

PROGRAMACIÓN

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA: GRADO MEDIO.

M^a DOLORES PEINADO RIPOLL

CURSO 2017 - 2018

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS: GENERALES DE ETAPA
→ ESPECÍFICOS DE MATERIA
3. COMPETENCIAS BÁSICAS
4. CONTENIDOS
5. UNIDADES DIDÁCTICAS
6. METODOLOGÍA
7. EVALUACIÓN
8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS.
9. FOMENTO A LA LECTURA
10. UTILIZACIÓN DE LAS TIC
11. RECURSOS DIDÁCTICOS
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

1.INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1631/2009 del Ministerio de Educación, de 30 de octubre de 2009 (publicado en el BOE el 1-12-2009), establece la titulación de Técnico en Gestión Administrativa. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN (224 horas), objeto de esta programación.

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa 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».

El módulo Tratamiento Informático de la Información del Ciclo Formativo de Grado Medio pretende introducir al alumnado en el aprendizaje de la informática según los objetivos generales del Ciclo Formativo.

El objetivo fundamental que se pretende conseguir es que el alumnado aprenda a utilizar con soltura y eficacia las aplicaciones informáticas, que les servirán en su futuro profesional a la hora de gestionar información y documentación.

2.OBJETIVOS GENERALES:

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 la 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.

. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

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

La instalación y actualización de aplicaciones.

La elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros)

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

3. COMPETENCIAS BÁSICAS

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

Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

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

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

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

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

4. CONTENIDOS

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.

Instalación y actualización de aplicaciones:

- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Tipos de licencias software.
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Requerimiento de las aplicaciones.
- Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración.
- Diagnóstico y resolución de problemas.
- Técnicas de asistencia al usuario.

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

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

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

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

Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Creación de bases de datos.
- Manejo de asistentes.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.

Integración de imágenes y vídeos en documentos:

- 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.

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.
- Diseño y creación de macros.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

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.

5. UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIDAD DE TRABAJO 1

Sistemas operativos

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Buscar y gestionar archivos y carpetas.
- Conocer el panel de control y las formas en que se presenta.
- Utilizar los accesorios y herramientas más comunes del sistema operativo.
- Configurar el escritorio, el monitor y la barra de tareas.
- Capacidad para trabajar con aplicaciones informáticas haciendo uso de las utilidades del sistema operativo.

Operatoria de teclados

- Conocer el teclado.
- Conocer el funcionamiento de las teclas de funciones.
- Conocer la postura adecuada ante el teclado.
- Distinguir las distintas filas del teclado alfanumérico y su utilidad.
- Situar correctamente los dedos sobre las teclas correspondientes.
- Identificar al tacto las teclas alfanuméricas.
- Utilizar con destreza los medios y equipos de oficina en la elaboración de documentación.

CONTENIDOS

- El ordenador

. Los aparatos

A.1. La unidad Central

A.2. Unidades para almacenar información

A.3. El monitor

A.4. El teclado

A.5. El ratón

. Los programas

- Primeros pasos
- El escritorio
- Las ventanas
- Archivos y carpetas
- Adjuntar un archivo a un correo electrónico

. OPERATORIA DE TECLADOS (Mecasoft)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de:

- Qué es y para qué sirve un sistema operativo
- Conocer la diferencia entre archivo y carpeta.
- Saber crear, mover, copiar, eliminar y comprimir carpetas y archivos utilizando el explorador de Windows o por cualquier otro sistema.
- Demostrar conocer la localización y dar uso correcto a las herramientas más básicas que acompañan al sistema operativo, tales como editores de texto y de imagen, calculadora, papelera de reciclaje y restauración de archivos o carpetas borrados.
- Realizar búsquedas de archivos y carpetas utilizando comodines.
- Saber ubicar archivos o subcarpetas en carpetas.

Operatoria de teclados

- Utilizar con agilidad el teclado de una máquina eléctrica-electrónica o de un ordenador en la confección de cualquier impreso o documento en el tiempo establecido.
- Alcanzar una velocidad mecanográfica de al menos 200 pulsaciones por minuto.

UNIDAD DE TRABAJO 2

Procesadores de texto

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Identificar algunas de las funciones de las principales barras de herramientas.
- Conocer las distintas alineaciones de texto en un documento de Writer, así como las sangrías que se pueden utilizar.
- Saber insertar símbolos que no están en el teclado.

- Guardar archivos con distintos formatos.
- Utilizar el corrector ortográfico, buscar sinónimos, etc.
- Crear tablas con distintos formatos de relleno, bordes, alineación, tamaño de celdas, etc.
- Insertar imágenes y autoformas, agruparlas, desagruparlas, ordenarlas, ajustarlas, alinearlas, etc.
- Crear títulos con Fontwork con distintos efectos de relleno, degradado, textura, imagen o trama.
- Crear tablas con distintos formatos de relleno, bordes, alineación, tamaño de celdas, etc.
- Insertar imágenes y autoformas, agruparlas, desagruparlas, ordenarlas, ajustarlas, alinearlas, etc.
- Crear títulos con Fontwork con distintos efectos de relleno, degradado, textura, imagen o trama.
- Conocer la forma de proteger un documento mediante contraseña.
- Conocer las distintas opciones del procesador de texto para crear hipervínculos.
- Envío masivo de correspondencia personalizada.
- Utilizar la ayuda de Writer.
- Confeccionar documentos con plantillas, crear plantillas
- Insertar fórmulas, ecuaciones y gráficos en un documento de Writer
- Utilizar la ayuda del procesador de texto para resolver dudas con respecto a su funcionamiento.
- Crear macros.

CONTENIDOS

- 1.¿Qué es el Writer?
- 2.La interfaz Writer.
- 3.Trabajar con documentos.
- 4.Dar formato al texto.
- 5.Deshacer y restaurar cambios.
- 6.Dar formato a páginas.
- 7.Agregar notas a un documento.
- 8.Crear un índice de contenidos.
- 9.Crear índices y bibliografías.
- 10.Trabajar con gráficos.
- 11.Imprimir desde Writer.
- 12.Combinar correspondencia.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Reconocer los botones de las barras de herramientas más utilizadas.
- Aplicar las distintas alineaciones y sangrías que se le pueden aplicar a un documento, así como la forma insertar símbolos especiales.
- Guardar documentos con distintos formatos.
- Corregir posibles errores en los documentos.
- Elaboración correcta de diversos modelos de tablas con distintos formatos de relleno, bordes, celdas, campos con fórmulas, etc.
- Creación de autoformas e inserción de imágenes con distintos formatos de ajuste, alineación, agrupación, relleno, etc.
- Diseñar y crear títulos con Fontwork.
- Creación de columnas periodísticas con y sin letra capital.
- Elaboración de documentos con distintos modelos de viñetas, esquemas numerados y

tabulaciones.

- Insertar encabezados y pies de página en un documento.
- Conocer la utilidad y forma de utilizar la ayuda de Libreoffice.org Writer.
- Saber cómo proteger un documento.
- Crear los distintos tipos de hipervínculos.
- Combinar correspondencia.
- Conocer la forma de obtener la ayuda necesaria para resolver cualquier respecto a un procesador de textos.
- Crear plantillas, documentos basados en plantillas y plantillas basadas en un documento.
- Crear macros, insertar funciones, gráficos y fórmulas en Writer.

UNIDAD DE TRABAJO 3

Hoja de cálculo

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer y utilizar las funciones básicas de Calc.
- Aplicar fórmulas sencillas.
- Utilizar el controlador de relleno.
- Distinguir las distintas referencias a celdas existentes.
- Guardar, nombrar e imprimir hojas de cálculo.
- Aprender a utilizar la Ayuda de funciones predefinidas en las hojas de cálculo
- Crear vínculos de unas hojas de cálculo a otras, así como hipervínculos externos.
- Proteger una hoja y un libro utilizando contraseñas.
- Diseñar gráficos utilizando las herramientas de diseño, presentación y formato.

CONTENIDOS

- 1.¿Qué es Calc?
- 2.Hojas de cálculo, hojas y celdas.
- 3.Partes de la ventana principal de Calc.
- 4.Abrir, guardar y navegar en las hojas de cálculo.
- 5.Trabajar con las hojas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de:

- Utilizar funciones y fórmulas básicas.
- Utilizar las referencias a celdas y el controlador de relleno.
- Utilizar la vista preliminar e impresión de hojas de cálculo.
- Trabajar con varias hojas.
- Crear fórmulas lógicas, condicionales y de búsqueda.
- Elaborar fórmulas que incluyan funciones.
- Elaborar y programar distintos tipos de hojas de cálculo con funciones estadísticas, financieras, con fechas, matemáticas, etc.
- Crear hipervínculos tanto internos como externos.

- Elaborar gráficos de distintos tipos
- Proteger hojas y libros.

UNIDAD DE TRABAJO 4

Bases de datos

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Crear pequeñas bases de datos y estar en condiciones de crear otras de mediana complejidad.
- Saber diseñar objetos como tablas, consultas, formularios e informes.
- Poder decidir cómo obtener la información mediante los objetos de la base de datos.
- Facilitar la tarea de uso de la base de datos a los usuarios finales de la misma.
- Saber crear diseñar y crear varias tablas en una base de datos.
- Insertar la clave principal a las tablas que lo necesiten
- Saber qué tipos de consultas existen.
- Ser capaces de crear y gestionar las consultas más frecuentes y útiles.
- Incrustar imágenes en la base de datos y mostrarlas en formularios e informes.
- Crear y utilizar botones de acción y otras herramientas de control.

CONTENIDOS

- 1.¿Qué es una base de datos?
- 2.Planificar una base de datos.
- 3.Crear una nueva base de datos.
- 4.Crear tablas en la base de datos.
- 5.Definir relaciones.
- 6.Crear un formulario de base de datos.
- 7.Obtener acceso a otras fuentes de datos.
- 8.Introducir datos en un formulario.
- 9.Crear consultas.
- 10.Crear informes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Realizar un ejercicio práctico con una pequeña base de datos relacional, trabajando con tablas, formularios, informes y consultas básicas
- Realizar correctamente las relaciones
- Elaborar tablas con más propiedades para sus campos.
- Saber editar en vista diseño formularios e informes y modificar los mismos en cuanto a disposición de los datos, colores, tamaños de fuente y modo de ser presentados.
- Realizar correctamente consultas que devuelvan la información que realmente queremos obtener.
- Realizar un panel de control para cada base de datos y, como formulario que es, saber modificarlo en vista diseño, cambiarle títulos, etc.

UNIDAD DE TRABAJO 5

Presentaciones multimedia

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Saber decidir qué tipo de presentaciones crear en función del objetivo que se pretenda obtener.
- Saber comunicar ideas con sencillez y efectividad mediante diapositivas y sus efectos.
- Ser capaz de crear presentaciones propias, dotándolas de claridad, calidad gráfica y armonía.

CONTENIDOS

- 1.¿Qué es Impress?
- 2.Trabajando con vistas.
- 3.Crear y dar formato a una presentación.
- 4.Trabajar con diapositivas maestras y estilos.
- 5.Configurar la presentación final.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Esta unidad se evaluará con la elaboración por parte de cada uno de los alumnos/as de una presentación con al menos las siguientes características:

- Número determinado de diapositivas.
- Configuración de la transición de la diapositiva.
- Animaciones de textos y objetos.
- Hipervínculos mediante imágenes o textos.
- Botones de acción.
- Inserción de archivos vinculados (música o vídeo), etc.

UNIDAD DE TRABAJO 6

Vídeo digital

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- Saber que son los conectores multimedia. Codecs
- Diferenciar entre reproductor, editor y conversor de vídeo
- Reproducir y convertir un vídeo a otro formato
- Importar y exportar secuencias de vídeo

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Esta unidad se evaluará con la elaboración por parte de cada uno de los alumnos/as de un vídeo con al menos las siguientes características:

- Vídeo que integre imágenes fijas y vídeo digital.
- Títulos y efectos.
- Música o grabación de voz mediante micrófono.
- Guardar el vídeo en varios formatos.

UNIDAD DE TRABAJO 6

Internet, seguridad, correo y agenda electrónica

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Obtener información de Internet de manera rápida y efectiva.
- Crear cuentas de correo electrónico a través de internet y mediante programa de gestión de correo.
- Conocer cómo enviar y recibir correo y anexar archivos.
- Saber cómo aumentar la seguridad de un equipo frente a usuarios malintencionados.
- Conocer la terminología básica en el mundo de internet.
- Utilizar la agenda electrónica.

CONTENIDOS

1) Internet

- Conceptos básicos
- Conectarse a internet
- Las direcciones web
- Protocolo o método de acceso://servidor/documento
- Buscadores y navegadores
- Mozilla Firefox
- Otros usos de internet
- Grupos de noticias
- Foros
- Chat
- Redes sociales
- Blogs
- Comercio electrónico
- Educación a distancia (e-learning)
- Banca electrónica (e-banking) o banca en línea
- Plataformas de empleo

2) La seguridad en internet

- Protección frente a virus, gusanos y troyanos
- Protección frente a intrusiones
- Utilización de programas de encriptación
- Certificado digital y firma digital

3) Seguridad en Windows

4) Correo electrónico

- Crear y enviar mensajes
- Comprobar nuevo correo
- Seguridad
- Libreta de direcciones
- Búsqueda
- Archivo de mensajes
- Correo basura
- Agregar una nueva cuenta de correo
- Buenas prácticas para el correo electrónico

5) Agenda electrónica

- Instalación
- Utilización
- Eventos con lista de contactos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de:

- Búsquedas en internet que aporten informaciones correctas.
- Utilización de correo electrónico a uno o varios usuarios, con copias normales y ocultas a otros y con recepción, descarga y envío de material anexo.
- Saber comprimir carpetas para enviarlas como un único archivo a través del correo electrónico.
- Se valorará igualmente el uso de internet utilizando las reglas básicas de seguridad.
- Manejo de la agenda electrónica en conjunción con el correo electrónico.
- Conocer la forma de aumentar la seguridad del equipo frente a intrusiones.

6. METODOLOGÍA

Se intentará la coordinación entre todos los profesores, que forman parte del equipo educativo, para poder coordinar los contenidos de los diferentes módulos que se imparten en el Ciclo Formativo. La coordinación se realizará sobretudo con los profesores que imparten los módulos, que tienen mayor relación.

4.3.- SECUENCIALIZACIÓN METODOLÓGICA

La metodología que se propone es la siguiente:

Presentación del módulo.- Comenzaremos con la unidad de trabajo N° 0 de Introducción al módulo, explicaremos sus características, los contenidos, objetivos, que deben adquirir los alumnos y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

Al inicio de cada unidad de trabajo.- Se realizará una introducción a la misma, mediante una estrategia de sondeo averiguaremos las preconcepciones del alumnado (ideas, lenguaje, términos) tenemos que aprovechar y relacionar los contenidos de la Unidad de Trabajo con lo que ya saben → zona de desarrollo próximo → incrementando la motivación. Esta actividad nos permitirá evaluar la situación de partida.

Posteriormente se pasará a explicar los contenidos.- Mediante una estrategia expositiva. La diversidad de contenidos obliga a que el Proceso de Enseñanza / aprendizaje utilice dos métodos distintos, pero a su vez complementarios y necesarios para alcanzar los objetivos que el módulo pretende.

Explicación por parte del profesor de los contenidos de cada una de las unidades de trabajo. Se plantea el estudio de cada una de las unidades independientes de las demás.

Al finalizar cada unidad de trabajo o intercalando con la estrategia expositiva.-

Se propone a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto. Los alumnos tratarán de resolverlos de forma autónoma, utilizando los contenidos teóricos expuestos por el profesor. Las funciones del profesor en el desarrollo de las actividades serán las siguientes:

Observar como se desenvuelven los alumnos en el trabajo individual.

Comprobar cuales son las partes del tema que ofrecen más dificultades para los alumnos.
Resolver dudas concretas que plantee el alumno.

Corrección de ejercicios por los alumnos. Siempre explicando cada una de las operaciones realizadas. El profesor cuidará que los ejercicios se resuelvan correctamente y valorará el nivel de conocimientos del alumnado.

7. EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del Ciclo Formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser formativa y ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- Continua, para observar el proceso de aprendizaje.
- Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- Individualizada, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado pretende como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Desde este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- La consecución de las actividades programadas.
- La idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- La adecuación de los criterios de calificación empleados.

Procedimientos y criterios de evaluación del aprendizaje

Existen múltiples procedimientos que se pueden utilizar para evaluar a los alumnos. No obstante, teniendo en cuenta las características de los módulos profesionales, algunos de los que se pueden aplicar son los siguientes:

- Al finalizar cada Unidad Didáctica se controlará que el material exigido al alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.
- De forma permanente se evaluará la actitud y el comportamiento en clase y se valorará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.

- Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- El profesor/a propondrá la realización de trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos que se están desarrollando en clase, se valorará positivamente la calidad del contenido, la documentación aportada, la buena presentación, la aportación de ideas personales y la claridad y originalidad de las conclusiones.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para calificar y promocionar se tendrá en cuenta que:

- El curso se divide en tres evaluaciones.
- por cada evaluación se hará una recuperación.
- En caso que el alumno/a no obtenga aprobado/a en Junio, tendrá una evaluación extraordinaria en septiembre: En la convocatoria de septiembre se realizará una prueba práctica que englobe todos los temas estudiados durante el curso. Los alumnos deberán presentar todos los ejercicios prácticos realizados durante dicho periodo escolar.

Puntos que se tendrá en cuenta para evaluar:

- 1.- La asistencia regular a clase. El alumno perderá el derecho a la evaluación continua en caso de no asistir a clase en un 15 % de las sesiones de un mismo periodo evaluatorio; no se le harán exámenes parciales y solo tendrá derecho a un examen final.
- 2.- Los ejercicios realizados en la fecha indicada.
- 3.- Los conocimientos adquiridos. Se realizará uno o varios controles por evaluación. Será necesario tener todos los controles aprobados (nota mínima un 5) para superar la evaluación.
- 4.- La actitud del alumno/a ante la asignatura, ante el profesor y ante sus compañeros.
- 5.- La realización de los trabajos pedidos en cada evaluación. Durante cada evaluación la profesora propondrá a los alumnos/as la realización de una serie de cuestiones, problemas o trabajos, que versen sobre los contenidos que se estén impartiendo. Deberán entregarse en la fecha que se proponga y, deberán ajustarse al modelo y normas propuestas.

Las fechas y los contenidos de los exámenes se consensuarán con el alumnado.

La calificación de cada alumno/a se elaborará sobre la base de:

§ A.- CONCEPTOS.- La nota obtenida en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno/a demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas. Este apartado de conocimientos se ponderará en un 70% sobre la nota total del módulo (10 puntos)

§ B.- PROCEDIMIENTOS.-La vertiente procedimental de la calificación engloba tanto los ejercicios propuestos por el profesor para hacer en clase como los enviados para casa, así como los trabajos a realizar. Este apartado calificará un 20% sobre la nota del módulo

§ C.- ACTITUDES.- Asistencia, puntualidad, participación, interés, etc. Este apartado se valorará con el 10% de la calificación del módulo.

Para que se tengan en cuenta los apartados B y C anteriores es requisito imprescindible que el apartado A (Conceptos) esté superado, entendiéndolo así cuando su calificación haya sido igual o superior a 3'5 puntos sobre 7.

Notas:

Para la aplicación de los criterios de calificación arriba expuestos es imprescindible cumplir con los siguientes requisitos (no cumplir con alguno de los requisitos abajo expuestos, supondrá una calificación de insuficiente en el módulo).

1. Asistencia a clase (no haber perdido el derecho a evaluación continua). Se perderá el derecho a la evaluación continua cuando el alumno/a haya superado el 15% de faltas de asistencia durante el trimestre

2. Superar las pruebas Objetivas.

3. Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos. Además deberán de ser entregados en el plazo indicado.

4. Presentar en el plazo indicado los trabajos y ejercicios propuestos.

La nota final se obtendrá calculando la nota media aritmética de las tres evaluaciones, incluyendo la nota de operatoria de teclados que se calculará de la siguiente forma:

✓70% corresponderá a la media aritmética de las aplicaciones informáticas.

✓30% corresponderá a la nota de operatoria de teclados

NOTA:

Para superar la operatoria de teclados será necesario alcanzar un mínimo de 200 p.p.m. con un total del 1% de índice de error

- Recuperación de los resultados de aprendizaje no superados durante el proceso de evaluación

Los contenidos tratados en una evaluación y que no fuesen asimilados suficientemente por el alumno, podrán ser recuperados, según lo estime el profesor, de una de las formas siguientes:

- a) Incorporándolos al proceso de evaluación del periodo siguiente.
- b) Realizando una recuperación de forma independiente con los contenidos de la misma.

Este examen se calificará con un máximo de un 7.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO

Permitir al profesor individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos y así favorecer la individualización de la enseñanza.

La programación ha de ser planteada para dar respuesta a las necesidades educativas de todos los alumnos, manifestadas en los siguientes ámbitos:

- a) Capacidad para aprender.
- b) Motivación por aprender.
- c) Estilos de aprendizaje.
- d) Interés de los alumnos.

a) Capacidad para aprender. Los contenidos se plantean para que se pueda graduar la dificultad, con la intervención del profesor, y se ajuste progresivamente a la capacidad para aprender qué diferencia a cada alumno.

b) Motivación por aprender. Está íntimamente ligada al futuro profesional de los alumnos, especialmente de aquellos que pretenden orientar su futuro profesional en el ámbito de las Administraciones públicas.

c) Estilo de aprendizaje. El estudio se puede abordar desde los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos: unos que parten de una perspectiva global para posteriormente tener en cuenta lo particular y otros que van de lo particular a lo general.

d) Interés de los alumnos. En la formación profesional este ámbito está íntimamente ligado a la motivación por aprender (incorporación al mundo profesional). Para despertar el interés de los alumnos muchas de las actividades propuestas se contextualizan en el ámbito educativo (instituto), geográfico (Comunidad Autónoma) e institucional (instituciones locales y autonómicas).

Los materiales han de permitir que, con una programación lo suficientemente abierta y flexible, para poder introducir los cambios que se estimen necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos.

De esta forma, las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos.

9. FOMENTO A LA LECTURA

Los objetivos que se pretenden realizar con los alumnos son:

- a. Desarrollo de la competencia lectora.
- b. Dinamización de la lectura.
- c. Dinamización de la biblioteca escolar.

Cada trimestre los alumnos se leerán un libro .

10. UTILIZACIÓN DE LAS TIC.

- a) Internet como fuente general de información.
- b) El correo electrónico como medio de comunicación.
- c) El procesador de texto como herramienta de aprendizaje.
- d) Elaboración de presentaciones multimedia.

Mediante la utilización de búsqueda en internet de un tema enfocado a la motivación personal y profesional o libros que el departamento señale.

11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Los recursos y materiales didácticos que se emplearán serán los siguientes:

MANUAL DE LIBREOFFICE – bajado de Internet (gratuito)

La profesora le facilitará los apuntes correspondientes a cada unidad de trabajo e indicará las direcciones de páginas web para que los alumnos amplíen sus conocimientos.

C. PIZARRA.-

El profesor presentará oralmente informaciones y realizará anotaciones, esquemas, mientras que el alumno escucha, toma nota.

D. MATERIAL DE TRABAJO EN EL AULA.-

Fotocopias varias, relacionadas con la parte práctica de las diferentes Unidades de trabajo, diccionario.

E. MATERIAL INFORMÁTICO.-

Ordenador, Cañón,
Internet, Manual LibreOffice, Presentaciones.

12. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

En este punto, se atenderá a las actividades programadas por el departamento de Administrativo