 Manilva (Málaga)	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN”	1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO DE ADMINISTRACION
---	---	---

MÓDULO:	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN
CICLO FORMATIVO:	FORMACION PROFESIONAL GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO:	1º GAM
PROFESORA:	SANDRA GOMEZ DOMINGUEZ
CURSO ACADEMICO:	2023/2024

INTRODUCCIÓN

Programar implica plantearse el sentido y los propósitos del proceso de aprendizaje, disponer los medios, recursos y situaciones para su realización, controlar los resultados obtenidos en relación con lo que se pretendía y tomar las decisiones pertinentes de cara a programaciones ulteriores.

Programar es ante todo planificar y supone que los miembros de la comunidad escolar en la que se ubique el centro, tomen tras una serie de reuniones y debates unas decisiones compartidas.

Debe existir una base común de actuación, sin la cual no quedaría garantizada una coherencia mínima en la formación del alumnado. Pero también debemos tener en cuenta las circunstancias propias del centro y de nuestro alumnado cuando avanzamos en los diferentes estadios de la concreción del currículo.

INFORMACIÓN DEL MÓDULO

El Módulo TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa. Este módulo tiene una duración de 224 horas.

Denominación: Tratamiento informático de la información

Curso: 1º curso C.F. Gestión Administrativa

Duración: 224 horas (7 horas/semana)

Código: 0440

Asociado a UC:

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.

Síntesis: Este módulo profesional contiene la formación necesaria para la utilización y conocimiento de las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desarrollo de la actividad administrativa de una empresa.

NORMATIVA

Normativa Estatal.

- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (**LOE**).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (**LOMCE**).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (**LOMLOE**).
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (**BOE 01-04-2022**)
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las **Cualificaciones y de la Formación Profesional**.

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la Ordenación del Sistema de FP (BOE 22-07-2023).



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO
"TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA
INFORMACIÓN"

1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE
GRADO MEDIO DE ADMINISTRACION

- RD 1416/2005, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. **RD.295/2004, de 20 de febrero**, establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional modificada □ RD.109/2008, de 1 de febrero
-
- 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 (modificado por el R.D. 1126/2010 de 10 de 09 de 2010).

Normativa de Andalucía.

- Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (**LEA**).
- Decreto 327/2010 de 3 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las **Programaciones Didácticas**).
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el **currículo** correspondiente al título de **Técnico en Gestión Administrativa** (BOJA de 18 de marzo de 2011).
- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la **evaluación**, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Con la superación de este módulo se pretende que el alumnado desarrolle una serie de **competencias personales y sociales** relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía, la iniciativa en la toma de decisiones, la autoformación y la responsabilidad, para de esta manera incorporarse de manera eficaz a la organización de las actividades productivas de las empresas y su constante evolución.

Una vez superado este módulo, junto con el resto de módulos que componen el Título en Gestión Administrativa, permitirán al alumnado adquirir la **competencia general** del mismo y la cualificación profesional del sistema productivo para este técnico, que consiste en:


Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

En este sentido, el conocimiento de las aplicaciones ofimáticas para desarrollar la actividad administrativa dentro de la actividad de una empresa, permitirán al alumnado desenvolverse con seguridad en los perfiles administrativos de cualquier empresa de su entorno.

UBICACIÓN CONTEXTUAL

Las programaciones de los módulos específicos en su conjunto tienen que tener en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste. En este sentido se tendrán en cuenta las características de las empresas (centros de trabajo) que estén establecidas en la localidad y/o proximidades del centro educativo.

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

 Manilva (Málaga)	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN”	1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO DE ADMINISTRACION
---	---	---

características:

Entorno socioeconómico:

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y también la 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.

Sector profesional del título:

En la localidad y su entorno existe una oferta diversa de empresas, desde asesorías, gestorías y empresas relacionadas con el sector de la hostelería, donde el alumnado podrá realizar su Formación en Centros de Trabajo y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar.

Los puestos y ocupaciones sería los siguientes: auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión personal, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería, empleado de medios de pago.

Centro Educativo:

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1250 alumnos/as. El N° Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 105. En este centro se imparten 2 ciclos formativos de grado medio, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de Formación profesional de grado básico.

Formación Profesional Inicial de Grado Medio:

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.

Bachilleratos: 6 unidades (1º y 2º), de Ciencias y otro de Humanidades y Ciencias Sociales.

Ciclos de Formación Profesional Básica:

1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.

1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.

Educación Secundaria Obligatoria (30 unidades)

1 unidad de Educación Especial unidad específica.

Programa de Diversificación Curricular en ESO.

PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO

Nuestro centro esté adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos, de todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

“INICIA CULTURA EMPRENDEDORA”. Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO
“TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA
INFORMACIÓN”

1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE
GRADO MEDIO DE ADMINISTRACION

pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.

“**COEDUCACIÓN**”. Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en la coeducación.

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:

Grupo formado por **29 alumnos/as**

Formado por 14 mujeres y 15 hombres, prácticamente existe paridad.

Las edades van desde los 16 años hasta los 42 años de edad.

Proviene de ESO, FPB, de Bachilleratos, incluso algunos provienen del mundo laboral. En definitiva tenemos distintos perfiles profesionales, así como distintos intereses y motivaciones.

Al mismo tiempo, al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación elegida por ellos mismos/as, supone en principio, una buena predisposición del alumnado hacia el módulo, lo cual facilitará el desarrollo de las clases.

Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida e instrumento fundamental, la evaluación inicial, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad. Según los resultados arrojados por las pruebas iniciales se detecta un grupo de unos 10 alumnos que poseen un nivel medio de competencias y destrezas básicas, el resto se encuentra entre un nivel muy bajo e insuficiente de las mismas.

Como conclusión, según los resultados que arroja la Evaluación Inicial, el alumnado con mejores resultados provienen tanto de la Formación Profesional Básica de Administración como de la ESO que han recibido formación en la asignatura de Economía e Iniciativa Emprendedora. Por tanto, se tendrá en cuenta estos diferentes niveles que hemos detectado.


OBJETIVOS

PERFIL PROFESIONAL

Atendiendo al Título regulado a nivel estatal por el RD 1631/2009, de 30 de octubre; a parte de una competencia general para este Ciclo Formativo consistente en : *“realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental”*; se establecen una serie de Competencias Profesionales, personales y sociales para este perfil profesional de grado medio de Administración y Gestión . (19 en total).

Como se indica en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, nuestro módulo profesional de Tratamiento informático de la información, contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título y son las siguientes:

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

 <p>Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"</p>	<p align="center">1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO DE ADMINISTRACION</p>
---	--	---

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

k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Al establecer las enseñanzas mínimas, reguladas a nivel andaluz por la Orden 21 de febrero de 2011, el Currículo preceptivo señala veintidós objetivos generales para este Ciclo Formativo, que describen el conjunto de capacidades globales que el alumnado habrá adquirido y/o desarrollado al finalizar el Ciclo, y entre los cuales tienen especial relación con este módulo los siguientes:

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

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.

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.

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.

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.

Por último, mostramos en la siguiente tabla la relación existente entre las CPPS, los objetivos y los Resultados de Aprendizaje, para el módulo de Tratamiento informático de la información:



**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO
"TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA
INFORMACIÓN"**

**1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE
GRADO MEDIO DE ADMINISTRACION**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO
1	A, B, M y Q	D, E, P y S
2	K, M y Q	D y P
3, 4, 5, 6 y 7	A, B, K y M	B, D, E, O y S
8	B y C	B, D y O

CONTENIDOS BÁSICOS

El anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa, establece los contenidos básicos de nuestro módulo profesional de Tratamiento informático de la información, distribuidos en 5 bloques y los mostramos relacionados con los Resultados de Aprendizaje:

RA1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas Mecanográficas.
BOLQUE I: PROCESO DE TEXTOS ALFANUMÉRICOS EN TECLADOS EXTENDIDOS
Postura corporal ante el terminal. Composición de un terminal informático. Colocación de dedos. Desarrollo de la destreza mecanográfica: Escritura de palabras simples. Escritura de palabras de dificultad progresiva. Mayúsculas, numeración y signos de puntuación. Copia de textos con velocidad controlada. Escritura de textos en inglés. Corrección de errores.
RA2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
BLOQUE 2. INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES
Conceptos básicos de informática. ¿Qué es un sistema operativo? Funciones de los sistemas operativos. Windows Interfaz gráfica La administración y los usuarios. Sistema de archivos. Organización de archivos y carpetas. Los programas y herramientas. Tipos de aplicaciones ofimáticas. Tipos de licencias software. Descarga, instalación y configuración. Requerimiento de las aplicaciones. Componentes y complementos de las aplicaciones. Procedimientos de instalación y configuración.
RA3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo



BLOQUE III. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MEDIANTE HOJAS DE CÁLCULO

Aspectos generales de la hoja de cálculo.
Operaciones básicas en la hoja de cálculo.
Formatos condicionales y validación de datos.
Plantillas.
Impresión
Importar y exportar datos
Fórmulas.
Funciones predefinidas.
Gráficos
Administrar listas de datos.
Tablas y gráficos dinámicos.
Subtotales.
Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
Diseño y creación de macros.

RA4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

BLOQUE IV: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO

Aspectos generales
Operaciones básicas de edición
Operaciones básicas de formato

Tablas
Ilustraciones
Hipervínculos
Configurar página
Estilos
Tablas de contenido
Plantillas
Formularios
Combinar documentos.
Diseño y creación de macros.

RA5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

BLOQUE V: UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS OFIMÁTICAS

Aspectos generales de las bases de datos.
Creación de tablas.
Propiedades de los campos.
Índices y relaciones.
Inserción de registros en las tablas.
Importación y exportación.
Ordenar y filtrar información.
Consultas. Diseño de una consulta. Asistente para consultas.
Informes.
Formularios.

RA6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

BLOQUE VI: INTEGRACIÓN DE IMÁGENES Y VÍDEOS EN DOCUMENTOS



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO
"TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA
INFORMACIÓN"

1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE
GRADO MEDIO DE ADMINISTRACION

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

RA7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

BLOQUE VII: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

Diseño y edición de diapositivas.
Formateo de diapositivas, textos y objetos.

Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
Aplicación de sonido y vídeo.
Importación y exportación de presentaciones.
Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.


BLOQUE VIII: GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA

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

ÍNDICE DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Las unidades didácticas que se desarrollarán durante el curso 2023/24 para el módulo de Tratamiento informático de información serán:

- **Operatoria de teclados**
- **Sistemas Operativos y aplicaciones**
- **Procesadores de texto: Operaciones básicas**
- **Procesadores de texto: Operaciones avanzadas.**
- **Hojas de cálculo: Operaciones básicas**
- **Hojas de cálculo: Operaciones avanzadas**
- **Bases de datos básicas**
- **Bases de datos avanzadas**
- **Gestión de archivos digitales.**
- **Presentaciones multimedia**

 IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"	1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO DE ADMINISTRACION
---	--	---


- **Correo y agenda.**

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El módulo de Tratamiento informático de la Información tiene una duración de 224 horas, distribuidas en 7 sesiones/horas semanales, a lo largo de 33 semanas, durante el primer curso del ciclo formativo.

En la siguiente tabla se muestra la relación entre Bloques de contenidos, RA y la distribución temporal de los contenidos del módulo, para el curso 2021/2022, establecida a través de 11 unidades didácticas (unidades de trabajo), donde se desarrollan los contenidos básicos descritos del apartado anterior.

	AGRUPACIÓN CONTENIDOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS	RA
1º TRIMESTRE	1. Proceso de textos Alfanuméricos en teclados extendidos.	U.D.1: OPERATORIA DE TECLADOS	30	RA1
	2. Instalación y actualización de aplicaciones	U.D.2: SISTEMA OPERATIVO Y APLICACIONES	12	RA2
	4. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto	U.D.3: PROCESADORES DE TEXTO: OPERACIONES BÁSICAS	10	RA4
		U.D.4: PROCESADORES DE TEXTO: OPERACIONES AVANZADAS	16	RA4
2º TRIMESTRE	1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendido	U.D.1: OPERATORIA DE TECLADOS	30	RA1
	3. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo	U.D.5: HOJAS DE CÁLCULO: OPERACIONES BÁSICAS	12	RA3
		U.D.6: HOJAS DE CÁLCULO: OPERACIONES AVANZADAS	12	
	5. Utilización de bases de datos ofimáticas	U.D.7: BASES DE DATOS: BÁSICAS	12	RA5
		U.D.8: BASES DE DATOS: AVANZADAS	14	
3º TRIMESTRE	1. Proceso de textos Alfanuméricos en teclados extendidos.	U.D.1: OPERATORIA DE TECLADOS	30	RA1

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN”	1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO DE ADMINISTRACION
---	--	---

	6. Integración de imágenes y vídeos en documentos	U.D.9: GESTIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES	16	RA6
	7. Elaboración de presentaciones	U.D.10: PRESENTACIONES MULTIMEDIA	16	RA7
	8. Gestión de correo y agenda electrónica	U.D.11: CORREO Y AGENDA	14	RA8
TOTAL HORAS/TOTAL % RA			224	

CONTENIDOS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES.

Es necesario incluir y tratar contenidos para la educación en valores (elementos transversales), que completen las enseñanzas establecidas a nivel curricular.

La LEA, en sus artículos 39 y 40, hacen referencia a la Educación en Valores, Cultura Andaluza y las líneas generales de actuación pedagógica.

Adaptándonos a nuestro centro se priorizará el tratamiento de los siguientes valores:

Cultura andaluza: Este contenido se desarrollará a lo largo de todo el curso, y el alumno/a descubrirá la realidad y característica de su entorno (participación en el día del flamenco, día de Andalucía...)

Fomentar el pensamiento crítico: Mediante debates en el aula los alumnos/os deberán defender sus ideas y aprenderán a pensar por sí mismos.

Autoaprendizaje: Mediante la realización de actividades en el aula, se fomentará el trabajo autónomo para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.

Coeducación: Se utilizará terminología no sexista en el aula. Se llevará a cabo tanto en los agrupamientos del alumnado, como en el tratamiento de las actividades de clase o complementarias, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales. Como docente dar ejemplo a la hora de utilizar el lenguaje.

Educación en las TIC: Este área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica del módulo con las nuevas tecnologías. También se hará hincapié en la confidencialidad de la información.

Educación para la convivencia y la paz: Respeto por el trabajo de los demás, tolerancia con los errores cometidos, apoyo al que no sabe...

Prevención de Riesgos Laborales: Darles a conocer al alumnado, los riesgos y medidas preventivas a la hora de desarrollar su trabajo (ergonomía)

Sostenibilidad medioambiental: utilización correcta de los recursos disponibles, tres R, reducir, reutilizar y reciclar (utilizar folios ecológicos, reciclar papel y plástico...).

Educación del consumidor: Tratar temas sobre el consumismo compulsivo, aprender a asesorarse bien antes de adquirir algo, saber tratar adecuadamente conflictos con nuestros clientes y proveedores.

Fomento de la lectura: potenciar la lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionados con el módulo y con aspectos relacionados con el perfil profesional del ciclo formativo. El alumnado leerán dichos artículos y posteriormente se comentarán y debatirán en clase.

Trabajo en equipo y trabajo cooperativo. Bajo este enfoque se desarrollarán los aspectos referidos al tipo de personalidad que demanda la sociedad actual. Para ello buscaremos un clima de solidaridad y tolerancia que se establecerán a través de actividades que impliquen conocerse a sí mismo y a los demás desarrolladas en grupo. Se trabajará al menos una unidad didáctica con técnicas de trabajo cooperativo.



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO
“TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA
INFORMACIÓN”

1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE
GRADO MEDIO DE ADMINISTRACION

CONTENIDOS INTERDISCIPLINARES

La legislación indica que las competencias deben conseguirse de manera conjunta entre todos los módulos, por ello, el equipo educativo debe actuar de manera coordinada. Los contenidos de nuestro módulo están relacionados con los siguientes módulos:

Comunicación empresarial y atención al cliente: a través de la elaboración de cartas comerciales, actas de convocatoria, saludas...

Operaciones administrativas de compraventa: mediante la elaboración de documentos como fichas de almacén, modelos de facturas, de albaranes, de hoja de pedido....

Empresa en el aula: ya que este módulo es un compendio de todos los módulos del ciclo.

METODOLOGÍA

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el **cómo enseñar**.

Como se establece en el art.8.6 del RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS:

El **nivel de desarrollo previo**. Es fundamental para el educador conocer los conocimientos de lo/as alumnos/as antes de comenzar a tratar un tema.

El **aprendizaje significativo**. Se entiende por aprendizaje significativo aquel que es comprendido y asumido por el alumno/a, frente a aquel que sin ser comprendido ni asumido es repetido gracias a mecanismos como el hábito o una memorización vacía de contenido.


Procurar que el alumnado adquiera la capacidad de **autoaprendizaje**. El alumno tiene que aprender a aprender, de modo que su proceso de adquisición de conocimientos pueda continuar de forma autodidacta fuera del sistema educativo.

Acercar al alumno/a a la realidad de la **práctica empresarial**, utilizando técnicas de simulación en las actividades.

Finalmente nos ajustaremos a otro principio psicopedagógico fundamental que es el de la **interacción social**. Se trata de que los individuos aprendan a trabajar en grupos de diferentes tamaños, a colaborar con otros individuos para avanzar en el proceso de aprendizaje o en las técnicas de trabajo.

PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

Se utilizará una amplia gama de estrategias metodológicas, para dar respuesta a la diversidad del alumnado con la que nos encontramos, se tendrá en cuenta sus características y sus diferentes ritmos de aprendizaje, teniendo en cuenta además, la variedad de contenidos a impartir, combinando estrategias expositivas con las de indagación.

 <p>Manilva (Málaga)</p>	<p>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN”</p>	<p>1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO DE ADMINISTRACION</p>
---	--	---

Estrategias expositivas:

Consistirá en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado.

Estrategias de indagación:

Este tipo de estrategias requieren que el alumnado investigue y vaya descubriendo por sí solo, de manera que construya su propio aprendizaje, se fomentará su autonomía y se tratará de que el alumno/a descubra y se acerque a situaciones reales y nuevas, y que aplique los conocimientos ya adquiridos, tratando de dar respuesta a los problemas que han detectado, adquiriendo así, nuevos aprendizajes.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS: LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Tal como se describe en las orientaciones pedagógicas establecidas, para el módulo de Tratamiento informático de la información en el Anexo I de la Orden reguladora del título, este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

Las **líneas de actuación** en el proceso 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 y plantillas (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).

La gestión de correo y agenda electrónica.

La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

Estas líneas de actuación se fundamentan desde el enfoque de “aprender haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real sobre la aplicación práctica de la documentación empresarial mediante aplicaciones ofimáticas.

APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL AULA

Para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula contamos con una herramienta muy importante como son las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y las TACs, (Tecnologías del aprendizaje y el conocimiento), constituyendo un recurso didáctico que nos ofrece amplios beneficios para el alumno/a:

Desarrollan la iniciativa en sus investigaciones

Favorecen la autonomía y autoaprendizaje

Mejora la interacción con los compañeros/as

Aumenta la motivación

Facilitan el aprendizaje significativo

Permite el acceso a múltiples recursos educativos

Podemos citar, entre los múltiples recursos educativos a utilizar, las siguientes plataformas educativas:

Moodle: Aplicación en la que alumnado y profesorado se pueden conectar a cualquier hora, donde se



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO
“TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA
INFORMACIÓN”

1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE
GRADO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN

pueden subir documentos, entregar tareas, participar en foros..

Cursomeca.com: Trata de pasar las lecciones de mecanografía según niveles de dificultad de tal manera que se trata de ir avanzando en niveles empezando por lecciones básicas de como colocar los dedos hasta la elaboración de textos largos y dictados donde el alumnado debe conseguir llegar a 180 ppm y un 3% de errores.

AGRUPAMIENTOS

Nuestro módulo no necesita una especial distribución del aula. A su vez, el aula cuenta con mesas dotadas de ordenadores conectados a internet, donde cada uno de los alumnos y alumnas tienen el suyo propio, esto facilita la impartición de las clases.

Según las actividades que realicemos, los agrupamientos serán los siguientes:

En las actividades iniciales, de conocimientos previos y la obtención de conclusiones: se realizarán en gran grupo.

En la realización de ejercicios puntuables, pruebas escritas y actividades de consolidación: serán individuales.

En la realización de ejercicios de carácter práctico y actividades de ampliación: se permitirá el trabajo en pequeños grupos de 2 ó 3 alumnos/as.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

A través de la realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje puede desarrollarse lo programado en las unidades didácticas, ya sea de forma individual o en grupo. A través de estas actividades se busca fomentar la **iniciativa** del alumnado y favorecer el proceso de **autoaprendizaje**; así como facilitar la conexión del aula con el mundo real y de forma particular con el mundo laboral.

Las actividades se complementarán con **explicaciones** de las unidades por el **profesor**, bien leyendo y clarificando conceptos y/o con la ayuda de esquemas o mapas conceptuales.

Según el momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos y con el fin de conseguir los objetivos y capacidades necesarias, vamos a agrupar estas actividades en los siguientes tipos:

Actividades de introducción-motivación, al comienzo de cada unidad didáctica se propondrá una actividad inicial de introducción que sirva para motivar al alumnado sobre el tema a tratar en la unidad.

Actividades de conocimientos previos, que nos permitan partir del nivel de desarrollo del alumnado y que podrían realizarse de forma conjunta a las actividades de introducción- motivación. Entre las actividades a plantear pueden encontrarse:

Brainstorming, en el que el alumnado expresa con sus propias palabras sus conocimientos acerca de algunos términos y situaciones que van a estudiarse a lo largo de la unidad.

Debates en los que los alumnos/as comenten aspectos relativos a la unidad.

o Lectura de un texto de carácter didáctico elaborado por el profesor o de revistas especializadas, en el que aparezcan los principales contenidos del tema, de forma que el alumnado identifique aquellos términos que se desconocen.

Actividades de desarrollo, son actividades que permitan realizar un seguimiento acerca de la asimilación de conceptos por parte del alumnado.(graduados en dificultad) Estas actividades se llevarán a cabo una vez expuestos los contenidos teóricos de la unidad y pueden consistir en la aplicación práctica de los contenidos impartidos de forma individual y la realización de trabajos en grupo.

Actividades de ampliación, que permitan ampliar los conocimientos adquiridos, como puede ser la investigación de otras aplicaciones relacionadas con los contenidos tratados



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO
“TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA
INFORMACIÓN”

1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE
GRADO MEDIO DE ADMINISTRACION

o la lectura de artículos de revistas especializadas.

Actividades de recapitulación y consolidación, que permitan integrar todos los conceptos y procedimientos estudiados, tales como realización de una actividad resumen que englobe estos contenidos.

Actividades de evaluación, que informarán sobre la consecución de las capacidades previstas y de la incidencia de la intervención pedagógica.

Actividades de refuerzo, que permitan atender al alumnado con dificultades en el aprendizaje y que muestran dificultades para conseguir los objetivos planteados.

Actividades de recuperación, permitirán atender a los alumnos/as que no han conseguido los resultados de aprendizaje previstos.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será necesaria la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

RECURSOS DIDÁCTICOS

El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje del módulo Tratamiento Informático de la Información, 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. **Editex**.

Apuntes y bibliografía de ampliación proporcionadas por el departamento.

Material informático: procesador de textos, hoja de cálculo, PowerPoint, Internet (Direcciones web: <http://reglasdeortografia.com/index.php>; <http://www.aplicaciones.info/ortogra/ortogra.htm>; <http://www.ite.educación.es/w3/eos/MaterialesEsdicativos/mem2000/lengua/index.htm> l; <http://contenidos.educarex.es/mci/2006/08/html/mem.htm>; www.youtube.com; etc.).

Software informático: Cursomeca.com, MECASOFT, Office 2010 (Word, Excel, Access, PowerPoint), Paint, LibreOffice, Google Suite

Videos Tutoriales


Bibliografía de Aula

Recursos espaciales:

El aula de clase asignada al grupo con ordenadores conectados a Internet.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Antes de comenzar hablar sobre el tema en cuestión, hacemos mención a la ley que rige el sistema educativo español, la **LOE** Ley Orgánica de Educación Ley 2/2006 de 3 mayo, que en su Preámbulo dice que: “La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad.”

 Manilva (Málaga)	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN”	1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO DE ADMINISTRACION
---	---	---

Por otra parte, la **LOMCE**, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, centra al alumnado en la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.

El art.113.2 de la **LEA** establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.

Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadoras.

Y como medidas de atención a aplicar de forma general:

Como hemos mencionado en la contextualización del grupo clase, tenemos un alumno con necesidades educativas especiales, este alumno tiene que faltar a clase o salirse de la clase debido a su enfermedad y a sus reiteradas hospitalizaciones, por tanto, las medidas a adoptar con él, será atenderlo por Moodle cada vez que falte, indicando lo que hemos ido realizando en clase, además, se le cambiarán las fechas de los exámenes si es que no puede asistir a ellos.

Con la evaluación inicial se ha detectado que existen distintos niveles, trataremos de atender de forma individualizada al alumnado con necesidades.

Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma, ya que en estos grupos se nombrará un jefe de grupo que será el que reparta el trabajo.

Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que dé respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.

Se les dará más tiempo a la hora de realizar las actividades programadas en el aula, para atender a los distintos ritmos de aprendizaje.

EVALUACIÓN

INTRODUCCIÓN

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecida en la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO
“TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA
INFORMACIÓN”

1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE
GRADO MEDIO DE ADMINISTRACION

titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, que desarrolla lo siguiente:

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su **asistencia regular a clase** y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a nuestro módulo. Por tanto, la **evaluación será criterial**, debido a que son los criterios de evaluación los que marcan si el alumnado ha conseguido alcanzar los resultados de aprendizaje.

De esta manera, el proceso de evaluación deberá dar respuesta a las siguientes cuestiones:

¿Qué evaluar?

La consecución de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del alumnado.

Nuestra práctica docente.

La programación didáctica

¿Cuándo evaluar?

Evaluación inicial.

Evaluación formativa.

Evaluación final.

¿Cómo evaluar?

El proceso de aprendizaje: De manera continuada, objetiva, formativa y sumativa, a través de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.

El proceso de enseñanza: a través de instrumentos específicos que nos permitan obtener los datos necesarios para una mejora continua.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE


La evaluación será formativa, continua, integral, individualizada y orientadora.

¿CUÁNDO EVALUAR?

Evaluación inicial: Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de la actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

Evaluación continua: La Orden de evaluación establece que la evaluación debe ser continua, por tanto, el alumnado debe asistir regularmente a clase, de manera que si el alumnado falta más del 20%

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN”	1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO DE ADMINISTRACION
---	--	---

de forma tanto justificada como injustificada, perderá el derecho a la evaluación continua. Siendo la calificación final el resultado del trabajo diario del alumno/a a lo largo de todo el curso y no solo el resultado de un examen. La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno/a, pero sí que sea un proceso constante.

Evaluación formativa: Este procedimiento nos aportará información para saber si el progreso del alumno es adecuado o no, ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje previstos o si por el contrario tienen dificultades que hacen que no los alcancen, introduciéndose en caso negativo las modificaciones necesarias en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo.

Evaluación sumativa o final: Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y tendrá en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta.

En el primer curso, que es donde se encuadra nuestro módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial (donde se indicará la calificación numérica de 1 a 10 de cada alumno/a). Además, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN


¿QUÉ EVALUAR?

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.


Los criterios de evaluación son los establecidos en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011 donde se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

A continuación se muestra un cuadro donde se relaciona el/los Resultados de Aprendizajes con los criterios de evaluación, así como las actuaciones educativas e instrumentos de evaluación:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. PESO (25%)	Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. Se ha mantenido la posición corporal correcta. Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. Se han empleado coordinadamente las líneas de teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	<i>I. a, b, c, d, e, i e j.1.-</i> Actividades diarias realizadas en el programa de Mecanografía, en grado creciente de dificultad. □ Observación sistemática. <i>I. a, b, c, d, e, i e j.2.-</i> Actividades diarias realizadas en el programa de Mecanografía, en grado creciente de dificultad. □ Trabajo de clase. <i>I. f.g. 3.-</i> Actividades diarias realizadas en el programa de mecanografía, en grado creciente de dificultad. □ Trabajo de clase <i>I. h. 4.-</i> Pruebas de velocidad.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"</p>	<p align="center">1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO DE ADMINISTRACION</p>
--	--	--

<p>Unidades en la que se trabaja UD1</p>	<p>Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 ppm.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.</p>	
<p>RA2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea Administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso. PESO (5%)</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. a, b y c.1.- Actividad práctica individual sobre características de aplicaciones (SO) <input type="checkbox"/> Observación sistemática. 2. a, b y c.1.- Actividad práctica individual sobre características de aplicaciones (SO) <input type="checkbox"/> Trabajo de clase. 2. a, b, c, d, e, f, g y h. 3.- Actividad práctica individual sobre el proceso de instalación de aplicaciones <input type="checkbox"/> Actividad propuesta a entregar 2. a, b, c, d, e, f, g y h. 4.- Actividad individual de recapitulación de los contenidos teóricos de la unidad. <input type="checkbox"/> Trabajo de clase 2. a, b, c, d, e, f, g, h. 5.- Prueba escrita sobre los contenidos de la unidad <input type="checkbox"/> Prueba objetiva</p>
<p>Unidades en la que se trabaja UD2</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. 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.</p>	<p>3. a, b y c. 1.- Actividades práctica individuales sobre la utilización de fórmulas y funciones <input type="checkbox"/> Trabajo de clase 3. a, b y c.2.- Actividades prácticas individuales de gráficos <input type="checkbox"/> Trabajo de clase. 3. a, b y e. 3.- Actividades prácticas individuales de importación y exportación de datos en otras aplicaciones <input type="checkbox"/> Trabajo de clase. 3. a, b y c. 4.- Actividad individual de tablas y gráficos dinámicos. <input type="checkbox"/> Trabajo de clase 3.a, b y f. 5.- Actividades individuales de formularios <input type="checkbox"/> Trabajo de clase 3. a, b, e e g. 6. <input type="checkbox"/> Actividad práctica de recapitulación <input type="checkbox"/> Actividad propuesta a entregar. 3. a, b, c y f. 7. <input type="checkbox"/> Actividad práctica de recapitulación <input type="checkbox"/> Actividad propuesta a entregar. 3. a, b y d. 8. <input type="checkbox"/> Actividad práctica individual de macros <input type="checkbox"/> Trabajo de clase 3. a, b, c y f <input type="checkbox"/> Prueba objetiva práctica</p>
<p>Unidades en la que se trabaja UD5 y 6</p>	<p>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.</p>	<p>5. a, b, c y g. 1.- Actividades prácticas individuales de creación de bases de datos <input type="checkbox"/> Trabajo de clase 5. a, b, c y g. 2.- Actividades prácticas de plantillas de creación de bases de datos <input type="checkbox"/> Actividad propuesta a entregar. 5. a, b, c y e. 3.- Actividades prácticas individuales donde se integran objetos, graficas, tablas e hipervínculos <input type="checkbox"/> Trabajo de clase. 5. b, c y d. 4.- Actividades prácticas individuales de creación de consultas <input type="checkbox"/> Trabajo de clase 5. b, c y e. 5.- Actividades prácticas individuales de creación de formularios <input type="checkbox"/> Trabajo de clase. 5. b, c y f. 6.- Actividades prácticas individuales de creación de informes. <input type="checkbox"/> Trabajo de clase. 5. b, c, e, f y g. 7.- Actividad práctica individual recapitulativa <input type="checkbox"/> Actividad propuesta a entregar.</p>
<p>RA5: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. PESO (10%)</p>		

 Manilva (Málaga)	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN”	1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO DE ADMINISTRACION
--	--	---

Unidades en la que se trabaja UD 7 y 8		5. b, c, e, f y g <input type="checkbox"/> Prueba práctica objetiva
RA6: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos Ofimáticas tipo. PESO (5%) Unidades en la que se trabaja UD 9	h) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. i) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. j) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. k) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. l) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. m) Se han analizado los tipos de formatos y codecs más empleados. n) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. o) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. p) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	6. a y c. 1.- Actividades prácticas individuales de manipulación de imágenes <input type="checkbox"/> Trabajo de clase 6. b, c y d. 2.- Actividades prácticas individuales de manipulación de vídeos <input type="checkbox"/> Actividad propuesta a entregar. 6. b, c y d. 3.- Actividad individual práctica de realización de cartel <input type="checkbox"/> Actividad propuesta a entregar. 5. e, f, g y h. 3.- Actividades prácticas individuales sobre la creación de un vídeo promocional <input type="checkbox"/> Trabajo individual
RA7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. PESO (10%) Unidades en la que se trabaja UD 10	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. a, b, c y e. 1.- Actividades prácticas individuales de creación de presentaciones <input type="checkbox"/> Trabajo de clase 7. a, b, c, d, e y f. 2.- Actividades prácticas individuales de creación de presentaciones <input type="checkbox"/> Actividad propuesta a entregar. 7. a, b, c, d y e. 3.- Actividad individual práctica de realización de cartel <input type="checkbox"/> Prueba objetiva práctica.
RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. PESO (5%) Unidades en la que se trabaja UD 11	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. a, b, c y f. 1.- Actividades prácticas individuales de gestión de correo electrónico <input type="checkbox"/> Trabajo de clase 8. d, e y g. 2.- Actividades prácticas individuales de gestión de agenda y calendario <input type="checkbox"/> Trabajo de clase 8. e, f y g. 3.- Actividades prácticas individuales de gestión de agenda y calendario. <input type="checkbox"/> Actividad propuesta a entregar. 8. c, e y f. 4.- <input type="checkbox"/> Prueba objetiva práctica.

NOTA: Todos los criterios de evaluación asociados a los diferentes Resultados de Aprendizajes tendrán el mismo peso ponderado referente a ese RA



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO
"TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA
INFORMACIÓN"

1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE
GRADO MEDIO DE ADMINISTRACION

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, se procederá a la evaluación del mismo, siguiendo los criterios establecidos en la **orden de 29 de septiembre de 2010**.

La evaluación será continua y tendrá en cuenta el progreso del alumno/a respecto a la formación adquirida en el módulo, para lo cual se requiere la asistencia regular a clase y la realización de las actividades programadas.

Para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje, como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos/as en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación del módulo como referencia del nivel aceptable de esos resultados; y también se tendrán en cuenta los objetivos generales que figuran en el decreto.

Los principales instrumentos en los que se basará el profesor/a para valorar y calificar a los alumnos/as han sido descritos detalladamente en el desarrollo de los resultados de aprendizaje (apartado 10.3), si bien hay que destacar que todos ellos se pueden clasificar en:

Trabajo de clase: actividades propuestas a entregar : 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 este apartado también se valora el aprovechamiento del tiempo en clase, la participación.

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. Estas prácticas llevarán su rúbrica correspondiente y serán valoradas del 0 al

Las prácticas no entregadas no serán computadas en la nota. Estas actividades quedan detalladas en los cuadros del apartado 10.2, y además destacar que cada actuación señalada como 1.1; 1.2, etc., podrá llevarse a cabo con más de una actividad en cuyo caso cada una de ellas tendrá el valor correspondiente teniendo en cuenta una valoración equitativa.

Pruebas teórico prácticas y/o trabajos : En cada evaluación se podrán realizar una o varias pruebas objetivas de tipo teórico, práctico o teórico-práctico.

Importante resaltar que para que el módulo sea superado habrá que sacar, al menos, un 5 (sobre 10) en cada uno de los grupos de actividades o pruebas antes descritas. La media ponderada se hará solo en caso de que en los tres apartados el alumno o alumna obtenga, al menos, el 50% de la puntuación de ese apartado.

Otro detalle importante es que dentro de un mismo grupo de actividades se podrán realizar varias actuaciones educativas, las cuales tendrán un peso proporcional al número de ellas; por ejemplo, si son dos los exámenes realizados para un mismo resultado de aprendizaje, cada uno tendrá un valor de un 50%. Esta medida solo tendrá lugar cuando se trate de un mismo Resultado de Aprendizaje.



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO
"TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA
INFORMACIÓN"

1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE
GRADO MEDIO DE ADMINISTRACION

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota de la materia vendrá determinada por los pesos correspondientes de cada RA. Para calificar cada RA se tendrán en cuenta tanto las pruebas objetivas teórico prácticas como las actividades realizadas en cada uno de ellos, así como el trabajo de clase.

Hacemos una diferenciación entre Operatoria de Teclados, que se estará viendo durante todo el curso, y el resto de temas asociados al resto de los contenidos.

De manera que tendremos:

Consideraciones sobre las actividades vinculadas a la operatoria de teclados

Como ya se ha indicado, esta materia se desarrollará en una serie de horas semanales en los diferentes trimestres. Durante este tiempo se pretende conseguir el conocimiento y destreza mecanográfica mediante un soporte o programa informático. El objetivo final mínimo a conseguir será el alcanzar las **200 Pulsaciones netas por minuto con un margen de un 3% error por minuto** que será evaluable en la evaluación parcial tercera.

En la primera evaluación, se exigirá y valorará como mínimo:

La realización de todos los ejercicios correspondientes a los primeros niveles incluidos dentro del apartado aprendizaje del programa CURSO MECAO MECASOFT

, para obtener un 5 en esta parte se deberán superar los siguientes objetivos:

Se exigirá velocidad a razón de 150 pulsaciones netas por minutos

Conocimiento del teclado, es decir, la posición de las letras y otros símbolos en el teclado sin necesidad de mirar.

Colocación correcta de las manos y dedos sobre el teclado.

Postura adecuada delante del teclado.

Utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas, incluidos los pulgares.

Realización de los ejercicios sin mirar al teclado.

Los errores cometidos no deben superar el 3% de las pulsaciones netas.

En la segunda evaluación, se exigirá y valorará como mínimo:

La realización de todos los ejercicios correspondientes hasta la velocidad 180 ppm. Incluidos dentro del programa Mecasoft O CURSOMECA.COM

Los/as alumnos/as deberán escribir sin mirar al teclado y superar las 180 pulsaciones por minuto netas con un margen de error inferior al 3%.

En la tercera evaluación, se exigirá y valorará como mínimo:

La realización de todos los ejercicios correspondientes hasta la velocidad 200 ppm. incluidos dentro del programa Mecasoft O CURSO MECA.COM

Los/as alumnos/as deberán escribir sin mirar al teclado y superar las 200 pulsaciones por minuto netas con un margen de error inferior al 3 %.

Las actividades realizadas de manera individual se valorarán de la siguiente forma:

10	Si el ejercicio se ha entregado y está bien resuelto.
5	Si el ejercicio se ha entregado y le faltan más del 30% de los ítems.
0	Si no lo ha entregado.

Si se detecta que alguna de las actividades ha sido plagiada de algún compañero, se calificarán con un 0 para plagiador y plagiado.



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO
“TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA
INFORMACIÓN”

1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE
GRADO MEDIO DE ADMINISTRACION

Las actividades se realizarán de forma individual y serán valoradas del 0 al 10, con su correspondiente rúbrica.

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.

Si se detecta que alguna de las actividades ha sido plagiada de algún compañero, se calificarán con un 0 para plagiador y plagiado.

Para cada RA se podrá realizar una o varias pruebas objetivas de tipo teórico, práctico o teórico práctico. En estas pruebas, siempre individuales, cada alumno deberá demostrar estar en posesión de los conocimientos mínimos que han sido detallados más arriba y ser ejecutadas acorde a los planteamientos solicitados.

Tanto las pruebas objetivas periódicas, como las de evaluación final, se calcularán de la forma siguiente:

En aquellas evidencias que se prevén con prueba teórico-práctica individual o trabajo, tendrán que superarse éstas con puntuación mínima de “cinco” (5) puntos sobre 10, para que las demás evidencias sean efectivas. Caso contrario el Resultado de aprendizaje será considerado no superado.

Caso de superarse las pruebas teórico-prácticas con la nota indicada, se procederá a incorporar el resto de evidencias. Corresponderá como calificación del resultado de aprendizaje la suma de las cantidades obtenidas como resultado de aplicar los pesos establecidos sobre la nota obtenida.

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.

PROGRAMAS DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

Según el artículo 12 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de la Formación Profesional Inicial, “el alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año”.

Durante este período, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades propuestas por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.


Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

Repaso de las unidades didácticas.

Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.

Las actividades se concretan de la siguiente manera:

Durante la 1ª semana se repasarán los temas estudiados en el primer trimestre, con mayor dedicación al procesador de textos.

	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN”</p>	<p align="center">1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO DE ADMINISTRACION</p>
---	--	---

Durante la 2ª semana se repasarán los temas estudiados en el segundo trimestre,

Fundamentalmente hojas de Excel avanzadas y bases de datos.

Durante la 3ª semana se repasarán los temas estudiados en el tercer trimestre, profundizando más sobre presentaciones y gestión de archivos digitales.

No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.

PLAN DE MEJORA

Para aquellos alumnos/as que han superado las evaluaciones pero desean mejorar sus resultados se presenta un plan de mejora. En este plan los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia que los aplicados durante las evaluaciones parciales.

Los instrumentos a aplicar, son:

Prueba específica. Se trata de una única prueba tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo.

Ejercicios prácticos. A través de supuestos de carácter global.

Observación sistemática. Mediante rúbrica sobre la motivación, participación, interés y esfuerzo demostrado durante el plan de mejora.

La calificación obtenida en los resultados de aprendizaje durante el plan de mejora, si es superior a la obtenida en las evaluaciones parciales, se mantendrá esta última. En ningún caso, aun obteniendo una calificación inferior durante este periodo, se bajara la calificación obtenida durante las evaluaciones parciales.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

Cumplimiento de la programación.

Clima de la clase.

Adecuación de las metodologías empleadas.

Organización de los materiales, espacios y tiempos.

Técnicas e instrumentos de evaluación.

Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible, dado que esta programación es flexible y deberá adaptarse a las circunstancias reales.

AUTOEVALUACION DE LA PRACTICA DOCENTE

Los departamentos realizan una autoevaluación de la práctica docente de cada uno de los miembros según modelo previamente aprobado en ETCP y consensuado por todos los miembros del claustro.



**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO
“TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA
INFORMACIÓN”**

**1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE
GRADO MEDIO DE ADMINISTRACION**