



MANILVA (MÁLAGA)

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO 1:
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA
INFORMACIÓN.**

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO
DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CURSO: 1º DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 2017/18

PROFESORA: FLORINDA SAYAGO MARTÍNEZ

ÍNDICE

1. **INTRODUCCION.**
2. **CONTEXTO SOCIOECONÓMICO DEL CENTRO Y CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.**
3. **INTERDISCIPLINARIEDAD.**
4. **TEMAS TRANSVERSALES.**
5. **OBJETIVOS**
 - 5.1. **OBJETIVO PRINCIPAL**
 - 5.2. **OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO**
 - 5.3. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**
 - 5.4. **OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS**
6. **CONTENIDOS**
 - 6.1. **CONTENIDOS MÍNIMOS**
 - 6.2. **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS**
7. **METODOLOGÍA.**
 - 7.1. **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**
 - 7.2. **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**
 - 7.3. **MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**
8. **EVALUACIÓN**
 - 8.1. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN (¿QUÉ EVALUAR?)**
 - 8.2. **MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN (¿CUÁNDO EVALUAR?)**
 - 8.3. **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
 - 8.4. **EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**
9. **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
 - 9.1. **ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO**
10. **CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.**
11. **CONCLUSIONES.**

1º- INTRODUCCIÓN

El Módulo Profesional de **TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN** se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en **Gestión Administrativa**. Este ciclo profesional tiene una duración de 2000 horas, a repartir entre sus dos cursos, 1000 horas por curso. El 55% de estas horas (1100 h) están establecidas en el Diseño Curricular Base (DCB) elaborado por el MEC y el 45% restante (900 h) le corresponde distribuirlo a las Comunidades Autónomas. Al módulo objeto de la presente programación le corresponden 224 horas.

La principal normativa que regula este ciclo formativo es la siguiente:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Decreto 436/2008, de 2 de diciembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial.
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa a nivel Estatal.
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.

El sistema educativo español se rige actualmente por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, (LOE). El **artículo 40 de la LOE** establece las capacidades que deben desarrollar los alumnos en la Formación Profesional: desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación profesional, comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, aprender a trabajar en equipo, fomentar la igualdad entre hombres y mujeres, etc.

El artículo 37 y 38 de la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía (LEA) establece el currículo de las áreas y materias que conforma las enseñanzas en el sistema educativo andaluz.

Estas nuevas normativas de readaptación de las enseñanzas profesionales debe atender las exigencias para formar en nuestra sociedad una población activa, cualificada y apta para la movilidad y para la libre circulación, cuya importancia se resalta expresamente en el Tratado de la Unión Europea.

La programación del módulo de Tratamiento informático de la información es ante todo **dinámica, flexible y abierta**, en constante adaptación y reforma, debiendo de tener en cuenta la diversidad de los alumnos, sus intereses y motivaciones.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Formación Profesional de Grado Medio en Gestión Administrativa, tendrán como finalidad principal, proporcionar al alumnado la formación necesaria para adquirir la competencia profesional característica del título y adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.

La formación del módulo Tratamiento informático de la información contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: "Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental."

En su diseño, se ha fijado como uno de los módulos a cursar el de "Tratamiento informático de la Información".

Dentro del catálogo Nacional de cualificaciones profesionales se encuentran las siguientes cualificaciones, relacionadas con este ciclo:

- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Las tres cualificaciones anteriores dan razón de ser al módulo de Tratamiento informático de la información. No obstante es un módulo mucho más importante dado que es necesario para poder cumplir la mayoría del resto de las cualificaciones de este ciclo.

Con este módulo el alumnado debe desarrollar las siguientes **capacidades profesionales**:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Cumplir con los objetivos de producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y mantenimiento 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.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

2º- CONTEXTO SOCIOECONÓMICO DEL CENTRO Y CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El entorno profesional, social, cultural y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

Debemos tener presente que los centros no están suspendidos en el vacío, sino asentados en una realidad que se configura en diferentes niveles y con la que interactúan de forma permanente. Esta situación siempre generará una serie de influencias recíprocas, sobre todo teniendo presente que **la Formación Profesional Específica (F.P.E.)** tiene como finalidad la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional y **debe estar adaptada al entorno.**

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajo presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y en menor medida de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 900 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 78. En este centro se imparten ciclos formativos, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de cualificación profesional inicial.

- Ciclos Formativos:

- Familia Profesional de Administración:

→ CFGM de Gestión Administrativa: un grupo de 1º y uno de 2º.

- Familia Profesional de Electricidad:

→ CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas: un grupo de 1º y uno de 2º.

- Familia Profesional de Vitivinicultura:

→ CFGS de Vitivinicultura. Un grupo de 1º y uno de 2º.

– Bachilleratos: Modalidades de:

- Humanidades y Ciencias Sociales.
- Ciencias y Tecnología.
3 grupos de primero y 2 grupos de segundo.

– Programas de Cualificación profesional inicial:

- 1º y 2º de FPB Electricidad y electrónica.
- 1º y 2º de FPB Servicios Administrativos.

Los recursos materiales más destacados de los que dispone el centro son: Aulas de Informática para la Familia Profesional de Administración, “aceptablemente dotadas”, con ordenadores conectados en red e Internet, así como aulas TIC.

- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del CFGM de Gestión Administrativa de 1º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:

- El nivel medio de edad se sitúa entre los 17 y 30 años.
- Proviene en un porcentaje cercano al 18% de ESO, un 6% accedió mediante prueba de acceso, otro 6% de Bachilleratos sin terminar, 11% de la ESA, 6% de FPB Administración y un 35% de repetidores. En definitiva tenemos distintos perfiles profesionales y currículos. Principalmente los alumnos se matriculan debido a las **buenas expectativas laborales** con un período de prácticas en empresas y en un entorno industrial y de servicios creciente.
- Al mismo tiempo al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación elegida por ellos mismos, supone en principio, una buena predisposición del alumnado hacia el módulo, lo cual facilitará el desarrollo de las clases.

3º- INTERDISCIPLINARIEDAD

Dentro de lo que podemos llamar interdisciplinarietàad con otros módulos del ciclo formativo de Gestión Administrativa, principalmente Tratamiento informático de la Información se encuentra relacionado con los módulos de 1º Curso de **Operaciones Administrativas de Compraventa, Comunicación empresarial y atención al cliente, Empresa y Administración e Inglés** y con los módulos de 2º Curso de **Tratamiento de la Documentación Contable, Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería** y

Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, dado que es necesario para poder cumplir la mayoría del resto de las cualificaciones de este ciclo.

Por todo lo anterior, el profesor de Tratamiento informático de la Información deberá de estar coordinado con el resto de profesores de los módulos anteriores.

4º- TEMAS TRANSVERSALES

Los temas transversales son aquellos contenidos educativos, dirigidos a la formación de valores, que deben estar presentes en todas las áreas y materias curriculares de cada etapa educativa, impregnando el currículo establecido.

El currículum oficial del MEC ha definido, además de las áreas, unas enseñanzas transversales que han de impregnar todo el currículum y con un gran

significado en la educación en valores. **La educación en valores** tiene como objetivo capacitar a los futuros ciudadanos para participar activamente en una sociedad compleja y en continua transformación, fundamentada en principios democráticos y participativos. La educación en valores no es sólo la formación cívica y moral, sino también otras enseñanzas transversales entre las que es importante destacar:

- La educación del consumidor.
- La educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos.
- La educación para la paz.

Determinados temas tratados en las unidades son propicios para desarrollar algunos de los temas transversales (educación del consumidor, educación moral y cívica,...) y, siempre a través de las actividades o participando de los problemas de la actualidad (educación en materia de comunicación, educación medioambiental), podremos contribuir a la formación crítica del futuro ciudadano o ciudadana. Si conseguimos propuestas de no discriminación por razones sexuales, étnicas o sociales, estamos ayudando a la formación de una sociedad mejor y más digna para todos, siendo determinantes las actitudes que adoptemos y fomentemos en el aula, siempre bajo el principio de la razón y de la comprensión.

En el aula, trataremos los temas transversales desde una doble perspectiva:

- Integrando algunos en los procesos didácticos de la unidad didáctica que estemos estudiando.
- Provocando situaciones especiales de aprendizaje, como la celebración de días o jornadas dedicados a aspectos relacionados con estos temas. A título de ejemplo, se aprovecharán las fechas representativas de actos a nivel nacional (Ej.: 15 de marzo: día internacional del consumidor, 21 de Marzo: día internacional contra la discriminación racial), para hacer una reflexión por medio de actividades complementarias de **debate o foro según el tema**, relacionadas con el currículo del módulo y con la unidad didáctica en concreto que se esté explicando.

5º- OBJETIVOS

A nivel del Sistema Educativo, hablamos de objetivos que permiten precisar el tipo y grado de los aprendizajes que deben adquirir los alumnos con respecto a determinados contenidos.

En este módulo distinguimos los siguientes objetivos:

1. Objetivo principal o eje organizador.
2. Objetivos generales para el módulo programado.
3. Resultados de Aprendizaje.
4. Objetivos de las unidades didácticas.

5.1. OBJETIVO PRINCIPAL.

En primer lugar y como **objetivo principal**: *Que el alumnado sea capaz de desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas*. Al objetivo principal también se le conoce con el nombre de “**eje organizador del módulo profesional**”.

5.2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

Estos objetivos han sido obtenidos de la Orden de 21 de Febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.

5.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Un tercer conjunto de objetivos son los resultados de aprendizaje. Expresan cuáles son los resultados esperados en el proceso de enseñanza/aprendizaje (E/A) del módulo profesional. Los resultados de aprendizaje concretan el primer y el segundo grupo de objetivos indicados anteriormente, considerándose el mínimo evaluable para alcanzar la cualificación y el nivel profesional que acredita el Título de Técnico en Gestión Administrativa. Son las siguientes:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la posición corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 ppm.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.
<p>2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. e) Se han documentado las incidencias y el resultado final. f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. h) Se han respetado las licencias software.
<p>3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. b) Se han creado bases de datos ofimáticas. c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros) d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. f) Se han analizado los tipos de formatos y <i>codecs</i> 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.
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. e) Se han creado presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas	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.

5.4. OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

Los resultados de aprendizaje se concretarán en objetivos didácticos, que posteriormente pondremos de manifiesto en las distintas unidades didácticas elaboradas (programación de aula).

6º- CONTENIDOS

Como hemos indicado anteriormente, los objetivos, establecidos en términos de resultados de aprendizaje, indican aquello que esperamos desarrollar en los alumnos como consecuencia de la intervención educativa; sin embargo, no son alcanzables de modo directo; para lograrlos es necesario que los alumnos aprendan determinados contenidos:

CONTENIDOS: (Duración 224 horas)

1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:

1. Postura corporal ante el terminal.
2. Composición de un terminal informático.
3. Colocación de dedos.
4. Desarrollo de la destreza mecanográfica:
 - 1.4.1. Escritura de palabras simples.
 - 1.4.2. Escritura de palabras de dificultad progresiva.
 - 1.4.3. Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
 - 1.4.4. Copia de textos con velocidad controlada.
 - 1.4.5. Escritura de textos en inglés.
5. Corrección de errores.

2. Instalación y actualización de aplicaciones:

1. Tipos de aplicaciones ofimáticas.
2. Tipos de licencias software.
3. Necesidades de los entornos de explotación.
4. Requerimiento de las aplicaciones.
5. Componentes y complementos de las aplicaciones.
6. Procedimientos de instalación y configuración.
7. Diagnóstico y resolución de problemas.
8. Técnicas de asistencia al usuario.

3. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

1. Estilos.
2. Formularios.
3. Combinar documentos.

4. Creación y uso de plantillas.
5. Importación y exportación de documentos.
6. Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
7. Diseño y creación de macros.
8. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
9. Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

4. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

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

5. Utilización de bases de datos ofimáticas:

1. Elementos de las bases de datos relacionales.
2. Creación de bases de datos.
3. Edición de una base de datos.
4. Manejo de asistentes.
5. Búsqueda y filtrado de la información.
6. Diseño y creación de macros.
7. Creación de consultas, de formularios y de informes, mediante asistente.

6. Integración de imágenes y vídeos en documentos:

1. Elaboración de imágenes:
 - 6.1.1. Formatos y resolución de imágenes.
 - 6.1.2. Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
 - 6.1.3. Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
 - 6.1.4. Aplicación de filtros y efectos.
 - 6.1.5. Importación y exportación de imágenes.
 - 6.1.6. Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
2. Manipulación de vídeos:
 - 6.2.1. Formatos de vídeo. *Codecs*.
 - 6.2.2. Manipulación de la línea de tiempo.
 - 6.2.3. Selección de escenas y transiciones.
 - 6.2.4. Introducción de títulos y audio.
 - 6.2.5. Importación y exportación de vídeos.

7. Elaboración de presentaciones:

1. Diseño y edición de diapositivas.
2. Formateo de diapositivas, textos y objetos.
3. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
4. Aplicación de sonido y vídeo.

-
5. Importación y exportación de presentaciones.
 6. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
 7. Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

8. Gestión de correo y agenda electrónica:

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

6.1. CONTENIDOS MÍNIMOS.

Será necesario para aprobar el módulo alcanzar los siguientes contenidos mínimos:

- **Elaborar documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos.**
- **Elaborar documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.**
- **Realizar operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.**
- **Elaborar presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.**
- **Utilizar el teclado "QWERTY" con la destreza necesaria para conseguir, al menos, 200 pulsaciones por minuto.**

6.2. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.

El módulo cuenta con una duración de 224 horas que se impartirán en 7 horas semanales durante los tres trimestres de primer curso. Los contenidos los hemos dividido en 16 unidades didácticas. Tal como se observa, la operatoria de teclado se desarrolla a lo largo del curso académico, tomando como medias dos horas y media lectivas semanales.

	UNIDADES	HORAS LECTIVAS
1ª EVALUACIÓN	1. Aplicaciones informáticas	5 horas
	2. Introducción al procesador de texto.	10 horas
	3. Inserción de elementos en los documentos	10 horas
	4. Opciones avanzadas de Word 2007	10 horas

2ª EVALUACIÓN	5. Introducción a las hojas de cálculo	4 horas
	6. Operaciones con fórmulas y funciones	10 horas
	7. Operaciones avanzadas con hojas de cálculo	10 horas
	8. Introducción a las bases de datos	5 horas
	9. Creación y uso de bases de datos relacionales	15 horas
3ª EVALUACIÓN	11. Creación y uso de consultas, formularios e informes	10 horas
	12. Elaboración de presentaciones básicas	10 horas
	13. Presentaciones dinámicas	10 horas
	14. Elaboración y edición de imágenes.	12 horas
	15. Manipulación de vídeos	12 horas
	16. Gestión del correo y la agenda electrónica	6 horas
Total de horas parciales		144 horas
Proceso de textos alfanuméricos		80 horas
Total de horas lectivas durante el curso académico		224 horas

A continuación se detallará en cada Unidad Didáctica: Objetivos didácticos y contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales), así como sus criterios de evaluación A MODO DE SÍNTESIS. (VER ARCHIVO ADJUNTO CON LA PROGRAMACIÓN DE AULA)

7º- METODOLOGÍA

La metodología que vamos a utilizar:

- Partirá de los **conocimientos previos** de los alumnos/as, es decir mantiene una concepción constructivista.
- Favorecerá la **motivación** por el aprendizaje. Con ello lograremos una interactividad entre el alumnado y nosotros, logrando su participación en clase.

- Será **abierta y flexible**, eligiendo las estrategias didácticas más adecuadas en cada caso, para que el alumno/a se integre y participe en el aula.
- Se asegurará de que el alumno le encuentre sentido a las actividades que realiza en el aprendizaje, **aprenda a aprender** y a trabajar, tanto en equipo como de forma independiente (aprendizaje por descubrimiento).
- Será **modificada** en función de los resultados obtenidos.

Un aspecto importante en mi metodología es la **evaluación del proceso metodológico**, que se realizará al terminar cada trimestre y servirá de autorregulación, siempre enfocada a posibles mejoras. La llevaré a cabo por medio de unos cuestionarios que serán repartidos al alumnado y otros de autoevaluación.

Las **ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**, que utilizaremos a lo largo del curso serán las siguientes:

Presentación del módulo de Tratamiento Informático de la Información, explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que debe adquirir el alumnado, las distintas unidades didácticas incluyendo objetivos y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar. También se les pasará un cuestionario al principio del curso con preguntas relacionadas con el módulo, para diagnosticar su nivel de conocimiento inicial sobre este. Volverá a pasarse al final del curso, para comprobar la evolución del alumnado.

Para cada unidad didáctica seguiré los siguientes pasos:

En cada unidad se 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 principales), se realizarán algunos ejercicios básicos y se visualizarán unos videos tutoriales para que el alumnado comience a familiarizarse con el programa. A continuación, el alumnado realizará las actividades resueltas y las actividades propuestas en el libro de texto recomendado; además de las adicionales propuestas por el profesor/a 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 puedan surgir en el alumnado; 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/a 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 propuestos, realizarán ejercicios de ampliación elaborados por el profesor/a donde el alumnado aplicará los conocimientos adquiridos. En esta fase el profesor/a servirá de guía, pretendiendo ante todo que sea el alumnado quien consiga llevar a término cada una de las prácticas iniciales y finales de cada unidad.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno/a 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

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.

En el diseño de las actividades es también muy importante la diversificación dependiendo del nivel de los alumnos. Se prestará **especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y a la diversidad del aula**, 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:

- Se propondrán diversas actividades en grado creciente de dificultad, de manera que todos puedan conseguir lo programado.
- Se realizarán actividades complementarias, de refuerzo para aquellos alumnos con dificultades, y de ampliación para aquellos alumnos que vayan más avanzados.

Al término del curso escolar, realizaré una encuesta final para conocer la opinión del alumnado sobre el desarrollo del mismo, quejas, sugerencias y otros datos de interés.

7.1. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Dependiendo del objetivo perseguido se pueden distinguir actividades de introducción, motivación, de desarrollo, de consolidación, de recuperación, de ampliación, de síntesis-recapitulación, evaluación, etc.

Ejemplos de estas Actividades:

- De Desarrollo: *Que permitirán el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada. Orientadas fundamentalmente a la construcción significativa del conocimiento.* Ejs.: Se realizarán supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades y las resoluciones de los mismos se someterán a debate. También se propondrán investigaciones organizadas en pequeños grupos, donde se elaborarán informes con sus correspondientes conclusiones para que posteriormente se debatan y defiendan en el aula por parte de todos los grupos
- De Consolidación: *Que servirán para contrastar las nuevas ideas con las ideas previas del alumnado.* Ej.: Cuestionario y coloquio, resolución de ejercicios tipo test sobre los casos prácticos simulados. Se resolverán en clase después de que los alumnos hayan estudiado los contenidos de la unidad y los hayan realizado individualmente.
- De Recuperación: *Orientadas a atender a aquellos alumnos/as que no han conseguido los aprendizajes previstos.* Cada unidad y bloque de contenidos tendrá sus actividades de refuerzo previstas, para que todos los alumnos/as alcancen los objetivos establecidos.

Por ejemplo: Preguntas de verdadero y falso para que los contenidos fundamentales queden perfectamente claros.

- De Ampliación: *Que permiten construir nuevos conocimientos a los alumnos/as que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo.* Ejs.: Las propuestas en los libros de texto del alumnado.
- De Síntesis-Recapitulación: *Aquellas que sirven de resumen y repaso de lo tratado en la unidad de trabajo.* Ejs.: Mapas conceptuales.

7.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Se prevé la posibilidad de realizar conferencias por profesionales de relevancia en el campo administrativo en general.

Tenemos previsto y siempre que sea posible hacer alguna excursión a alguna empresa de grandes dimensiones, y además visitar alguna institución que esté relacionada con el módulo en cuestión.

7.3. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje del módulo *Comunicación Empresarial y Atención al cliente*, requiere de la disposición de los siguientes materiales y recursos didácticos:

- **Recursos materiales:**
 - Material didáctico diverso: proyector, pizarra, cañón...
 - Dossier de ejercicios preparados por el profesor.
 - Libro de texto de apoyo al módulo “**Tratamiento Informático de la Información**”. Editorial. **MCGRAW_HILL Profesional**. Autores: **Francisca Montañez Muñoz**. Edición: **2016**
 - Apuntes y bibliografía de ampliación proporcionadas por el departamento.
 - Material informático: procesador de textos, hoja de cálculo, PowerPoint, Internet(Direcciones web: <http://reglasdeortografia.com/idex.php>; <http://www.aplicaciones.info/ortogra/ortogra.htm>; <http://www.ite.educación.es/w3/eos/MaterialesEsducativos/mem2000/lengua/index.html>; <http://contenidos.educarex.es/mci/2006/08/html/mem.htm>; www.youtube.com; etc.).
 - Software informático: MECASOFT, Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint), Paint...
 - Videos Tutoriales
 - Bibliografía de Aula
- **Recursos espaciales:**
 - El aula de clase asignada al grupo con ordenadores conectados a Internet.

8º- EVALUACIÓN

El seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje se lleva a cabo a través de la evaluación, que ha de ser coherente con los objetivos planteados, contenidos establecidos y metodología seguida en el desarrollo de la programación.

La evaluación ha de cumplir las siguientes **características**:

- **Continua:** a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- **Integradora:** se han de evaluar no sólo los contenidos, sino también los demás componentes de la formación del alumnado, como actitudes, destrezas, comportamientos, capacidad de investigación y de iniciativa.
- **Individualizadora:** ha de ajustarse a las características personales de cada alumno, en la medida de lo posible, teniendo en cuenta la evolución en el proceso de aprendizaje y que el propio alumno pueda observar sus progresos de acuerdo a sus posibilidades.
- **Orientadora:** debe informar al alumnado del grado de evolución conseguido de acuerdo a los objetivos previstos y la mejor forma de alcanzarlos de acuerdo a los procedimientos utilizados y las actividades previstas.

La evaluación determinará el grado en que se han conseguido los objetivos e intenciones del proceso educativo, abarcando tanto al alumnado como a los distintos instrumentos y materiales utilizados para el proceso de enseñanza aprendizaje.

8.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (¿QUÉ EVALUAR?)

La evaluación del aprendizaje determina el grado de consecución de los resultados de aprendizaje y los contenidos por parte de los alumnos y, por tanto, la medida en que se logran los objetivos fijados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Dado que a través de los criterios de evaluación se constata la consecución de los resultados de aprendizaje, a continuación se exponen los criterios de evaluación agrupados por resultados de aprendizaje, de forma que a cada resultado de aprendizaje le corresponden una serie de criterios de evaluación determinados. En cada Unidad de Trabajo se especificarán los criterios de evaluación correspondientes a la misma. Ya se han relacionado los criterios de evaluación con sus respectivos resultados de aprendizaje.

8.2. MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN. (¿CUÁNDO EVALUAR?)

En la evaluación continua cabe distinguir **tres fases** o momentos distintos y complementarios de evaluación:

- Evaluación Inicial: Permite conocer el nivel cognitivo de partida, así como los conocimientos previos que posee el alumno/a. Se realizará al comienzo del curso (Evaluación inicial o Diagnóstica) y al inicio de cada Unidad Didáctica con el fin de conocer las capacidades y conocimientos previos que permitan marcar objetivos concretos y determinar el grado de dificultad de las actividades. (Actividades iniciales).
- Evaluación Procesual o Formativa: Es la referente a los progresos y dificultades que configuran el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es la realizada a través del trabajo diario en el aula. Ha de llevarse a cabo durante el aprendizaje y va a
- Evaluación Sumativa o Final: Referente a la determinación del grado de consecución de los objetivos. Permite comprobar el seguimiento y cumplimiento de los objetivos en un momento dado y, especialmente, al final de cada Unidad Didáctica o bloque temático. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual (Actividades de recapitulación, síntesis y

evaluación). También al terminar el curso escolar realizaremos un cuestionario final similar o igual al facilitado al comienzo del curso, para confrontar los resultados con la evaluación diagnóstica o inicial de comienzo de curso.

En este proceso, debemos destacar que **la evaluación continua ordinaria**, requiere la asistencia regular del alumno/a de acuerdo con la Consejería de Educación de Andalucía. El número de faltas de asistencia máximas, se determinarán mediante acuerdo con los miembros del departamento. En el caso de que ocurriera, el alumno/a perdería el derecho a evaluación continua, teniendo la posibilidad de ser evaluado al final del curso escolar, mediante una prueba que acredite los resultados de aprendizaje exigidos en la programación.

En este caso dependerá de si las faltas son justificadas o injustificadas.

a) Faltas Injustificadas: En caso de un número de faltas injustificadas superior al 20% de las horas de cada módulo, dará lugar a la pérdida de la evaluación continua. En este caso el alumnado sólo tendrá derecho a ser evaluado al final de curso mediante una prueba final con todo el currículum del módulo, para superar dicho módulo se tendrá que obtener una calificación de 5, pudiendo obtener como máximo la puntuación de 8.

b) Justificadas:

* En caso de faltas justificadas (motivos laborales): Se acuerda justificar las faltas de asistencia de aquellos alumnos que faltan de manera esporádica por estar trabajando pero que siguen el ritmo y marcha general del resto de sus compañeros. En este caso deberán presentar una copia del contrato o certificado de la empresa al Tutor y otra en Jefatura de Estudios.

* En caso de faltas justificadas, por motivos distintos a los recogidos en el párrafo anterior, enfermedad, guardia y custodia de menores-mayores, dificultades de accesibilidad al centro, se justificaran mediante documento oficial del organismo competente en el centro. En otros casos será el Tutor el que aplique los criterios que se acuerden en departamento para dicho caso. En las programaciones de cada módulo, se propondrán actividades de recuperación de dichas faltas de asistencia para los casos anteriormente mencionados.

8.3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. (¿CÓMO EVALUAR?)

La evaluación se va a llevar a cabo a través de procedimientos e instrumentos de evaluación. Los procedimientos hacen referencia a la técnica empleada y los instrumentos a las herramientas utilizadas.

Los instrumentos que se van a utilizar en las unidades didácticas para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado son adecuados a los criterios de evaluación, a los objetivos y contenidos de cada unidad, están establecidos por acuerdo del Departamento de Administración y son los siguientes:

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. Llegado el caso, podrá exigirse al alumno que los ejercicios y prácticas estén impresas en papel y debidamente firmadas. La rúbrica deberá ser legible y caso de no serlo, el alumno/a a quien pertenezca deberá identificarse con su nombre y apellidos.

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 el la evaluación será necesario tener como mínimo un 5, si bien una nota de **4** será suficiente **para obtener la media entre todas la 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 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.

Se tendrá muy en cuenta la actitud negativa, poco participativa o agresiva en contra del alumnado del centro, profesorado o del personal no docente, realizándose parte sobre el alumno en la Jefatura de Estudios que aplicará la legislación vigente.

8.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La **calificación** del alumnado se realizará por unidades didácticas, aplicando las calificaciones de las pruebas y de los instrumentos de evaluación, ponderados adecuadamente.

Asimismo, dentro de cada grupo de calificación, a las diferentes pruebas o instrumentos existentes se debe otorgar la misma importancia o categoría de medición de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación.

Según las pautas y criterios expuestos, la calificación de cada una de las evaluaciones trimestrales tiene un carácter orientativo. Podemos establecer **losiguientes niveles** y ponderación:

De manera general y global, la parte de **Operatoria de Teclados** supone un 20% sobre la nota total y la parte de **Aplicaciones Informáticas** un 80% (10% es la “nota de clase” que incluye el trabajo en clase y la entrega puntual de ejercicios y prácticas profesionales propuestas, y 70 % de pruebas objetivas de tipo teórico, práctico o teórico-práctico).

Habrá 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” (10%), 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 alumnado 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%
70-80	75%
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 alumnado 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 ppm. (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:

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/a 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. 70% de la nota. Exámenes de la parte de Aplicaciones informáticas.

ii. 10% 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 Aplicaciones informáticas.

iii. 20 % Operatoria de teclados.

Por lo tanto, la calificación del alumno en cada una de las evaluaciones se obtendrá aplicando esta ponderación (80%-20%) 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/a 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 20% de la nota del módulo (20% de la suma ponderada de todos los criterios de mecanografía), siendo el 80% 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).

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 20%. En este caso la nota que figurará en el boletín será la que saque en el examen, o media de las partes.

Para ayudar a preparar adecuadamente el examen se propondrán al alumnado actividades, específicas e individualizadas, de recuperación para realizar en el aula durante el período anterior a los exámenes.

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/a deberá ir a recuperación, obteniendo como nota máxima en tal prueba un 5.

La **calificación global del trimestre** es el resultado de aplicar la media aritmética ponderada a las notas particulares de todos los niveles de calificación y estará comprendida entre **un mínimo de 1 y un máximo de 10 puntos**. Se considerará evaluada positivamente cuando la media aritmética de las calificaciones obtenidas sea de **5 puntos o superior**. En el caso de no haberse aplicado algún grupo de calificación a lo largo de la unidad o bloque, su ponderación se distribuirá entre los restantes grupos de calificación, proporcionalmente a sus respectivas ponderaciones.

NOTA IMPORTANTE: Todo alumno/a que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a **copiando o dejando copiar**, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba- examen realizado hasta ese momento, calificándosele la totalidad de la prueba-examen con 0 (cero) puntos, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios. Perderá el derecho al resto de exámenes parciales de los trimestres si los hubiera.

Para los alumnos/as calificados negativamente se realizará **una prueba de recuperación** de la evaluación en el siguiente trimestre o en el mismo si la disposición del tiempo lo permite. Para los alumnos que no superen positivamente el módulo tendrán una prueba ordinaria de recuperación (en Mayo) a la que irán con el trimestre suspenso y una **prueba extraordinaria** que se realizará cuando el departamento así lo

establezca, en los periodos fijados para ello, en la que el alumno/a irá con toda la materia del módulo pendiente.

La calificación de las recuperaciones, tanto ordinarias como extraordinarias, nunca será superior a 5, es decir o no se supera o si lo hace será con una nota de 5.

Los alumnos/as tendrán derecho a revisar su prueba junto con el profesor/a de forma individual. En caso de duda, o error de calificación se seguirá el procedimiento establecido.

8.5. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado debe reflexionar sobre su práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Adecuación de los elementos de la programación (objetivos, contenidos, metodología y evaluación) a las características de los alumnos y alumnas.
- Nivel de interacción entre los alumnos y alumnas y entre los profesores y el alumnado.
- Si las actividades han estado secuenciadas, han tenido en cuenta los conocimientos previos y han sido atractivos.
- Si los recursos (materiales, organización, fuentes de información,...) han sido adecuados.
- Si la organización en grupos ha resultado positiva.
- Coordinación entre el profesorado.

Los instrumentos para la evaluación de la puesta en práctica de la programación son:

- **Cuestionarios a los alumnos/as**, que deberán rellenarse de forma anónima y responder con la mayor sinceridad posible a preguntas como ¿Las exposiciones del profesor se han realizado con claridad? ¿Las actividades han sido las adecuadas? ¿Tienes alguna propuesta de mejora?
- **Intercambios orales** mediante entrevistas o reuniones con los padres de los alumnos/as.
- **Analizar los resultados obtenidos** por los alumnos/as para buscar las causas que los han producido y tomar decisiones posteriores.
- **Cuaderno para llevar un seguimiento** exhaustivo de la programación en él que se recogerá el plan previsto en el día a día de las clases, como se desarrollan y las observaciones que estime oportunas.

Al finalizar las 224 horas del módulo se evaluará en su globalidad proponiendo los cambios oportunos para el siguiente curso académico.

9º- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Atender a la diversidad del alumnado de Formación Profesional es una capacidad que los docentes debemos desarrollar como indicador de la excelencia profesional y calidad docente. La presente Programación Didáctica adopta una

configuración flexible con la intención de adaptarse a las diferencias individuales del alumnado y pretende abandonar la práctica pedagógica uniforme y homogeneizadora.

El carácter abierto y flexible del currículo tiene por objeto atender a la diversidad del alumnado, posibilitando niveles de adaptación curricular a las condiciones específicas de cada alumno o alumna. Se exige flexibilidad en el proceso educativo para adaptarnos a los alumnos/as.

La atención a la diversidad será tratada principalmente desde el punto de vista de la **variedad del alumnado con diferentes edades y niveles de conocimiento**. Para estos alumnos, se incluirán en las referentes unidades didácticas actividades y contenidos complementarios de ampliación o de refuerzo.

9.1. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

La L.O.E. en su art. 71 acuña un nuevo término **ANEAE** (Alumno con necesidad específica de apoyo educativo) y fomenta una escuela integrativa. Dentro de este término se contempla a los alumnos/as con NEE (Necesidades Educativas Especiales), que presenten discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o graves trastornos de personalidad o conducta. También contempla a los alumnos/as con altas capacidades intelectuales, así como alumnos/as de incorporación tardía al centro que principalmente suelen ser inmigrantes y necesitaran apoyo lingüístico generalmente. Los principios de actuación con estos alumnos/as son la no discriminación y la normalización educativa, a fin de lograr la igualdad de oportunidades para todos.

10º- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Para un correcto seguimiento y evaluación de la programación se revisarán periódicamente diferentes aspectos, como:

- Grado en que se han alcanzado los resultados de aprendizaje correspondientes y por tanto los objetivos previstos.
- Idoneidad de la metodología aplicada a la organización del aula y las actividades programadas.
- Adecuación de los materiales y recursos didácticos a las actividades planteadas.
- Idoneidad de la secuenciación y temporalización de las unidades didácticas.
- Idoneidad y utilidad de los procedimientos e instrumentos de evaluación para guiar el proceso evaluativo y su coherencia con los tipos de aprendizajes realizados

Para estudiar estos aspectos contaremos con una serie de cuestionarios y fichas que nos facilitaran llevar a cabo esta labor.

11º-CONCLUSIONES

Con esta programación se ha pretendido recoger una guía estructurada útil y flexible para desarrollar la docencia y el aprendizaje en este módulo, más que un documento rígido y extenso, escaso de validez funcional por su extensión

12º- BIBLIOGRAFÍA

El seguimiento de la clase se realizará con **la bibliografía recomendada por el departamento** para el módulo que vamos a impartir. Además, como material de apoyo se utilizará **una bibliografía de aula** que será comentada en cada unidad didáctica, junto con la bibliografía recomendada por el departamento.

BIBLIOGRAFÍA DE AULA:

- **“Tratamiento Informático de la Información”**. Editorial: McGraw-Hill Profesional. Madrid. Autora: Francisca Montañez Muñoz
- Recursos educativos del Ministerio de Educación.
- Referencias Webs, que serán citadas en cada unidad didáctica.
- Apuntes y bibliografía de ampliación proporcionadas por el departamento.

Legislación Educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p>1. Proceso de textos alfanuméricos (80 horas repartidas entre los 3 trimestres)</p>	<p>1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.</p>	<p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la posición corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos</p>	<p>1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:</p> <p>1.1. Postura corporal ante un Terminal informático. 1.2. Composición de un terminal informático. 1.3. Colocación de los dedos. 1.4. Corrección de errores. 1.5. Desarrollo de la destreza mecánica.</p>
<p>2. Aplicaciones informáticas (5 horas)</p>	<p>2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.</p>	<p>a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. e) Se han documentado las incidencias y el resultado final. f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. h) Se han respetado las licencias software.</p>	<p>2. Instalación y actualización de aplicaciones:</p> <p>2.1. Tipos de aplicaciones ofimáticas. 2.2. Tipos de licencias software. 2.3. Necesidades de los entornos de explotación. 2.4. Requerimiento de las aplicaciones. 2.5. Componentes y complementos de las aplicaciones. 2.6. Procedimientos de instalación y configuración. 2.7. Diagnóstico y resolución de problemas. 2.8. Técnicas de asistencia al usuario.</p>

Legislación Educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
3. Introducción al procesador de texto. (10 horas)	4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos.	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	4. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto: 4.1. Estilos. 4.4. Creación y uso de plantillas. 4.5. Importación y exportación de documentos. 4.6. Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros. 4.8. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
4. Inserción de elementos en los documentos (10 horas)	4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos.	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. 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. f) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	4. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto: 4.1. Estilos. 4.4. Creación y uso de plantillas. 4.5. Importación y exportación de documentos. 4.6. Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros. 4.8. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros). 4.9. Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

Legislación Educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p>5. Opciones avanzadas de Word 2007 (10 horas)</p>	<p>4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos.</p>	<p>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. 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</p>	<p>4. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:</p> <p>4.1. Estilos. 4.2. Formularios. 4.3. Combinar documentos. 4.5. Importación y exportación de documentos. 4.6. Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros. 4.7. Diseño y creación de macros. 4.8. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros). 4.9. Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.</p>
<p>6. Introducción a las hojas de cálculo (6 horas)</p>	<p>3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.</p>	<p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>	<p>3. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:</p> <p>3.1. Estilos.</p>
<p>7. Operaciones con fórmulas y funciones (12 horas)</p>	<p>3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.</p>	<p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones. g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>	<p>3. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:</p> <p>3.1. Estilos. 3.2. Utilización de fórmulas y funciones. 3.7. Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).</p>

Legislación Educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
8. Operaciones avanzadas con hojas de cálculo (12 horas)	3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	3. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo: 3.3. Creación de tablas y gráficos dinámicos. 3.4. Uso de plantillas y asistentes. 3.5. Importación y exportación de hojas de cálculo. 3.6. Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros. 3.7. Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). 3.8. Diseño y creación de macros.
9. Introducción a las bases de datos (5 horas)	5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	5. Utilización de bases de datos ofimáticas: 5.1. Elementos de las bases de datos relacionales.
10. Creación y uso de bases de datos relacionales (15 horas)	5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	b) Se han creado bases de datos ofimáticas. c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	5. Utilización de bases de datos ofimáticas: 5.2. Creación de bases de datos.
11. Creación y uso de consultas, formularios e informes (10 horas)	5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada	5. Utilización de bases de datos ofimáticas. 5.3. Manejo de asistentes. 5.4. Búsqueda y filtrado de la información. 5.5. Diseño y creación de macros.

Legislación Educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
12. Elaboración de presentaciones básicas (10 horas)	7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. e) Se han creado presentaciones.	7. Elaboración de presentaciones: 7.1. Diseño y edición de diapositivas. 7.2. Formateo de diapositivas, textos y objetos. 7.6. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas. 7.7. Diseño y creación de macros.
13. Presentaciones dinámicas (10 horas)	7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. e) Se han creado presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	7. Elaboración de presentaciones: 7.1. Diseño y edición de diapositivas. 7.3. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. 7.4. Aplicación de sonido y vídeo. 7.5. Importación y exportación de presentaciones. 7.7. Diseño y creación de macros. 7.8. Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
14. Elaboración y edición de imágenes (12 horas)	6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. e) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	6. Integración de imágenes y vídeos en documentos. 6.1. Elaboración de imágenes. 6.1.1. Formatos y resolución de imágenes. 6.1.2. Manipulación de selecciones, máscaras y capas. 6.1.3. Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. 6.1.4. Aplicación de filtros y efectos. 6.1.5. Importación y exportación de imágenes.

Legislación Educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
15. Manipulación de vídeos (12 horas)	6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. f) Se han analizado los tipos de formatos y <i>codecs</i> 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.	6. Integración de imágenes y vídeos en documentos. 6.2. Manipulación de vídeos. 6.2.1. Formatos de vídeo. <i>Codecs</i> . 6.2.2. Manipulación de la línea de tiempo. 6.2.3. Selección de escenas y transiciones. 6.2.4. Introducción de títulos y audio. 6.2.5. Importación y exportación de vídeos.
16. Gestión del correo y la agenda electrónica (6 horas)	8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	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.	8. Gestión de correo y agenda electrónica. 8.1. Tipos de cuentas de correo electrónico. 8.2. Entorno de trabajo: configuración y personalización. 8.3. Plantillas y firmas corporativas. 8.4. Foros de noticias (<i>news</i>): configuración, uso y sincronización de mensajes. 8.5. La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. 8.6. Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros. 8.7. Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros. 8.8. Sincronización con dispositivos móviles. 8.9. Técnicas de asistencia al usuario.