

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



**PROGRAMACIÓN GENERAL DEL MÓDULO
OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN**

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.	2
ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.	4
CONTENIDOS	4
UNIDADES DIDÁCTICAS	8
ORGANIZACIÓN	25
SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.	26
PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.	27
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	29
CRITERIO DE CALIFICACIÓN	30
PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.	31
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	31
MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN PARA POTENCIAR RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR POSIBLES DEFICIENCIAS.	32
ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A SUPERAR EL MÓDULO PENDIENTE.	33
TEMAS TRANSVERSALES	33
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	34
PLAN DE CONTINGENCIAS.	34
PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN	34

INTRODUCCIÓN

Esta programación corresponde al módulo de Ofimática y Procesos de la Información que se imparte en el 1º curso de Formación Profesional del Grado de “Técnico Superior en Administración y Finanzas”. Se rige por la [Orden de 2 de mayo de 2013](#), de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
CICLO FORMATIVO: CFGS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
MÓDULO: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN		
CÓDIGO: 0649	HORAS: 218	NIVEL: GS
CURSO: 2º	CURSO ACADÉMICO: 2019-20	

OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

El módulo de Ofimática y Proceso de la Información se imparte en el Título profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas y queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b. Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

La **competencia general** de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicandola normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

Los alumnos que finalicen este título desarrollarán principalmente su actividad profesional tanto en grandes medianas y pequeñas empresas, como en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

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

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

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

CONTENIDOS

Los contenidos que vamos a ver en este módulo son los siguientes:

1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal. Posición de los brazos, muñecas y manos. Prevención de riesgos.
- La ergonomía en el puesto de trabajo. Los riesgos laborales.
- Composición de un terminal informático.
 - Hardware
 - Periféricos de entrada: teclados, escáner
 - Software: programas para el procesamiento de textos, reconocimiento de voz.
- Conocimiento del teclado.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica mediante software específico.
 - Escritura de palabras simples.
 - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
 - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
 - Copia de textos con velocidad controlada
- Escritura de textos en inglés.
- Teclado numérico.

- Corrección de errores.

3. Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

4. 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, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.

- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Seguridad en la gestión del correo.

5. Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Edición de textos y tablas.
- Diseño de documentos y plantillas.
 - Estilos.
 - Formularios.
 - Acceso a datos.
 - Verificación ortográfica y gramatical.
 - Combinar documentos.
 - Creación y uso de plantillas.
 - Importación y exportación de documentos.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Opciones avanzadas.
 - Diseño y creación de macros.
 - Elaboración de distintos tipos de documentos.
 - El reconocimiento óptico de caracteres.
- Interrelación con otras aplicaciones.

6. Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
 - 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
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.

- Formatos: fuentes, bordes, tipos de datos, autoformato, protección.
 - Estilos
- Edición de hojas de cálculo.
- Utilización de fórmulas y funciones.
 - Verificación ortográfica.
 - Uso de plantillas y asistentes.
- Gráficos. Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
 - Macros. Diseño y creación de macros.
 - Elaboración de distintos tipos de documentos.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

7. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Elementos de las bases de datos: claves, relaciones, integridad y consultas.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, formularios, informes.
- Utilización de una base de datos.
- Manejo de asistentes.
 - Búsqueda y filtrado de la información.
 - Diseño y creación de macros
- Interrelación con otras aplicaciones.

8. Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro. Imagen y video digital.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.

9. **Elaboración de presentaciones:**

- Estructura y funciones.
 - Utilidad de los programas de presentación.
 - La interfaz de trabajo.
 - Creación de presentaciones.
 - Diseño y edición de diapositivas.
 - Reglas de composición.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
 - Formateo de diapositivas, textos y objetos.
 - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
 - La interactividad.
- Utilidades de la aplicación.
 - Aplicación de sonido y video.
 - Importación y exportación de presentaciones.
 - Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
 - Diseño y creación de macros.
 - Visualización e impresión de la presentación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

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.

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

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. Códecs
- 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

ORGANIZACIÓN

El módulo consta de 7 horas repartidas en tres evaluaciones, este año las clases se impartirán 2 horas los lunes, 3 horas los jueves y otras 2 horas los por lo que

este año teniendo en cuenta los días festivos del calendario dispondremos de 218 horas.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

Evaluación	Unidades	Horas
1ª Ev.	Presentación y Evaluación inicial	2 h
	1. Sistemas informáticos. Redes.	7 h
	2. Gestión de archivos y búsquedas.	11 h
	3. Operaciones de teclados.	12 h
	4. Gestión del correo electrónico:	10 h
	Evaluación y corrección	2 h
	5. Herramientas básicas de Word.	12 h
	6. Inserción de elementos en Word	16 h
	7. Opciones avanzadas de Word	12 h
	Evaluación y corrección	4 h
	Recuperaciones	3 h
	Total Primera Evaluación	91 h
2ª Ev	3. Operaciones de teclados.	12 h
	8. Introducción hojas de cálculo.	18 h
	9. Operaciones con fórmulas.	18 h
	10. Operaciones avanzadas de Excel.	16 h
	Evaluación y corrección	4 h
	Recuperaciones	2 h
	11. Diseño de bases de datos relacionados.	10 h
	12. Tablas, consultas, formularios e informes.	10 h
Total Segunda Evaluación.	80 h	

3ª Ev	12. Tablas, consultas, formularios e informes	5 h
	Evaluación y corrección	2 h
	13. Diseño de presentaciones básicas.	12 h
3ª Ev	14. Presentaciones dinámicas.	14 h
	15. Tratamiento de imágenes y vídeos	10 h
	Evaluación y corrección.	2 h
	Recuperaciones.	2 h
	Total Tercera Evaluación	47 h
	Total horas	218 h

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.

La utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en la empresa.
- Gestión y control de los archivos de información empresarial.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Comunicaciones de todo tipo.
- Atención al cliente.

- Proceso de datos.
- Documentación.
- Tramitación.
- Registro.

La formación de este módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de menegua ingresa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades refaccionadas con la gestión empresarial.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje refaccionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.

- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

CRITERIOS 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 orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

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.

CRITERIO DE CALIFICACIÓN

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

- 1.** Trabajo y actitud en clase, participación, realización de ejercicios y trabajos, 10%. Para que este apartado sea tenido en cuenta la nota media de los exámenes deberá ser superior al 4.
- 2.** Prueba escritas o trabajos al finalizar las unidades que contribuirán al 90 % de la nota final.
- 3.** La **primera evaluación** constará de dos exámenes, uno correspondiente a las cuatro primeras unidades y otro correspondiente a las unidades de Word. Se ponderará 30% las 4 primeras unidades y 70% las unidades de Word, siendo la nota de Word el 20% la realización correcta y entrega de todos los trabajos planteados y el 80% el examen.
- 4.** La **segunda evaluación** constará de un examen de las unidades de Excel, siendo la nota de Excel el 20% la realización correcta y entrega de todos los trabajos planteados y el 80% el examen
- 5.** En la **tercera evaluación** se realizará examen de las unidades de bases de datos relacionadas, las unidades de presentaciones y tratamiento de la imagen se evaluarán mediante la realización de trabajos.
- 6.** 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 250 p.p.m. y no superar el 5% de faltas. Será necesario aprobar los dos bloques.

Penalizaciones.

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

Aquel alumno/a que muestre faltas de respeto, conductas inapropiadas e irresponsables graves en el aula hacia su compañeros/as y/o su profesor/a, pasará a un examen final con los contenidos y prácticas propuestas para esta evaluación.

En la corrección de las pruebas escritas se tendrá en cuenta la ortografía, así como la presentación y la coherencia gramatical. Cada falta de ortografía penalizará 0,10 puntos con un máximo de 2 puntos por prueba.

Redondeo de la nota: El redondeo se producirá para la nota final de cada evaluación a números enteros, 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.

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.

La aplicación del proceso de evaluación continua requiere su asistencia regular a clase y a las actividades programadas.

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.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

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

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
- Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.

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 en las 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).

ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A SUPERAR EL MÓDULO PENDIENTE.

Se entregará 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 los parciales suspendidos. 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, medio de contacto o de atención al alumno (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, de valoración de conocimientos (esquemas) y de crítica o investigación. 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.

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.
- Educación vial
- Educación para la salud y la actividad física
- Educación cívica
- Tecnologías de la información

- Comprensión lectora
- Hábito de lectura
- Expresión oral y escrita
- Educación para la paz, justicia, igualdad y libertad.

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.

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.

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 **05** de **octubre** de **2019**

Fdo.: Rodrigo Alcaine Garay

Profesor del módulo de Ofimática y Proceso de la Información.