos de vídeo digital.
- 1.2. Formatos y códecs más empleados.

#### 2. Guía básica de tratamiento de vídeos. Adobe Premiere Pro CC 2017.

- 2.1. Crear y configurar un proyecto.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE  
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

2.2. Interfaz de Premiere Pro 2017.

2.3. Configuración de una secuencia.

2.4. Importar archivos.

3. Edición básica de secuencias.

3.1. Añadir y editar un archivo de sonido.

3.2. Añadir y editar un título.

3.3. Añadir efectos en el vídeo y en el audio.

3.4. Exportar la película.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- b) Se han analizado los tipos de formatos y «códecs» más empleados.
- c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.

### UNIDAD DE TRABAJO 5: Correo y agenda electrónica

#### OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Conocer los elementos que componen el correo electrónico.
- Analizar las necesidades básicas del correo y la agenda electrónica.
- Importar y sincronizar cuentas de correo y agendas electrónicas.
- Operar con la libreta de direcciones.
- Aplicar filtros y reglas de correo electrónico.
- Utilizar las opciones de la agenda electrónica.



## CONTENIDOS

1. Correo electrónico, tipos y protocolos.
  - 1.1. Introducción.
  - 1.2. Clientes de correo electrónico.
  - 1.3. Correo web.
  - 1.4. Protocolos de correo electrónico.
2. Microsoft Outlook 2016.
  - 2.1. Introducción.
  - 2.2. Interfaz.
  - 2.3. Importar cuentas.
  - 2.4. Agregar contactos.
  - 2.5. Grupos de contactos.
  - 2.6. Firma.
  - 2.7. Nuevo mensaje, responder, reenviar.
  - 2.8. Crear carpetas.
  - 2.9. Administrar mensajes mediante reglas.
  - 2.10. Búsqueda y filtrado de mensajes.
3. Calendario o agenda electrónica.
  - 3.1. Introducción.
  - 3.2. Sincronización de calendarios.
  - 3.3. Vistas de calendarios.
  - 3.4. Citas o eventos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE  
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se ha reconocido la interfaz de Microsoft Outlook 2016 como perteneciente al conjunto de aplicaciones de Microsoft Office 2016.
- 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 han creado grupos de contactos (anteriormente "listas de distribución".)
- g) Se han enviado mensajes a contactos y grupos, utilizando medidas para protección de datos de carácter personal de los destinatarios.
- h) Se han aplicado filtros y reglas al correo electrónico en bandejas de entrada y de elementos enviados.
- i) Se han importado y exportado calendarios o agendas electrónicas.
- j) Se han agregado eventos y actividades a distintas agendas electrónicas.
- k) Se han superpuesto agendas electrónicas, identificando las actividades que pertenecen a cada una de ellas.

### UNIDAD DE TRABAJO 6: Procesadores de texto (I)

#### OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad, el alumnado habrá utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de texto para:

- Dar formato a las fuentes de un texto.
- Dar formato a los párrafos.
- Configurar las páginas de un documento de texto.



## **CONTENIDOS**

### Microsoft Word 2016

1. Formato de fuente.
2. Formato de párrafo.
  - 2.1. Alineación.
  - 2.2. Sangrías.
  - 2.3. Interlineado y espaciado.
3. Configuración de página.
  - 3.1. Márgenes y orientación.
  - 3.2. Tamaño de página.
  - 3.3. Columnas.

### Apache OpenOffice Writer

1. Introducción a Apache OpenOffice.
2. Versión.
3. Writer. Interfaz y herramientas.
  - 3.1. Otras barras de herramientas.
  - 3.2. Formato de carácter.
  - 3.3. Formato de párrafo.
  - 3.4. Formato de página.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se ha reconocido la interfaz de Microsoft Word 2016 como perteneciente al conjunto de aplicaciones de Microsoft Office 2016.
- b) Se ha aplicado formato a las fuentes de un texto.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>
<b>PROGRAMACIONES Y MEMORIAS</b>

**IES Pablo Serrano, Andorra**

- c) Se ha diseñado la alineación, el espaciado y el interlineado de uno o más párrafos de un documento de texto.
- d) Se han creado distintos tipos de columnas periodísticas en párrafos del texto.
- e) Se ha diseñado o modificado la configuración de página de un documento de texto.
- f) Se han configurado distintos tamaños de página para un mismo documento.
- g) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- h) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- i) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- j) Se han elaborado documentos de comunicación empresarial y manuales de usuario.
- k) Se han manejado las herramientas equivalentes de Apache OpenOffice Writer.



## UNIDAD DE TRABAJO 7: Procesadores de textos (II)

### OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

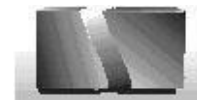
- Utilizar herramientas y utilidades de los procesadores de texto para guardar y recuperar automáticamente, imprimir, copiar, cortar, pegar, copiar formatos y guardar en distintos formatos un documento.
- Configurar celdas, filas y columnas y aplicar estilos personales y predeterminados a las tablas.

### CONTENIDOS

#### Microsoft Word 2016

1. Herramientas y utilidades básicas.
  - 1.1. Guardar el archivo en otro formato.
  - 1.2. Imprimir y vista preliminar.
  - 1.3. Autorrecuperación de archivos.
  - 1.4. Buscar, reemplazar y seleccionar.
  - 1.5. Copiar, cortar, pegar.
  - 1.6. Ortografía y gramática.
2. Tablas.
  - 2.1. Introducción.
  - 2.2. Creación y configuración básica de una tabla.
  - 2.3. La pestaña Presentación.
  - 2.4. La pestaña Diseño.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE  
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

### Apache OpenOffice Writer

#### 1. Herramientas y utilidades básicas.

1.1. Guardar un archivo.

1.2. Documentos en formato PDF.

1.3. Autoguardado.

1.4. Imprimir y vista preliminar.

1.5. Cortar, copiar, pegar.

1.6. Ortografía y gramática.

#### 2. Tablas.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han guardado los archivos en distintos formatos.
- b) Se han editado documentos PDF con Word.
- c) Se ha configurado la impresión de documentos.
- d) Se ha configurado el tiempo de recuperación automática de archivos.
- e) Se ha buscado, reemplazado y seleccionado texto.
- f) Se ha cortado, copiado y pegado texto, incluso pegado especial.
- g) Se ha copiado y aplicado formato de texto.
- h) Se ha trabajado sobre la ortografía y la gramática de textos.
- i) Se han identificado los elementos de una tabla.
- j) Se han configurado, dividido y combinado celdas.
- k) Se han configurado filas y columnas de una tabla.



- l) Se han aplicado formatos prediseñados a tablas.
- m) Se ha introducido texto en las celdas con formato y con diferente dirección.
- n) Se han utilizado fórmulas para operaciones básicas en las tablas.
- o) Se han utilizado herramientas equivalentes de Apache OpenOffice Writer.
- p) Se han creado documentos comerciales.

## **UNIDAD DE TRABAJO 8: Procesadores de textos (III)**

### **OBJETIVOS**

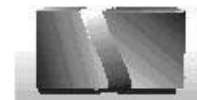
Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Insertar imágenes y otras ilustraciones.
- Personalizar los objetos insertados, modificando parámetros como el tamaño, la posición exacta, el giro y otros.
- Crear marcas de agua de texto o de imagen para los documentos.
- Configurar columnas de texto mediante tabulaciones.
- Realizar listas numeradas, con viñetas o de varios niveles.
- Utilizar herramientas equivalentes de Apache OpenOffice Writer.

### **CONTENIDOS**

#### Microsoft Word 2016

1. Insertar ilustraciones y texto de WordArt.
  - 1.1. Imágenes y otras ilustraciones.
  - 1.2. Texto de WordArt.
2. Marcas de agua.
3. Tabulaciones.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE  
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

- 3.1. Tabulaciones de forma directa.
- 3.2. Eliminar topes de tabulación.
- 3.3. Establecer y eliminar líneas de relleno.

#### 4. Viñetas, numeración y listas multinivel.

- 4.1. Modificar la apariencia de las viñetas.
- 4.2. Listas multinivel.

#### Apache OpenOffice Writer

##### 1. Objetos: Imágenes, dibujo y Fontwork.

- 1.1. Imágenes.
- 1.2. Dibujo.
- 1.3. Fontwork.

##### 2. Tabuladores y viñetas.

- 2.1. Tabuladores.
- 2.2. Numeración y viñetas.

##### 3. Marca de agua.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han insertado ilustraciones: imágenes de archivo y en línea, formas, texto de WordArt, SmartArt, gráficos estadísticos y capturas.
- b) Se han aplicado distintos estilos a las ilustraciones.
- c) Se ha configurado el tamaño, el ajuste de texto y la posición de ilustraciones.
- d) Se han agrupado y desagrupado formas.



- e) Se han modificado los puntos de las formas.
- f) Se han capturado, recortado y comprimido imágenes.
- g) Se han aplicado efectos artísticos a las imágenes.
- h) Se han diseñado marcas de agua de imagen o de texto con distintas configuraciones.
- i) Se han fijado tabulaciones con y sin líneas de relleno.
- j) Se han eliminado topes de tabulación.
- k) Se han personalizado listas numeradas, con viñetas y de varios niveles.
- l) Se ha cambiado la apariencia de las viñetas.
- m) Se han elaborado documentos comerciales con imágenes, gráficos y otras ilustraciones.
- n) Se han realizado trabajos equivalentes con Apache OpenOffice Writer.

## **UNIDAD DE TRABAJO 9: Procesadores de texto (IV)**

### **OBJETIVOS**

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Crear hipervínculos internos, externos y de correo electrónico.
- Crear y modificar encabezados y pies de página.
- Elaborar plantillas y formularios personalizados.
- Crear y eliminar macros.
- Generar documentos como combinación de otros.
- Aplicar estilos a textos.
- Crear índices automáticos (tablas de contenido) a partir de estilos.
- Diseñar portadas personalizadas para los documentos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE  
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

- Utilizar herramientas equivalentes de Apache OpenOffice Writer.

### CONTENIDOS

#### Microsoft Word 2016

1. Hipervínculos.
  - 1.1. Introducción.
  - 1.2. Marcadores.
2. Encabezado y pie de página.
  - 2.1. Introducción.
  - 2.2. Diseño de encabezado y pie de página.
3. Plantillas y formularios.
  - 3.1. Plantillas.
  - 3.2. Formularios.
  - 3.3. Pestaña Desarrollador.
4. Macros.
5. Combinar documentos.
6. Estilos y tabla de contenido.
  - 6.1. Estilos.
  - 6.2. Tabla de contenido.

#### Apache OpenOffice Writer

1. Hiperenlaces.



2. Encabezamiento y pie de página.
3. Plantillas.
4. Macros.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han creado hipervínculos de distinto tipo y marcadores para los internos.
- b) Se han diseñado encabezados y pies de página personalizados.
- c) Se han elaborado plantillas y formularios.
- d) Se han elaborado documentos desde plantillas prediseñadas y personales.
- e) Se han creado y ejecutado macros.
- f) Se han combinado varios documentos en uno solo.
- g) Se han aplicado estilos a los textos.
- h) Se han elaborado tablas de contenido o índices a partir de textos con distintos estilos.
- i) Se han insertado portadas personalizadas en los documentos.
- j) Se han realizado trabajos equivalentes con Apache OpenOffice Writer.

## UNIDAD DE TRABAJO 10: Hojas de cálculo I

### OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Conocer la nomenclatura y las nociones básicas para comenzar a trabajar con una hoja de cálculo.
- Dar formato a las celdas de una tabla.
- Referenciar celdas de forma absoluta y relativa.
- Aplicar formatos a celdas según condiciones establecidas.
- Configurar las hojas de cálculo para su posterior impresión.

### CONTENIDOS

#### Microsoft Excel 2016

1. Introducción a Excel 2016.
  - 1.1. Nomenclatura.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE  
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

- 1.2. El controlador de relleno.
- 1.3. Mensajes de error.
2. Formato de celdas.
3. Referencias a celdas
  - 3.1. Otra forma de hacer referencias absolutas.
4. Formato condicional.
5. Trabajar con varias hojas.
  - 5.1. Agregar y eliminar hojas.
  - 5.2. Renombrar hojas.
  - 5.3. Referencia a celdas o rangos de otra hoja.
6. Diseño e impresión de hojas de cálculo.
  - 6.1. Diseño de página.
  - 6.2. Vista previa e impresión de una hoja de Excel.

### Apache OpenOffice Calc

1. Consideraciones previas.
2. Interfaz.
3. Redimensionar filas y columnas.
4. Formato de celdas.
5. Diseño de impresión.
6. Autorrelleno.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se conoce la nomenclatura utilizada en las hojas de cálculo.
- b) Se conoce el significado de los mensajes de error más comunes en las hojas de cálculo.
- c) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- d) Se han aplicado fórmulas básicas.
- e) Se han diseñado bordes, alineación y sombreado de celdas.
- f) Se han definido anchos de columna y altos de fila.
- g) Se han referenciado celdas de forma relativa y absoluta.
- h) Se reconoce el significado de las referencias mixtas.
- i) Se ha dado nombres a celdas y rangos para utilizarlos como referencias absolutas.
- j) Se ha aplicado formato condicional a rangos de celdas.
- k) Se han trabajado, en combinación, con varias hojas de un libro.
- l) Se ha diseñado la página para posterior impresión, incluso con encabezado y pie.

## UNIDAD DE TRABAJO 11: Hojas de cálculo II

### OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Crear series nuevas y utilizar las predeterminadas.
- Comprender el significado de la sintaxis de las funciones.
- Manejar con habilidad las funciones más utilizadas de distintas categorías.
- Adquirir la capacidad de usar correctamente otras funciones en el futuro.

### CONTENIDOS



### Microsoft Excel 2016

1. Series
2. Fórmulas y funciones.
  - 2.1. Introducción.
  - 2.2. Búsqueda y sintaxis de las funciones.
  - 2.3. Funciones matemáticas y trigonométricas.
  - 2.4. Funciones estadísticas.
  - 2.5. Funciones de fecha y hora.
  - 2.6. Funciones lógicas.
  - 2.7. Funciones de búsqueda y referencia.

### Apache OpenOffice Calc

1. Fórmulas y funciones en OpenOffice Calc.
2. Actividades prácticas.

### 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.
- c) Se han completado series predeterminadas y creado series personalizadas.
- d) Se ha trabajado con la prioridad de operadores.
- e) Se han buscado funciones mediante una breve descripción.
- f) Se ha analizado y comprendido la sintaxis de las funciones más comunes y los argumentos que las componen.
- g) Se han aplicado funciones matemáticas y trigonométricas, estadísticas, de fecha y hora, lógicas y de búsqueda y referencia.

## UNIDAD DE TRABAJO 12: Hojas de cálculo III

### OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

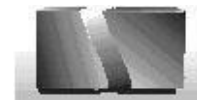
- Utilizar hipervínculos internos, externos y de correo electrónico.
- Proteger hojas y libros de cálculo y ocultar fórmulas.
- Extraer gráficos del contenido total o parcial de tablas.
- Modificar gráficos.
- Crear y eliminar macros con destreza.
- Asignar macros a elementos gráficos.
- Crear y modificar tablas dinámicas y sus gráficos asociados.
- Crear y modificar plantillas de hojas de cálculo.

### CONTENIDOS

#### Microsoft Excel 2016

1. Hipervínculos.
2. Proteger hojas y elementos del libro.
  - 2.1. Proteger el libro.
  - 2.2. Proteger hojas.
3. Gráficos.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE  
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

4. Macros.
5. Tablas y gráficos dinámicos.
  - 5.1. Tablas dinámicas.
  - 5.2. Gráficos dinámicos.
6. Plantillas.
7. Otras herramientas.
  - 7.1. Filtrar datos.
  - 7.2. Validación de datos.
  - 7.3. Inmovilizar paneles.

### Apache OpenOffice Calc

1. Proteger celdas y hojas.
2. Gráficos.
3. Macros.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han protegido celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han ocultado fórmulas.
- c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- d) Se han utilizado gráficos recomendados.
- e) Se han creado macros con combinación de teclas.
- f) Se han asignado macros a objetos.
- g) Se han creado tablas dinámicas y gráficos dinámicos.
- h) Se han elaborado plantillas.
- i) Se han utilizado plantillas para la elaboración de nuevos documentos.
- j) Se han utilizado y modificado plantillas predeterminadas.
- k) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, validación de datos, filtrado, protección y ordenación de datos.
- l) Se han utilizado otras herramientas útiles para el manejo de hojas de cálculo de gran volumen de datos.

## UNIDAD DE TRABAJO 13: Bases de datos

### OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Identificar los elementos de las bases de datos relacionales.
- Crear bases de datos relacionales sólidas.
- Realizar tablas, consultas, formularios e informes mediante asistentes.
- Modificar objetos de la base de datos.
- Crear macros mediante botones de comando.
- Crear paneles de control para las bases de datos.

### CONTENIDOS

#### Microsoft Access 2016

1. Introducción a las bases de datos.
  - 1.1. Conceptos básicos.



- 1.2. Objetos de Access.
- 1.3. Nombres de campos y sus características.
- 1.4. Tipos de datos de los campos.
- 1.5. Propiedades de los campos.
- 1.6. Máscaras de entrada.
2. Modelos relacionales de bases de datos.
3. Crear una base de datos con Access.
  - 3.1. Interfaz.
  - 3.2. Tablas. Clave principal y clave externa.
  - 3.3. Relacionar un campo de tipo Autonumeración.
  - 3.4. Introducir datos en las tablas.
  - 3.5. Modificar formularios e informes.
  - 3.6. Diseño de impresión de un informe.
4. Botones de comando y otros controles.
5. Panel de control.
  - 5.1. Modificar la cinta de opciones.
  - 5.2. El panel de control.

#### Apache OpenOffice Base

1. Crear una base de datos.
2. Creación y configuración de los objetos.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

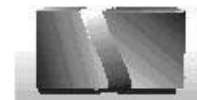
- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han relacionado las tablas de una base de datos.
- d) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- e) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- f) Se han creado campos calculados en consultas.
- g) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios, inclusive el panel de control.
- h) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- i) Se han empleado botones de comando en formularios.
- j) Se han aplicado criterios para el filtrado de la información almacenada.
- k) Se han creado paneles de control para operar con formularios e informes.

## UNIDAD DE TRABAJO 14: Presentaciones multimedia

### OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Diseñar y editar diapositivas.
- Formatear diapositivas, textos y objetos.
- Aplicar efectos de transición de diapositivas y de animación de texto y objetos.
- Utilizar plantillas y asistentes.
- Crear patrones de diapositivas.
- Grabar la actividad de la pantalla.
- Exportar diapositivas a formato vídeo.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE  
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

- Preparar las presentaciones multimedia para su exposición en público.

### CONTENIDOS

#### Microsoft PowerPoint 2016

1. Presentaciones multimedia
  - 1.1. Planificación.
  - 1.2. Aspectos formales de una presentación.
2. Introducción a PowerPoint 2016.
  - 2.1. Inicio.
  - 2.2. Ventana de presentación.
3. Transición de diapositivas y animación de objetos.
  - 3.1. Transición de diapositivas.
  - 3.2. Animación de objetos.
4. Diseño de diapositivas y presentaciones.
  - 4.1. Diseño general de la presentación.
  - 4.2. Diseño de una diapositiva.
  - 4.3. Patrón de diapositivas.
  - 4.4. Botones de acción.
5. Otras herramientas y comandos.
  - 5.1. Vistas.
  - 5.2. Grupo Mostrar.
  - 5.3. Macros.
  - 5.4. Grabar pantalla.
  - 5.5. Proyectar presentación en una pantalla.

#### Apache OpenOffice Impress

1. Iniciar Impress.
  - 1.1. Crear una presentación.
2. Trabajar con Impress.
  - 2.1. Guardar una presentación.
  - 2.2. Menú Insertar.
  - 2.3. Vistas.
  - 2.4. Otras herramientas.

### 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 efectos de transición a las diapositivas.
- d) Se han aplicado efectos de animación a texto y objetos.
- e) Se ha insertado sonido en las diapositivas.
- f) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- g) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- h) Se han creado presentaciones a partir de plantillas prediseñadas y personales.
- i) Se han creado presentaciones nuevas.
- j) Se han exportado las presentaciones a formatos PDF y vídeo.



k) Se han utilizado periféricos para proyectar presentaciones.

**Los descritos como objetivos mínimos se entenderán que son los contenidos mínimos para poder superar el módulo** y cuyo detalle puede comprobarse en el RD 1631/2009, de 30 de octubre, que establece las enseñanzas mínimas.

## 4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Las unidades didácticas anteriormente relacionadas se integran en distintas unidades formativas, cuya duración es la siguiente:

- Uf 0440\_ 14: Operatoria de teclados: 82 horas.
- UF 0440\_ 24: Requerimientos de aplicaciones ofimáticas y correo electrónico: 90 horas.
- UF 0440\_ 34: Hoja de cálculos y Bases de datos: 88 horas.
- UF 0440\_ 44: Tratamiento de textos e imágenes: 60 horas.

A resultas de lo anterior:

- La unidad didáctica 15 estará presente a lo largo de todo el curso, ya que se trabajará la Operatoria de teclados con el programa Mecasoft en las tres evaluaciones.

MÓDULO: INFORMATICO INFORMACION	TRATAMIENTO DE LA	CICLO:	ADG 201.	Horas totales:	320
TRIMESTRE	Nº Y DENOMINACIÓN DE CADA UNIDAD DE TRABAJO				HORAS
1º Teoría	UD 1 Herramientas de apoyo en Windows 10				10
	UD 10 Hoja de cálculo (I)				14
	UD 11 Hoja de cálculo (II)				15
	UD 2 Aplicaciones ofimáticas				6
	UD 5 Correo y agenda electrónica				9
	UD 6 Procesadores de texto (I)				20
1º Mecasoft					38
2º Teoría	UD 12 Hoja de cálculo (III)				14
	UD 13 Base de datos (I)				20
	UD 7 Procesadores de texto (II)				15
	UD 8 Procesadores de texto (III)				20
2º Mecasoft					35



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>
<b>PROGRAMACIONES Y MEMORIAS</b>

**IES Pablo Serrano, Andorra**

3º Teoría	UD 03 Imagen digital	8
	UD 14 Presentaciones multimedia	16
	UD 9 Procesadores de texto(IV)	20
	UD 4 Video digital	8
3º Mecasoft		29

## 5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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

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

A continuación, los alumnos/as realizarán 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/a 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.

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



## 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.

## 7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación formativa va acompañando todo el proceso de enseñanza con un objetivo orientador y auto corrector y proporcionando información constante sobre si el proceso se adapta a las posibilidades de los alumnos, permitiendo si fuera necesario, una mayor secuenciación de las actividades.

Se valorará el **trabajo diario en clase**, a cuyo fin los alumnos llevarán un dossier de apuntes, ejercicios y una **unidad externa de almacenamiento para las prácticas que se irán realizando durante curso**, llevándose a cabo un seguimiento y valoración de los mismos, por lo que la asistencia a clase es necesaria, ya que deberán haber resuelto la mayoría de los ejercicios propuestos en clase para el correcto aprendizaje de las unidades, su comprensión y asimilación. En la fecha o fechas que se determinen a lo largo del curso, el/la estudiante deberá presentar las prácticas realizadas en la forma que el profesor solicite.

**La entrega fuera de plazo de las prácticas o actividades conllevará que sean evaluadas en un 50% menos que si fueran entregadas en plazo.** En caso de no presentar esas prácticas antes del examen con tiempo suficiente para su corrección (2 semanas de antelación, como mínimo, a la fecha fijada para la evaluación), no serán computadas en la nota.

**En cada evaluación se podrán realizar una o varias pruebas objetivas de tipo teórico, práctico o teórico-práctico.** En estas pruebas el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideran mínimos y que han sido detallados en esta programación. La parte práctica contendrá supuestos o ejercicios a ejecutar relacionados con los contenidos. **Para superar la evaluación será necesario tener como mínimo un 5, si bien una nota de 4 será suficiente para obtener la media entre todas las pruebas.**

**Los trabajos individuales se valorarán tal y como se describe en el apartado de Criterios de Calificación.** En la puntuación de los trabajos se tendrá en cuenta, como mínimo:

- La entrega en la fecha indicada.
- La adecuada presentación y redacción.
- La realización completa y correcta de todas las partes.
- Distribución correcta de los contenidos.
- La agilidad e independencia en la búsqueda y uso de información más adecuada.
- La dificultad en su elaboración.
- La creatividad y el espíritu crítico.

**La unidad formativa de Operatoria de Teclados** tendrá una evaluación continua valorada conforme al apartado de criterios de calificación. En caso de no ser superada esta evaluación continua, será necesaria la realización de un examen de recuperación independiente, que consistirá en ejecutar un texto del programa Megasoft (o cualquier otro que se ponga a disposición del alumno) alcanzando las pulsaciones que se detallan en el apartado de criterios de calificación y sin exceder



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE  
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

el margen de error del **2%**. Para superar el examen de recuperación será necesario tener como mínimo un 5.

Aquel alumno que se le sorprenda copiando podrá perder el derecho a la evaluación continua, pasando directamente a realizar el examen global.

Aquel alumno que tenga una nota inferior a 5 en la evaluación, se le repetirá la prueba posteriormente si lo considera el profesor, si no superara esta prueba, se le repetirá la prueba en el mes de junio, junto con las evaluaciones que tuviera pendientes del curso.

Los criterios de evaluación que se aplicarán son los que han quedado expuestos en esta programación.

### **Pérdida del derecho a la evaluación continua.**

La aplicación del proceso de evaluación continua de los alumnos y alumnas requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del Ciclo. El número de faltas que determina la pérdida del derecho de evaluación continua será del 15% respecto a la duración total del módulo profesional. Conforme a lo dispuesto en la Orden de 26/10/2009, de este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que cursan las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá ser convenientemente acreditada.

En caso de pérdida del derecho a la evaluación continua, el alumno o alumna mantendrá su derecho a examinarse en junio de todo el módulo en un único examen final. Para poder presentarse a este examen, **el alumno/alumna deberá presentar obligatoriamente todas las prácticas que hayan realizado durante el curso**, y la nota máxima con la que se le calificará, pese a que la obtenida sea superior, será de un 5.

En todo lo no previsto en este apartado, será de aplicación el PCC.

## **8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

**El módulo, con un número de 10 sesiones semanales, se va a impartir por tres docentes, según el siguiente reparto semanal:**

**Docente 1: 5 sesiones (3 sesiones de teoría + 2 sesión operatoria de teclados).**

**Docente 2: 4 sesiones (3 sesiones de teoría + 1 sesión operatoria de teclados).**

**Docente 3: 1 sesión de operatoria de teclados.**

**Los contenidos de la materia se han distribuido:**

**Docente1: Unidades 2, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.**

**Docente 2: Unidades 1, 3, 10, 11, 12, 13 y 14.**

**Docente 3: control y supervisión de la evolución de los alumnos en Mecasoft.**

**Las docentes, antes de poner la nota de las evaluaciones se reunirán y,partiendo de la nota que cada una de ellas tenga de cada alumno, sin redondear, se hará el promedio de las notas.**

La nota de la evaluación se obtendrá mediante la calificación y valoración siguiente:

De manera general y global, la parte de **operatoria de teclados supone un 30%** sobre la nota total y la parte de **aplicaciones Informáticas un 70%** (20% es la "nota de clase" que incluye el trabajo



en clase y la entrega puntual de ejercicios y prácticas profesionales propuestas, y 50 % de pruebas objetivas de tipo teórico, práctico o teórico-práctico). **Habrà que superar por separado las dos partes, con mínimo de un 5 en cada una de ellas. En caso de que una de las partes no tenga una nota igual o superior a 5, la evaluación estará suspendida, y la calificación definitiva a aplicar será a criterio del profesor.**

La “nota de clase” (20%), estará compuesta por asistencia positiva y física, y puntuación obtenida en las prácticas profesionales propuestas y ejercicios realizados. Se entiende por asistencia positiva y física, la asistencia diaria a clase y el trabajo del alumno en el aula. De tal forma que las faltas de asistencia, minorarán la nota de este apartado, en función de la siguiente tabla:

% Asistencia Física	PUNTOS
90-100	100%
80-90	75%
70-80	50%
MENOS DE 70	0

De manera que si un alumno obtiene en las prácticas una nota de un 8, y ha faltado un 9% de las clases, tendrá en este apartado un 8. Sin embargo si obteniendo un 8, ha faltado un 20% de las clases, su nota será de  $75\% \times 8 = 6$ . Además como se ha especificado previamente, la entrega fuera de plazo de los ejercicios y prácticas propuestas, supondrá una minoración de la nota de un 50% en este apartado.

En este apartado se valorará la asistencia del alumno a clase, si un alumno tiene faltas de asistencia justificadas o no justificadas igualmente se computará la no asistencia a clase ponderando el número de faltas de asistencia en función del número de horas de clase de ese trimestre. Salvo casos excepcionales a estudiar en el departamento.

Por lo tanto la calificación estará compuesta por:

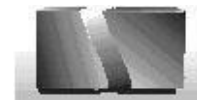
### **1. Operatoria de Teclados:**

- Número de lecciones superadas en cada evaluación (valora el trabajo diario e indirectamente la asistencia).
- Pruebas de dominio del teclado.
- Pruebas de velocidad.

La nota de cada evaluación se obtendrá mediante la evaluación continua del trabajo diario en clase, según el **baremo** que va adjunto al final de esta programación didáctica, teniendo en cuenta que el aprobado al final de curso, se obtendrá con 200 p.p.m. (pulsaciones por minuto) y 2% de coeficiente de error. Para superar esta parte será necesario tener como mínimo un 5. Como se ha dicho en el apartado anterior, la no superación de la evaluación continua supondrá la realización de un examen de recuperación.

### **2. Trabajo en clase.**





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

Asistencia positiva y física, y puntualidad regular por trimestre, entendiendo como asistencia positiva la asistencia física y productiva, la actitud, el trabajo diario y la realización y entrega puntual de ejercicios y prácticas propuestas.

### 3. Aplicaciones Informáticas:

Controles periódicos incluyendo pruebas de tipo práctico, teórico y teórico-práctico. Para superar esta parte será necesario tener como mínimo un 5, si bien una nota de 4 será suficiente para obtener la media entre las diferentes pruebas del trimestre.

**En ningún caso se promediará cuando el alumno/a haya obtenido en alguna de los exámenes de la evaluación realizados en clase una nota inferior a 4**, lo cual implicará que el alumno tendrá esa parte pendiente de evaluación en la prueba de recuperación.

La nota mínima de los exámenes a la que se añadirá la nota de clase, es de 4 puntos sobre 10.

**Es decir de forma global habrá que obtener una nota mínima de un 5, atendiendo al siguiente criterio:**

- i. **50% de la nota. Exámenes de la parte de Aplicaciones informáticas.**
- ii. **20% de la nota. Trabajo en clase (Asistencia y realización de ejercicios y prácticas profesionales propuestas). Se computará, si se ha obtenido una nota mínima de 4 en la parte de Exámenes de Aplicaciones informáticas.**
- iii. **30 % Operatoria de teclados.**

Por lo tanto, la calificación del alumno en cada una de las evaluaciones se obtendrá aplicando esta ponderación (30%-70%) debiendo el alumno obtener una calificación de **5 puntos** para superar la evaluación. De obtener el alumno una calificación inferior a 5 en la evaluación, deberá realizar las pruebas de **recuperación** correspondientes que se realizarán durante el siguiente trimestre con las partes pendientes de superar. Si el alumno no supera esta prueba irá a una **prueba final** en junio, con la totalidad de la **evaluación pendiente**. La nota máxima que se puede obtener en una prueba de recuperación o final será de 5 puntos.

Dado que la materia en éste módulo está dividida en dos partes diferenciadas, operatoria de teclados e informática, se ha de establecer el peso específico de cada una de las partes en la nota del módulo tanto por evaluaciones como en la nota final. La calificación obtenida por el alumno en la parte de **operatoria de teclados** supondrá un **30%** de la nota del módulo (30% de la suma ponderada de todos los criterios de mecanografía), siendo el **70%** restante para la parte de **informática**.

**La calificación final ordinaria del curso se obtendrá calculando la media aritmética de las tres evaluaciones. Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos.**

Para quienes la nota anterior sea inferior a 5 puntos se celebrará una prueba global en junio, en la que el alumno/a, deberá superar las evaluaciones que tenga pendientes. La nota máxima será un 5.

En cualquier caso, cuando la nota resultante tenga decimales, se redondeará siguiendo el criterio del Euro. **Este redondeo no se aplica en el intervalo [4-5).**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



**IES Pablo Serrano, Andorra**

Igualmente deberán realizar esta **prueba global** aquellos alumnos que hayan **perdido** el derecho a la **evaluación continua** por haber superado el número de faltas permitido del 15%. En este caso la nota que figurará en el boletín será la que saque en el examen, o media de las partes.

Caso de no superar el módulo en junio, el alumno/a podrá realizar una **prueba extraordinaria** en **segunda convocatoria de junio**, que contemplará la **totalidad de los contenidos** (salvo excepciones de fuerza mayor).

De todo lo anterior junto con los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación, se informará al alumnado en los primeros días de clase del curso.

El profesor informará con antelación de las fechas de las pruebas objetivas, y será flexible a cambios planteados previamente por los alumnos. Por lo que no se repetirá ninguna prueba ante ausencias a las mismas, justificadas o sin justificar. En caso de que el alumno haya faltado al examen con justificante oficial, realizará la prueba de recuperación, y esa nota se sumará al resto de notas obtenidas en la evaluación, de manera que de cara a la nota final no tendrá desventajas. En caso de que la falta sin justificante oficial, el alumno deberá ir a recuperación, obteniendo como nota máxima en tal prueba un 5.

## 9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Aquel alumno que tenga una nota inferior a 5 en la evaluación, se le repetirá la prueba posteriormente, si no superará esta prueba, se le repetirá la prueba en el mes de junio, junto con las evaluaciones que tuviera pendientes del curso.

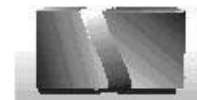
Los alumnos que en la convocatoria de junio tengan pendiente de superación algún módulo profesional, podrán examinarse en la **segunda convocatoria de junio**. En tal caso los alumnos serán informados de las actividades de recuperación, del período de realización y de la fecha de evaluación extraordinaria, para cada uno de los módulos pendientes.

La recuperación de alumnos matriculados en segundo con el módulo pendiente, tendrá lugar a final del segundo trimestre, previa a la evaluación final de segundo curso. La prueba incluirá el total de contenidos programados y constará de teoría y supuestos prácticos similares a los realizados durante el curso (los criterios de calificación estarán detallados en la copia de la prueba que se entrega al alumno para realizar el examen). Cuando así lo aconseje la situación del alumno, se le ofrecerá un plan de recuperación que incluirá trabajos y exámenes parciales que le permitan recuperar la materia pendiente.

## 10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales que se utilizarán en clase para impartir este módulo serán:

- Ordenadores (Windows XP o Windows 7). Office 2007
- Libro de texto: Tratamiento informático de la información. Editorial Editex. ISBN 978 8497716499
- Cañón en el aula. Fotocopias: Actividades y ejercicios complementarios de consolidación, refuerzo ampliación de los contenidos.
- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA: Mc Graw Hill, Cuadernos prácticos, y documentos adicionales proporcionados por el profesor.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE  
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

Las docentes podrá recomendar cuanta bibliografía y Web gráfica estime oportuna para que el alumnado amplíe y profundice conocimientos.

## 11. TEMAS TRANSVERSALES

A lo largo de todas las unidades de trabajo se han de trabajar de forma relacional los temas transversales: Educación Moral y Cívica, Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos, Educación para la Salud, Educación para la Igualdad entre los Sexos, Educación Ambiental, Educación Afectivo-Sexual, Educación del Consumidor, Educación para los Medios de Comunicación...

## 12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las recogidas en la Programación General Anual.

## 13. PLAN DE CONTINGENCIA

Ante la ausencia del profesor se consultará en la carpeta del módulo, que contendrá una hoja de seguimiento de la programación del curso hasta la fecha. Una vez conocido el punto por donde se va, se recurrirá a los materiales y pruebas archivados, y a la bibliografía, con los que proporcionar materiales de trabajo a los alumnos durante la ausencia del profesor.

Entre los materiales utilizados estarán: actividades propuestas de la bibliografía en su libro de texto y actividades preparadas por el profesor. Las actividades estarán debidamente ordenadas, corregidas y se corresponderán con los contenidos que se vayan trabajando a lo largo del curso.

Cuando el material preparado en el presente curso no sea suficiente para cubrir el tiempo de ausencia (la carpeta se va completando a lo largo del curso), puede utilizarse el del año anterior, que también permanece archivado en la carpeta.

Posibles contingencias que se pueden dar a lo largo del año:

- 1- El profesor falta de forma inesperada y sin dejar ejercicios ni tareas a los alumnos – En este caso, en la carpeta del módulo aparece “El Plan de Contingencia” donde se recogen una serie de ejercicios programados para cada una de las unidades del módulo, asimismo en la misma carpeta se indica la manera de calificar el mismo. Además estos ejercicios serán puntuables y formarán parte de la nota de la asignatura.
- 2- Si el profesor sabe con antelación que va a faltar a alguna clase dejará en la sala de profesores tareas a realizar por los alumnos que, bien deberán entregarse al profesor de guardia, bien serán corregidas en clase posteriormente.
- 3- En los supuestos de que sea el alumno quién falte algún día de forma tanto justificada como no justificada, será el mismo quién deberá preguntar a sus compañeros o al profesor sobre los contenidos que se vieron el día de su ausencia y ponerse al día.
- 4- Si el alumno faltara a clase, de forma justificada, el día señalado con examen, éste realizará el examen el primer día que se incorpore al aula.
- 5- Si el alumno faltara de forma reiterada a clase, por temas laborales, familiares o por enfermedad, en este caso el profesor le indicará los ejercicios que deberá entregarle y los exámenes a realizar.
- 6- Si el alumno faltara a clase de forma reiterada e injustificada, de tal forma que perdiera el derecho a la evaluación continua, perderá el derecho a evaluarle los trabajos que se realicen el día a día y tendrá derecho a un examen global de la asignatura en cada convocatoria.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



**IES Pablo Serrano, Andorra**

## **14. 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.

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 **10 de octubre de 2019**

Fdo.: Natalia Blasco Ramón, Teresa Felipe Royo y Mar Romero Cánovas.

Profesoras del módulo de Tratamiento Informático de la Información



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>
<b>PROGRAMACIONES Y MEMORIAS</b>

IES Pablo Serrano, Andorra

**BAREMO OPERATORIA DE TECLADOS 1ª EVALUACIÓN (1º GRADO MEDIO GA)**

<b>45%</b>	
<b>% ERRORES</b>	<b>NOTA</b>
0,00	10,00
0,10	9,75
0,20	9,50
0,30	9,25
0,40	9,00
0,50	8,75
0,60	8,50
0,70	8,25
0,80	8,00
0,90	7,75
1,00	7,50
1,10	7,25
1,20	7,00
1,30	6,75
1,40	6,50
1,50	6,25
1,60	6,00
1,70	5,75
1,80	5,50
1,90	5,25
2,00	5,00
2,10	4,75
2,20	4,50
2,30	4,25
2,40	4,00
2,50	3,75
2,60	3,50
2,70	3,25
2,80	3,00
2,90	2,75
3,00	2,50
3,10	2,25
3,20	2,00

<b>15%</b>	
<b>LECCIONES</b>	<b>NOTA</b>
0	0,00
1	1,00
2	2,00
3	3,00
4	4,00
5	5,00
6	5,25
7	5,50
8	5,75
9	6,00
10	6,25
11	6,50
12	6,75
13	7,00
14	7,25
15	7,50
16	7,75
17	8,00
18	8,25
19	8,50
20	8,75
21	9,00
22	9,25
23	9,50
24	9,75
25	10,00

<b>40%</b>	
<b>VELOCIDAD</b>	<b>NOTA</b>
50	0,00
60	1,00
70	2,00
80	3,00
90	4,00
100	5,00
110	5,25
120	5,50
130	5,75
140	6,00
150	6,25
160	6,50
170	6,75
180	7,00
190	7,25
200	7,50
210	7,75
220	8,00
230	8,25
240	8,50
250	8,75
260	9,00
270	9,25
280	9,50
290	9,75
300	10,00

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**ENSEÑANZA-APRENDIZAJE  
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

3,30	1,75
3,40	1,50
3,50	1,25
3,60	1,00
3,70	0,75
3,80	0,50
3,90	0,25
4,00	0,00

**BAREMO OPERATORIA DE TECLADOS 2ª EVALUACIÓN (1º GRADO MEDIO GA)**

<b>40%</b>	
<b>% ERRORES</b>	<b>NOTA</b>
0,00	10,00
0,10	9,75
0,20	9,50
0,30	9,25
0,40	9,00
0,50	8,75
0,60	8,50
0,70	8,25
0,80	8,00
0,90	7,75
1,00	7,50
1,10	7,25
1,20	7,00
1,30	6,75
1,40	6,50
1,50	6,25
1,60	6,00
1,70	5,75
1,80	5,50
1,90	5,25
2,00	5,00
2,10	4,75
2,20	4,50
2,30	4,25
2,40	4,00
2,50	3,75

<b>15%</b>	
<b>LECCIONES</b>	<b>NOTA</b>
0	0,00
1	1,00
2	1,25
3	1,75
4	2,00
5	2,25
6	2,50
7	2,75
8	3,00
9	3,25
10	3,50
11	3,75
12	4,00
13	4,25
14	4,50
15	4,75
16	5,00
17	5,25
18	5,50
19	5,75
20	6,00
21	6,25
22	6,50
23	6,75
24	7,00
25	7,25

<b>45%</b>	
<b>VELOCIDAD</b>	<b>NOTA</b>
70	0,00
80	1,00
90	2,00
100	3,00
110	4,00
120	5,00
130	5,25
140	5,50
150	5,75
160	6,00
170	6,25
180	6,50
190	6,75
200	7,00
210	7,25
220	7,50
230	7,75
240	8,00
250	8,25
260	8,50
270	8,75
280	9,00
290	9,25
300	9,50
310	9,75
320	10,00



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>
<b>PROGRAMACIONES Y MEMORIAS</b>

IES Pablo Serrano, Andorra

2,60	3,50	26	7,50
2,70	3,25	27	7,75
2,80	3,00	28	8,00
2,90	2,75	29	8,25
3,00	2,50	30	8,50
3,10	2,25	31	8,75
3,20	2,00	32	9,00
3,30	1,75	1	9,25
3,40	1,50	2	9,50
3,50	1,25	3	9,75
3,60	1,00	4	10,00
3,70	0,75		
3,80	0,50		
3,90	0,25		
4,00	0,00		

**BAREMO OPERATORIA DE TECLADOS 3ª EVALUACIÓN (1º GRADO MEDIO GA)**

<b>20%</b>	
<b>% ERRORES</b>	<b>NOTA</b>
0,00	10,00
0,10	9,75
0,20	9,50
0,30	9,25
0,40	9,00
0,50	8,75
0,60	8,50
0,70	8,25
0,80	8,00
0,90	7,75
1,00	7,50
1,10	7,25
1,20	7,00
1,30	6,75
1,40	6,50
1,50	6,25
1,60	6,00
1,70	5,75
1,80	5,50

<b>15%</b>	
<b>LECCIONES</b>	<b>NOTA</b>
0	0,00
1	0,00
2	0,00
3	0,25
4	0,50
5	0,75
6	1,00
7	1,25
8	1,50
9	1,75
10	2,00
11	2,25
12	2,50
13	2,75
14	3,00
15	3,25
16	3,50
17	3,75
18	4,00

<b>65%</b>	
<b>VELOCIDAD</b>	<b>NOTA</b>
100	0,00
110	1,00
120	2,00
130	3,00
140	3,50
150	3,75
160	4,00
170	4,25
180	4,50
190	4,75
200	5,00
210	5,50
220	6,00
230	6,50
240	7,00
250	7,50
260	7,75
270	8,00
280	8,25

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**ENSEÑANZA-APRENDIZAJE  
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS**IES Pablo Serrano, Andorra**

1,90	5,25	19	4,25	290	8,50
2,00	5,00	20	4,50	300	8,75
2,10	4,75	21	4,75	310	9,00
2,20	4,50	22	5,00	320	9,25
2,30	4,25	23	5,25	330	9,50
2,40	4,00	24	5,50	340	9,75
2,50	3,75	25	5,75	350	10,00
2,60	3,50	26	6,00		
2,70	3,25	27	6,25		
2,80	3,00	28	6,50		
2,90	2,75	29	6,75		
3,00	2,50	30	7,00		
3,10	2,25	31	7,25		
3,20	2,00	32	7,50		
3,30	1,75	1	7,75		
3,40	1,50	2	8,00		
3,50	1,25	3	8,25		
3,60	1,00	4	8,50		
3,70	0,75	5	8,75		
3,80	0,50	6	9,00		
3,90	0,25	7	9,25		
4,00	0,00	8	9,50		
		9	9,75		
		10	10,00		