

INDICE

Introducción

A. Resultados de aprendizaje , contenidos y criterios de evaluación

B. Organización y distribución temporal de los contenidos

C. Metodología didáctica

D. Procedimientos e instrumentos de evaluación

E. Criterios de calificación

F. Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes

G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

I. Plan de contingencia

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	10/11	Página 2 de 18
--------------	------------------------	--------------	-------	-------------------

Introducción

El módulo **0440 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.

Duración: 320 horas.

Objetivos generales

- 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.
- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

Unidades de Trabajo

1. Introducción al módulo.
2. La contabilidad. Las cuentas. El sistema de partida doble.
3. Los libros contables.
4. El Plan General de Contabilidad y la normalización contable.
5. El sistema de registro contable de la empresa y el registro de las operaciones iniciales.
6. El registro contable de las existencias y las operaciones de compras de mercaderías.
7. El registro contable de las operaciones de comercialización y venta.
8. El registro contable de otras operaciones de la gestión empresarial.
9. La amortización del inmovilizado y las operaciones de fin de ejercicio.
10. Contabilidad informatizada.

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

Unidad 1. Introducción al módulo Tiempo estimado: 4 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> • Relacionar las funciones que se realizan en este módulo con el puesto de trabajo a desarrollar 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones del profesional de la administración en relación con la informática. • Contenidos del Módulo. • Relación con otros Módulos del Ciclo. • Metodología didáctica y actividades de enseñanza aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha identificado el perfil profesional del administrativo que utiliza la informática como medio de trabajo, explicando las posibles actividades que tiene que desarrollar en su vida profesional relacionadas con la informática.

- Proceso de evaluación continua de los aprendizajes.

Unidad 2. Informática básica

Tiempo estimado: 4 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Relacionar un equipo informático con su época.
- Manejar las unidades de medida de la información.
- Identificar los elementos hardware y software de un equipo informático; explicar sus características y funciones.
- Comprobar el funcionamiento de los equipos informáticos y las conexiones de los periféricos.
- Utilizar los periféricos más comunes como son el teclado, la impresora, el escáner y otros.
- Usar el software respetando la normativa reguladora de los derechos de autor.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<ol style="list-style-type: none"> 1. La informática y los ordenadores <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Origen de la informática 1.2. La información y su representación 1.3. Historia del proceso de datos <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1. Ordenador: Tipos de ordenadores 1.4. Historia de los ordenadores 2. Representación interna de datos <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Sistemas de numeración. 2.2. Unidades mínimas de información 3. Elementos de hardware <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Unidad Central de Proceso (CPU) 3.2. Buses 3.3. Memoria 3.4. Registros 3.5. Unidades periféricas 4. Periféricos de entrada y salida <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Teclado 4.2. Ratón 4.3. Monitor 4.4. Impresora 4.5. Otros periféricos de entrada y/o salida 4.6. Periféricos de almacenamiento de información 5. Elementos de software <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Software y lenguajes de programación 5.2. Aplicaciones informáticas <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de licencias de software 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han distinguido las características del sistema operativo. • Se ha identificado el sistema de archivos del sistema operativo. • Se han utilizado los elementos del Escritorio de Windows XP • Se han manejado ventanas y cuadros de diálogo. • Se han precisado las funciones de los distintos elementos del Panel de control. • Se han instalado y actualizado aplicaciones informáticas respetando las licencias de software. • Se han localizado archivos y carpetas. • Se ha obtenido ayuda. • Se han manejado accesorios y herramientas de Windows XP • Se han impreso documentos. • Se han comprimido y cifrado archivos.
---	--

Unidad 3. Sistemas operativos

Tiempo estimado: 10 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Distinguir las características de cada sistema operativo.
- Manejar las ventanas y los cuadros de diálogo.
- Conocer el sistema de archivos de cada sistema operativo.
- Utilizar los elementos del Escritorio en Windows XP
- Utilizar correctamente las funciones del Panel de control.
- Instalar y actualizar aplicaciones informáticas.
- Buscar ayuda con Windows XP
- Localizar archivos y carpetas en el sistema.
- Manejar los accesorios más usuales de Windows XP.
- Imprimir documentos.
- Comprimir y cifrar archivos.
- Utilizar las Herramientas del sistema más relevantes de Windows XP

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 1. Sistemas operativos: aspectos generales**
 - 1.1. Funciones principales de un sistema operativo.**
 - 1.2. Tipos de sistemas operativos**
- Windows XP Professional
 - 2.1. Usuarios y cuentas**
 - 2.2. Las ventanas
 - 2.3. Los cuadros de diálogo
 - 2.4. El Escritorio de Windows XP**
 - Iconos
 - Personalizar el Escritorio
 - La Barra de tareas
 - 2.5. El Panel de control**
 - 2.6. Ayuda y soporte técnico
 - 2.7. Organizar archivos y carpetas**
 - 2.8. Los accesorios de Windows XP
 - 2.9. Imprimir
 - 2.10. Herramientas de Windows XP**
 - 2.11. Dispositivos de almacenamiento
 - 2.12. Gestión de impresoras.

- Se han distinguido las características del sistema operativo.
- Se ha identificado el sistema de archivos del sistema operativo.
- Se han utilizado los elementos del Escritorio de Windows XP
- Se han manejado ventanas y cuadros de diálogo.
- Se han precisado las funciones de los distintos elementos del Panel de control.
- Se han instalado y actualizado aplicaciones informáticas respetando las licencias de software.
- Se han localizado archivos y carpetas.
- Se ha obtenido ayuda.
- Se han manejado accesorios y herramientas de Windows XP
- Se han impreso documentos.
- Se han comprimido y cifrado archivos.

Unidad 4. Trabajar en entorno de redes.

Tiempo estimado: 10 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Diferenciar los tipos de redes y sus componentes.
- Distinguir los tipos de protocolos de comunicación.
- Identificar las distintas topologías de red.
- Identificar los PC dentro de la red.

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	10/11	Página 5 de 18
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	---------------------------

- Manejar la dirección IP y la máscara.
- Manejar una red local en Windows XP.
- Diferenciar entre Intranet y Extranet.
- Configurar una conexión a Internet.
- Navegar por Internet.
- Configurar la seguridad en la red.
- Utilizar exploradores, buscadores y metabuscadores Web.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redes locales <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tipos de redes 1.2. Componentes de una red local 1.3. Tipos de cable 1.4. Protocolos de comunicación 1.5. Modelo OSI 1.6. Modelo Arpanet 1.7. Topología de las redes locales cableadas 2. Protocolo TCP/IP <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Identificar los PC dentro de la red 2.2. Dirección IP y máscara 3. Redes locales y Windows XP <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Instalar y configurar la red 3.2. Servidor DHCP 3.3. Comprobar el funcionamiento de la red 4. Intranet y Extranet 5. Internet <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Elementos necesarios para la conexión 5.2. Nombre de dominio 5.3. Configuración de la conexión a Internet 6. Seguridad en la red 7. Exploradores, buscadores y metabuscadores Web <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Protocolo HTTP 7.2. Identificación mediante el URL 7.3. Internet Explorer <ul style="list-style-type: none"> • Mozilla Firefox 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han diferenciado los distintos tipos de redes. • Se han identificado los componentes de una red local. • Se han distinguido los protocolos de comunicación. • Se han identificado las topologías de red. • Se han identificado los PC dentro de la red. • Se ha manejado una red local en Windows XP. • Se ha diferenciado entre Intranet y Extranet. • Se ha configurado una conexión a Internet. • Se ha navegado por Internet. • Se ha configurado la seguridad en la red. • Se han utilizado navegadores, buscadores y metabuscadores Web.

Unidad 5. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica
Tiempo estimado: 6 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Utilizar el correo electrónico con Gmail.
- Manejar la ventana de Microsoft Outlook.
- Configurar la seguridad con el Centro de confianza de Microsoft Outlook.
- Gestionar los contactos.

- Usar el correo electrónico con Microsoft Outlook.
- Configurar el calendario para ajustarlo a tus necesidades.
- Utilizar el calendario para establecer tareas y citas.
- Programar reuniones.
- Configurar Outlook para utilizar una cuenta de Gmail.
- Realizar la sincronización con dispositivos móviles

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Correo electrónico <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Correo electrónico con Gmail Agenda electrónica <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Interfaz gráfica de Outlook 2.2. Seguridad en Microsoft Outlook 2.3. Contactos 2.4. Correo en Microsoft Outlook 2.5. Calendario Google Apps Configuración de Outlook para utilizar una cuenta de correo de Gmail Sincronización con dispositivos móviles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha utilizado el correo electrónico con Gmail. • Se ha manejado la ventana de Microsoft Outlook. • Se ha configurado la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos con el Centro de confianza. • Se han gestionado los contactos. • Se ha utilizado el correo electrónico con Microsoft Outlook. • Se ha configurado y utilizado el calendario. • Se ha configurado Outlook para utilizar una cuenta de Gmail. • Se ha sincronizado Microsoft Outlook con dispositivos móviles.

Unidad 6. Procesadores de texto I

Tiempo estimado: 30 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Distinguir las funciones de un procesador de texto.
- Identificar los elementos de la ventana principal y sus novedades.
- Manejar la ayuda que Microsoft Word 2007 incorpora.
- Realizar operaciones básicas en la edición de textos.
- Efectuar las operaciones necesarias para dar formato a documentos.
- Establecer y manejar columnas de estilo periodístico.
- Utilizar hardware y software para la introducción de datos.
- Trabajar con formularios.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Aspectos generales <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Funciones de un procesador de textos 1.2. Ejecutar Office Word 2007 1.3. Entorno de trabajo 1.4. Cómo salir de Word Operaciones básicas en la edición de textos Formato de documentos Columnas de estilo periodístico 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han distinguido las funciones de un procesador de textos y se han identificado los elementos de la ventana principal de Word. • Se ha manejado la ayuda. • Se han realizado operaciones básicas de edición de textos y formato de documentos. • Se han manejado columnas de estilo periodístico. • Se ha introducido, recuperado y utilizado

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	10/11	Página 7 de 18
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	---------------------------

5. Utilización de hardware y software para la introducción de datos en Word 5.1 Formularios	<p>información almacenada con distinto hardware.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se ha trabajado con formularios.
---	---

Unidad 7. Procesadores de texto II

Tiempo estimado: 40 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Trabajar con tablas.
- Corregir la ortografía y la gramática.
- Elaborar y modificar tablas.
- Insertar elementos gráficos en documentos.
- Combinar correspondencia.
- Aprender a usar documentos extensos.
- Realizar trabajos en grupo con el control de cambios.
- Crear y utilizar macros.
- Trabajar con entradas de blog.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Trabajar con tablas <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Crear y editar tablas Operaciones aritméticas en tablas Ordenaciones con tablas Corrección de textos <ol style="list-style-type: none"> Revisar la ortografía y la gramática Opciones de autocorrección Gestión de diccionarios Definir el idioma y traducir el texto Revisión de documentos con textos en varios idiomas Gráficos Combinar correspondencia Aprender a usar documentos extensos Control de cambios en trabajos de equipo Macros Entradas de blog 	<ul style="list-style-type: none"> Se ha trabajado con tablas. Se han detectado y corregido los errores ortográficos y gramaticales cometidos. Se han insertado elementos gráficos en documentos. Se han usado documentos extensos. Se ha utilizado el control de cambios. Se han creado y utilizado macros. Se ha trabajado con entradas de blog.

Unidad 8. Normas de presentación de documentos

Tiempo estimado: 8 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Redactar documentos con distintos formatos.
- Distinguir los documentos según su utilidad.
- Utilizar plantillas para trabajar con documentos.
- Aprovechar las técnicas de presentación de documentos.
- Adecuar la estructura de un documento a los objetivos deseados.

- Emplear procedimientos de protección de datos.
- Realizar las tareas propias de tu puesto de trabajo observando las normas de sostenibilidad y eficiencia.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos generales 2. Tipos de documentos. Formato y utilidad <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Cartas comerciales 2.2. Saluda 2.3. Circular 2.4. Informe 2.5. Instancia o solicitud 2.6. Certificado 2.7. Oficio 2.8. Nota interior 2.9. Aviso 2.10. Autorización 2.11. Convocatoria 2.12. Acta 2.13. Manual 2.14. Parte de incidencias 2.15. Encuestas 3. Plantillas de documentos <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Plantillas instaladas 3.2. Creación de plantillas personalizadas 3.3. Utilización de plantillas personalizadas 4. Presentación de documentos 5. Utilidad de una estructura predeterminada y aplicación del color a los documentos 6. Procedimientos de protección de datos 7. Sostenibilidad y eficiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las características de cada tipo de documento. • Se han redactado documentos con distintos formatos. • Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. • Se ha trabajado con plantillas de documentos. • Se han empleado procedimientos de protección de datos. • Se han observado las normas de sostenibilidad y eficiencia propias del puesto de trabajo.

Unidad 9. Hojas de cálculo I

Tiempo estimado: 20 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Distinguir las funciones típicas de una hoja de cálculo.
- Introducir distintos tipos de datos en las hojas de cálculo.
- Proteger libros, hojas y celdas.
- Trabajar con series.
- Usar los estilos en la hoja de cálculo.
- Establecer validaciones de datos.
- Emplear formatos condicionales.
- Imprimir una hoja de cálculo.
- Vincular hojas de cálculo y establecer hipervínculos.
- Trabajar con plantillas.

- Analizar y administrar datos.
- Realizar formularios.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos generales <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Ejecución de Office Excel 2007 1.2. Entorno de trabajo 1.3. Cómo salir de Excel 2. Operaciones básicas en una hoja de cálculo <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Tipos de datos 2.2. Desplazarse por la hoja de cálculo 2.3. Portapapeles y pegado especial 2.4. Protección de celdas, hojas y libros 2.5. Autorrelleno y series 2.6. Bordes, tramas y alineaciones 2.7. Estilos de las hojas de cálculo 2.8. Operaciones con columnas y filas 3. Formatos condicionales 4. Impresión de hojas de cálculo 5. Validación de datos 6. Vínculos e hipervínculos 7. Plantillas 8. Análisis y administración de datos 9. Formularios 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. • Se han protegido libros, hojas y celdas. • Se ha trabajado con series. • Se han usado los estilos. • Se han establecido validaciones de datos. • Se han realizado tareas de impresión. • Se han establecido vínculos e hipervínculos. • Se ha trabajado con plantillas. • Se han analizado y administrado datos. • Se ha trabajado con formularios.

Unidad 10. Hojas de cálculo II

Tiempo estimado: 25 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Manejar fórmulas en Excel.
- Utilizar las funciones predefinidas.
- Crear y utilizar gráficos.
- Administrar listas de datos.
- Usar la función Subtotales.
- Trabajar con macros.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fórmulas en Excel <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Operadores 1.2. Fórmulas con referencias 1.3. Ficha Fórmulas 1.4. Administrador de nombres 2. Funciones predefinidas <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Funciones de fecha y hora 2.2. Funciones financieras 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han aplicado fórmulas y funciones. • Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. • Se han administrado listas de datos. • Se ha usado la función Subtotales. • Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.

- 2.3. Funciones estadísticas
- 2.4. Funciones matemáticas y trigonométricas
- 2.5. Funciones lógicas
- 2.6. Funciones de búsqueda y referencia
- 3. **Gráficos**
 - 3.1. Elementos de un gráfico
 - 3.2. Creación y modificación de gráficos
 - 3.3. Tablas y gráficos dinámicos
- 4. **Administrar listas de datos**
 - 4.1. Ordenar listas por una o varias columnas
 - 4.2. Ordenaciones personalizadas
 - 4.3. Autofiltros y filtros avanzados
- 5. Subtotales
- 6. Macros

Unidad 11. Bases de datos I

Tiempo estimado: 20 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Crear una base de datos en blanco.
- Eliminar bases de datos.
- Diseñar y manejar tablas.
- Distinguir entre los distintos tipos de datos.
- Identificar campos que pueden ser clave principal.
- Trabajar con máscaras de entrada.
- Utilizar el Generador de expresiones.
- Indexar tablas.
- Establecer relaciones correctas entre las tablas.
- Insertar registros en las tablas.
- Realizar filtros y ordenaciones.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 1. Aspectos generales
 - 1.1. **Ejecutar Microsoft Office Access 2007**
 - 1.2. **Crear una base de datos en blanco**
 - 1.3. Salir de Access
 - 1.4. Eliminar una base de datos
- 2. Creación y manejo de tablas
 - 2.1. **Tipo de datos**
 - 2.2. **El modo Vista Diseño**
 - 2.3. **La clave principal**
 - 2.4. Operaciones con las tablas
- 3. Las propiedades de los campos

- Se han identificado las bases de datos relacionales y las documentales.
- Se han creado y eliminado bases de datos.
- Se han diseñado y manejado tablas.
- Se han distinguido los distintos tipos de datos.
- Se han identificado los campos clave.
- Se ha trabajado con máscaras de entrada.
- Se ha utilizado el Generador de expresiones.
- Se han relacionado tablas.
- Se ha filtrado y ordenado la información almacenada.

- 3.1. La propiedad máscara de entrada
- 3.2. El Generador de expresiones
- 4. Índices y relaciones
 - 4.1. Relaciones entre las tablas
- 5. Inserción de registros en las tablas
- 6. Ordenar y filtrar información
 - 6.1. Ordenar información
 - 6.2. Filtros

Unidad 12. Bases de datos II

Tiempo estimado: 25 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Realizar consultas con el Asistente para consultas.
- Diseñar consultas en modo Diseño.
- Preparar formularios con el Asistente para formularios.
- Redactar formularios en modo Diseño.
- Elaborar formularios avanzados.
- Componer e imprimir etiquetas con el Asistente.
- Desarrollar informes con el Asistente para informes.
- Generar informes en modo Diseño.
- Realizar informes avanzados utilizando los controles.
- Programar consultas con el lenguaje SQL.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 1. Consultas
 - 1.1. Tipos de consultas
 - A. Consultas de selección
 - B. Consultas para buscar duplicados
 - C. Consultas para generar campos calculados
 - D. Consultas de actualización
 - E. Consultas de creación de tablas
 - F. Consultas de eliminación
 - G. Consultas por parámetros
 - H. Consultas de totales
- 2. Formularios
 - 2.1. Opciones para la creación de formularios
 - 2.2. El Asistente para formularios
 - 2.3. Creación de formularios en Vista Diseño
 - 2.4. Formularios avanzados
- 3. Informes
 - 3.1. El Asistente para informes
 - 3.2. Autoinformes
 - 3.3. La opción Vista Diseño para los

- Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- Se han diseñado consultas sin el asistente.
- Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- Se han diseñado formularios sin el asistente.
- Se ha trabajado con formularios avanzados.
- Se han utilizado asistentes en la creación de etiquetas.
- Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- Se han diseñado informes sin el asistente.
- Se ha trabajado con informes avanzados utilizando los controles.
- Se han realizado consultas utilizando el lenguaje SQL.

- informes
- 3.4. Cálculos en los informes
- 4. Etiquetas
 - 4.1. El Asistente para etiquetas
- 5. El lenguaje SQL
 - 5.1. Crear consultas simples con SQL
 - 5.2. Las sentencias con ORDER BY, DESC, TOP y WHERE
- 7. Las consultas de totales

Unidad 13. Integración de archivos de imagen y vídeo

Tiempo estimado: 20 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Obtener archivos de imagen y vídeo de los dispositivos más usuales.
- Conocer los formatos de archivos de imagen y vídeo.
- Desenvolverse en el entorno de trabajo de PhotoShop.
- Importar y exportar imágenes.
- Trabajar con capas y máscaras.
- Utilizar el retoque fotográfico.
- Aplicar filtros y texto a las imágenes.
- Desenvolverse en el entorno de trabajo de Adobe Premier.
- Importar y exportar archivos de vídeo.
- Utilizar la línea de tiempo.
- Insertar transiciones, efectos y títulos.
- Insertar archivos y efectos de audio.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. **Dispositivos para obtener archivos de imagen y sonido**
2. Archivos de imagen
3. Aplicaciones de tratamiento de imágenes
 - 3.1 Entorno de trabajo de Photoshop
 - 3.2 **Selección e importación de imágenes**
 - 3.3 Capas y máscaras
 - 3.4 **Retoque fotográfico**
 - 3.5 Aplicación de filtros
 - 3.6 **La herramienta Texto**
 - 3.7 Exportación de archivos de imagen
4. Archivos de vídeo
5. Aplicaciones de tratamiento de vídeos
 - 5.1 Entorno de trabajo de Adobe Premiere Pro CS3
 - 5.2 **Selección e importación de vídeos**
 - 5.3 La línea de tiempo
 - 5.4 Clips, pistas, transiciones, secuencias y efectos

- Se han obtenido archivos de imagen y vídeos de los dispositivos más usuales.
- Se han distinguido las características de los formatos de archivos de imagen y vídeo.
- Se ha conocido el entorno de trabajo de Photoshop.
- Se han importado y exportado imágenes.
- Se ha trabajado con capas, máscaras y filtros.
- Se ha utilizado el retoque fotográfico.
- Se ha conocido el entorno de trabajo de Adobe Premier.
- Se han importado y exportado archivos de vídeo.
- Se ha utilizado la línea de tiempo.
- Se ha trabajado con transiciones, efectos de video y de audio y títulos.

5.5 Inserción de títulos y audio
5.6 Exportación de archivos de vídeo

Unidad 14. Aplicaciones para realizar presentaciones

Tiempo estimado: 20 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Diseñar diapositivas.
- Insertar videos y sonidos en las diapositivas.
- Utilizar las vistas de las presentaciones.
- Preparar presentaciones con plantillas.
- Configurar la transición de diapositivas.
- Establecer efectos de animación.
- Realizar presentaciones dinámicas.
- Imprimir presentaciones.
- Crear, modificar y aplicar macros.
- Empaquetar presentaciones.
- Ejecutar presentaciones ante el público.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Aspectos generales de Microsoft PowerPoint
 - 1.1. **Tareas básicas con PowerPoint**
2. **Vistas de PowerPoint**
3. Inserción de vídeos y sonidos en las diapositivas
4. **Crear una presentación utilizando plantillas**
5. **Transición y animación de diapositivas**
6. Presentaciones dinámicas
7. Macros
8. **Imprimir presentaciones**
9. Empaquetar presentaciones
10. **Ejecutar presentaciones ante el público**

- Se han diseñado diapositivas básicas.
- Se han insertado videos y sonidos en las diapositivas.
- Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a las presentaciones.
- Se han aplicado plantillas.
- Se ha configurado la transición de diapositivas.
- Se han establecido efectos de animación.
- Se han realizado presentaciones dinámicas.
- Se han impreso presentaciones.
- Se han creado, modificado y aplicado macros.
- Se han empaquetado presentaciones.
- Se han ejecutado presentaciones ante el público utilizando periféricos.

Unidad 15. Integración entre aplicaciones

Tiempo estimado: 10 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Distinguir las características de un software integrado.
- Realizar documentos con vinculación de datos.
- Preparar documentos con incrustación de datos.
- Utilizar el mailing con archivos de varias aplicaciones.
- Importar y exportar desde Microsoft Access.

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	10/11	Página 14 de 18
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------

- Convertir documentos de Microsoft Office a PDF.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Paquetes de software integrado 2. Operaciones de integración entre las aplicaciones de Microsoft Office <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Vinculación de datos 2.2. Incrustación de datos 2.3. Otras operaciones de integración <ol style="list-style-type: none"> A. La combinación de correspondencia B. Obtener datos externos 3. Importación y exportación desde Microsoft Access 4. Convertir a PDF un documento de Microsoft Office 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las aplicaciones que constituyen un software integrado. • Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, entre otros, utilizando la vinculación y la incrustación de datos. • Se ha trabajado con el mailing utilizando varias aplicaciones. • Se han importado y exportado datos desde Microsoft Access. • Se han convertido documentos de Microsoft Office a PDF.

Unidad 16. Operatoria de teclados

Tiempo estimado: 70 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Colocar las manos de manera adecuada sobre el teclado.
- Distinguir los elementos ergonómicos para la escritura al tacto.
- Realizar ejercicios de iniciación en el teclado.
- Escribir palabras con todas las filas del teclado.
- Realizar la mecanografía al tacto respetando sus principios básicos.
- Distinguir los elementos de un terminal informático.
- Conocer las distintas áreas del teclado y las funciones de las teclas.
- Adoptar una postura corporal correcta ante el teclado.
- Escribir frases con todas las filas del teclado.
- Escribir frases con mayúsculas y distintos signos de puntuación.
- Escribir textos con velocidad progresiva.
- Escribir textos en inglés.
- Localizar y corregir errores.
- Corregir malos hábitos adquiridos en la escritura.

CONTENIDOS

- 1..... Principios b
de la escritura al tacto.
- 2..... **Composic**
un terminal informático.
- 3..... **Conocimie**
del teclado.
- 4..... **Postura co**
ante el teclado.
 - 4.1..... **Ergonomía**
 - 4.2..... **Posición c**
manos sobre el teclado.

5.....	destreza mecanográfica.	Desarrollo
5.1.....	iniciación.	Ejercicios d
5.2.....	palabras.	Escritura d
5.3.....	frases.	Escritura d
5.4.....	mayúsculas.	Utilización
5.5.....	diéresis.	El acento y
5.6.....	puntuación.	Otros sign
5.7.....	números.	Escritura d
5.8.....	5 minutos (velocidad controlada).	Prácticas
5.9.....	textos en inglés.	Escritura d
6.....	errores.	Corrección
7.....	especiales para rectificar malos hábitos.	Ejercicios

En **negrita** figuran los mínimos.

B. Distribución temporal de los contenidos

Trimestre	Estimación	
	Horas	Unidades
1º	105	1-2-3-6-7-16
2º	103	4-8-9-10-16
3º	134	5-11-12-13-14-15-16
Total	342	





La duración total del módulo es de 320 horas, por lo que queda un resto de 22 horas para pruebas de evaluación y actividades extraescolares.

C. Metodología didáctica

La metodología a utilizar será activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en todo momento en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades trabajos, pero en general responderá al siguiente esquema:

- Explicación de conocimientos teóricos que sirvan de base y aplicación de los mismos a la resolución de los casos prácticos.
- Se procurará acercar a alumno al ambiente y métodos que posteriormente van a utilizar en el trabajo real, para ello se le propondrán ejercicios que primeramente resolverá el profesor y después el alumno para explicar las dudas que puedan surgir. Posteriormente se le facilitará al alumno ejercicios con dificultad parecida.
- Facilitar al alumno apuntes, esquemas y todo aquel material que el profesor considere oportuno y que haga más fácil la comprensión de las unidades didácticas.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose ésta en un criterio de evaluación añadido (en el apartado de actitud) a

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	  <small>Empresa Registrada ER-00252006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	10/11	Página 17 de 18

los que evalúan los diversos contenidos.

E. Criterios de calificación

En cada evaluación se podrán realizar:

1º Una o varias pruebas objetivas: En esta prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos, que vienen en negrita en la programación del módulo. Para superar el examen será necesario tener al menos un 5.

2º La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las anotaciones del profesor. En ellas se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así y entre otras anotaciones figurarán los siguientes apartados:

- ✓ **Pruebas objetivas, Exámenes (E) (85%)**
 - Contenidos teóricos
 - Actividades prácticas individualizadas en el ordenador
 - **Operatoria de Teclados:**
 - Primera evaluación: los alumnos escribirán “al tacto” y alcanzarán las 120 pulsaciones por minuto con un 1% de coeficiente de error. Esto supondrá un 5, a partir de ahí se irá aumentando la nota proporcionalmente al número de pulsaciones netas obtenidas. Para aprobar la primera evaluación será obligatorio realizar la 3ª lección de 100 en el curso de aprendizaje.
 - Segunda evaluación: los alumnos escribirán “al tacto” y alcanzarán las 150 pulsaciones por minuto con un 1% de coeficiente de error. Esto supondrá un 5, a partir de ahí se irá aumentando la nota proporcionalmente al número de pulsaciones netas obtenidas. Para aprobar la segunda evaluación será obligatorio llegar a la 2ª lección de 150 en el curso de aprendizaje
 - Tercera evaluación: los alumnos escribirán “al tacto” y alcanzarán las 200 pulsaciones por minuto con un 1% de coeficiente de error. Esto supondrá un 5, a partir de ahí se irá aumentando la nota proporcionalmente al número de pulsaciones netas obtenidas. Para aprobar la tercera evaluación será obligatorio llegar a la 2ª lección de 200 en el curso de velocidad
- ✓ **Análisis de los trabajos (T) (10%)**
 - Presentación de los trabajos propuestos,
 - Limpieza, orden, puntualidad de los mismos.
 - Organización de la carpeta informatizada de ejercicios y actividades
- ✓ **Análisis de la Actitud (A) (5 %)**
 - la asistencia, que se llevará a través del Sistema de Gestión Docente
 - la conducta, que se reflejará en la plantilla creada para ello la mala actitud del alumno.
 - lenguaje correcto
 - Respetar las normas del aula
 - Manejo correcto del material

La nota de operatoria de teclados es evaluación continua, lo que implica que si el alumnado aprueba la última evaluación tiene aprobadas la primera y la segunda. Por el contrario si tiene aprobadas la primera y la segunda y suspende la tercera tendrá que recuperar el módulo.

La nota de cada evaluación será una media de los exámenes realizados durante dicha evaluación.

En caso de no superarlas se hará una recuperación de las mismas a final de curso.

A la hora de calificar las evaluaciones, solamente se promediarán los exámenes, cuando las notas sean superiores a 4,5 puntos.

Con todo lo anterior se consignará para cada evaluación tres notas: Exámenes, Trabajos y Actitud.

La nota de la evaluación será la media ponderada de las calificaciones obtenidas a lo largo del periodo evaluable, según la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación} = (85E + 10T + 5A) / 100$$

G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

- Ordenadores: El Aula dispone de 12 mesas dobles (para dos alumnos) de oficina con 24 ordenadores de última generación para poder utilizar dos ordenadores por mesa. Todos tienen acceso a Internet mediante línea ADSL y están conectados entre sí y con el servidor del profesor mediante red local y también mediante la aplicación STUDY 500 que permite, entre otras cosas, que el alumnado pueda seguir las explicaciones en los monitores de sus mesas.
- Aplicaciones informáticas:
 - Sistema operativo Windows XP.
 - Paquete integrado Microsoft Office 2007.
 - Programa de mecanografía: Mecasoft
- Libro de texto: Tratamiento Informático de la Información, Editorial Mc Graw Hill.
- Ejercicios elaborados por la profesora.