



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Tratamiento Informático de la Información

NIVEL: 1º Gestión Administrativa.

Grado Medio

Curso académico: 2022/2023



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.	3
2. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.	3
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	4
3.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO)//CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	4
4. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN	7
5. DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS. Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.	8
6. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (INCLUIR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN QUE SE UTILIZARÁN).	20
6.1. APORTACIÓN AL PROYECTO LINGÜÍSTICO DEL CENTRO (PLC).....	20
6.2. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.....	20
7. MATERIALES DIDÁCTICOS.	22
7.1. OTROS RECURSOS Y MATERIALES:	23
8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.	23
8.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	23
8.2. PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y/O DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN	23
8.3. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN	24
9. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.	24
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:	25
11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.	25
ANEXO I	27



1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Módulo Profesional:	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN
Grupo:	1º
Horas del Módulo:	N.º horas: ANUALES (224); SEMANALES (7); SEMANAS (32)
Ud. Competencia asociadas	<ul style="list-style-type: none"> • UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. • UC0973_2: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> • REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. • ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa
Profesor	Especialidad: PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Nombre: DÉBORA CARMONA LEÓN

2. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.

El alumnado deberá haber alcanzado los objetivos generales y en consecuencia las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con los diferentes módulos una vez terminado el ciclo. En concreto este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales que se relacionan a continuación:

1. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
2. 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.
3. 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.
4. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
5. 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.
6. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.



3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Nuestro módulo contribuye a alcanzar las competencias personales, **profesionales** y sociales que se detallan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- k) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

3.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO)//CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la posición corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.



MATERIA: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

NIVEL:1ºGA CURSO: 22/23

<p>2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. e) Se han documentado las incidencias y el resultado final. f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. h) Se han respetado las licencias software. i) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos
<p>3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
<p>4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.



MATERIA: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN NIVEL:1ºGA CURSO: 22/23

<p>5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.</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. h) Se han creado y utilizado macros.</p>
<p>6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.</p>	<p>a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados. g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.</p>
<p>7.Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.</p>	<p>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 creado y utilizado macros. g) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.</p>
<p>8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.</p>	<p>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.</p>



MATERIA: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º GA CURSO: 22/23
4. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

El módulo de Tratamiento informático de la información tiene una duración de 224 horas, las cuales se distribuyen en 7 sesiones semanales.

Los contenidos se van a organizar en 12 unidades de trabajo (UT) donde se desarrollarán los contenidos básicos del currículo del ciclo, así como las adaptaciones necesarias dependiendo de las características del alumnado. A continuación, se muestra la propuesta de temporalización de los contenidos de este módulo:

	UNIDAD DE TRABAJO	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN	PONDERACIÓN EN LA CALIFICACIÓN R.A.		
1ª EVALUACIÓN	1	O. Teclados (Mecanografía) Mínimo 100 p/m – Lecciones mínimas entregadas hasta la 8, tiempo de prueba 3 minutos. Porcentaje de error 3%	22 horas	2%	RA 1	
	2	Procesamiento de la información	6 horas	3%	RA 2	
			16 horas	7%		
	3	La Red Global-Internet y el correo electrónico.	12 horas	5%	RA 6y8	
2ª EVALUACIÓN	4	Procesador de textos I (Word)	15 horas	24%	RA 4 y 6	
	5	Procesador de texto II (Word)	16 horas			
	6	Procesador de texto III (Word)	16 horas			
	1	O. Teclados (Mecanografía) Mínimo 160 p/m – Lecciones mínimas entregadas hasta la 20, tiempo de prueba 5 minutos. Porcentaje de error 2%	17 horas	2%	RA 1	
	7	Hoja de Cálculo I (Excel) básico	16 horas	24%	RA 3y 6	
						8
9						Hoja de Cálculo II (Excel) Avanzado
3ª EVALUACIÓN	10	Presentaciones Gráficas (PowerPoint)	8 horas	8%	RA 7 y 6	
	11	Base de Datos (Access)	28 horas	21%	RA 5	
	1	O. Teclados (Mecanografía) Mínimo 200p/m – Lecciones mínimas entregadas hasta la 32, tiempo de prueba 5 minutos.	16 horas	2%	RA 1	
	12	Tratamiento de imágenes y vídeo (Gimp, Windows Movie Maker)	4 horas	2%	RA 6	
TOTAL DE HORAS:224						



5. DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS. Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.

	RA	CE
UT 01 - Operatoria de teclados (Mecanografía) (Objetivo: p ; Competencia: b,k)	1	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j
	6 %	

Contenidos desarrollados

- 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. La comunicación externa en la empresa. La publicidad y las relaciones públicas.

Destrezas a trabajar

- Organizar los elementos y espacios de trabajo.
- Mantener la postura corporal correcta.
- Identificar la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- Precisar las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- Emplear coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- Utilizar el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- Utilizar el método de escritura al tacto para realizar textos.
- Mecanografiar con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- Aplicar las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- Localizar y corregir los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

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

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



	RA	CE
UT02: PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (Objetivo: d ; Competencia: a,k,p)	2	a,b,c,d,e,f,g,h,
	10%	
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. ➤ Identificar y establecer las fases del proceso de instalación y actualización. ➤ Respetar las especificaciones técnicas del proceso de instalación. ➤ Eliminar y/o añadir componentes de la instalación en el equipo. ➤ Configurar las aplicaciones según los criterios establecidos. ➤ Documentar las incidencias y el resultado final. ➤ Solucionar problemas en la instalación o integración con el sistema informático. ➤ Respetar las licencias software. <p>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas. ➤ La instalación y actualización de aplicaciones. ➤ La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones. 		



	RA	CE
UT03: LA RED GLOBAL-INTERNET Y EL CORREO ELECTRÓNICO (Objetivo:a,d,e,o,p,s ; Competencia: a,k,m,q)	RA8(4,8%)	a,b,c,d,e,f,g
	RA6 (0,2%)	b y d

Contenidos desarrollados

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- 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
- Internet
 - Elementos necesarios para la conexión.
 - Configuración.
 - Dominios.
- Navegadores, buscadores
- Herramientas Web 2.0.

Destrezas a trabajar

- Elegir buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- Emplear herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.
- Utilizar los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
- Utilizar la aplicación de correo electrónico.
- Identificar el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
- Aplicar filtros de protección de correo no deseado.
- Comprobar la recepción del mensaje.
- Organizar las bandejas de entrada y salida.
- Aplicar las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
- Conectar y sincronizar agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad 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 asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.



	RA	CE
UT04: PROCESADOR DE TEXTOS I (WORD) (Objetivo: b,e,o,p; Competencia: b,c,k)	RA 4 (7,8%)	a,b,c,d,e,f,g,h
	RA 6 (0,2%)	b y d

Contenidos desarrollados

- Interfaz del procesador de textos
- Categorías del formato de un documento
- Edición de caracteres
- Edición de párrafos
- Edición de páginas
- Configuración de listas
- Configuración de columnas
- Inserción de bordes y sombreados en los textos
- Opciones de diseño en un documento
- Configuración de tabulaciones
- Herramientas de corrección ortográfica y gramatical
- Opciones de búsqueda y sustitución de texto

Destrezas a trabajar

- Utilizar las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- Identificar las características de cada tipo de documento.
- Redactar documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- Confeccionar plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.
- Integrar objetos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.

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

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



	RA	CE
UT05: PROCESADOR DE TEXTOS II (WORD) (Objetivo: b,e,o,p; Competencia: b,c,k)	RA 4 (7,8%)	a,b,c,d,e,f,g,h
	RA 6 (0,2%)	b y d

Contenidos desarrollados

- Inserción y edición de tablas
- Inserción y edición de imágenes
- Inserción y edición de formas, cuadros de texto y WordArt
- Inserción y edición de símbolos y ecuaciones
- Inserción y edición de diagramas
- Inserción y edición de gráficos
- Inserción y edición de encabezados y pies de página
- Inserción de letra capital
- Inserción de documentos de otras aplicaciones

Destrezas a trabajar

- Utilizar las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- Redactar documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- Grabar macros.
- Integrar gráficos, portadas, tablas de contenido, entre otros.
- Detectar y corregir los errores cometidos.
- Recuperar y utilizar la información almacenada.
- Utilizar las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

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

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



	RA	CE
UT06: PROCESADOR DE TEXTOS III (WORD) (Objetivo: b,e,o,p; Competencia: b,c,k)	RA 4 (7,8%)	a,b,c,d,e,f,g,h
	RA 6 (0,2%)	b y d

Contenidos desarrollados

- Creación y edición de estilos
- Creación de índices
- Inserción de notas al pie y al final del documento
- Combinación de correspondencia
- Herramientas de revisión de documentos
- Herramientas para trabajar con uno o varios documentos.
- Utilización de macros.

Destrezas a trabajar

- Trabajar la combinación de correspondencia.
- Trabajar con índices y tablas de contenido.
- Diseñar estilos y aplicarlos a un documento.
- Realización de etiquetas.

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

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



	RA	CE
UT07: HOJA DE CÁLCULO I (EXCEL) (Objetivo: b,e,o,p,s; Competencia: b,c,k)	RA 3 (7,8%)	a,b,c,d,e,f,g
	RA 6 (0,2%)	b y d
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Interfaz de la hoja de cálculo ➤ Distribución de los datos en la hoja de cálculo ➤ Tablas en la hoja de cálculo ➤ Introducción de fórmulas y funciones ➤ Inserción y edición de gráficos ➤ Formato condicional. <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizar los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. ➤ Importar y exportar hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. ➤ Utilizar la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. ➤ Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. <p>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros). 		



	RA	CE
UT08: HOJA DE CÁLCULO II (EXCEL) (Objetivo: b,e,o,p,s; Competencia: b,c,k)	RA 3 (7,8%)	a,b,c,d,e,f,g
	RA 6 (0,2%)	b y d
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Composición de una función. ➤ Funciones de tipo matemático y estadístico ➤ Funciones de tipo lógico. ➤ Funciones de búsqueda ➤ Funciones para operar con textos ➤ Funciones para operar con fechas y horas ➤ Funciones de cálculo financiero. <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizar los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. ➤ Aplicar fórmulas y funciones. ➤ Generar y modificar gráficos de diferentes tipos. ➤ Emplear macros para la realización de documentos y plantillas. ➤ Importar y exportar hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. ➤ Utilizar la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. ➤ Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. <p>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros). 		



	RA	CE
UT09: HOJA DE CÁLCULO III (EXCEL) (Objetivo: b,e,o,p,s; Competencia: b,c,k)	RA 3 (7,8%)	a,b,c,d,e,f,g
	RA 6 (0,2%)	b y d
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inserción de tablas y gráficos dinámicos ➤ Herramientas de análisis de hipótesis ➤ Herramientas de consolidación de datos ➤ Herramientas de esquematización de datos ➤ Utilización de macros. ➤ Creación de formularios <p>Protección de hojas de cálculo.</p> <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizar los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. ➤ Importar y exportar hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. ➤ Utilizar la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. ➤ Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. <p>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros). 		



	RA	CE
UT10: PRESENTACIONES GRÁFICAS (POWERPOINT) (Objetivo: b,e,o; Competencia: b,m,k)	RA 7(7,7%)	a,b,c,d,e,f
	RA 6 (0,3%)	b,d,g
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar un análisis y selección de la información que se quiere incluir. ➤ Insertar distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). ➤ Distribuir la información de forma clara y estructurada. ➤ Animar los objetos según el objetivo de la presentación. ➤ Crear presentaciones para acompañar exposiciones orales. ➤ Realizar presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial. <p>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros). 		



	RA	CE
UT11: BASE DE DATOS (ACCESS) (Objetivo: b,e,o; Competencia: b,c,k)	RA 5 (21%)	a,b,c,d,e,f,g
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar los elementos de las bases de datos relacionales. ➤ Crear bases de datos ofimáticas. ➤ Utilizar las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). ➤ Utilizar asistentes en la creación de consultas. ➤ Utilizar asistentes en la creación de formularios. ➤ Utilizar asistentes en la creación de informes. ➤ Realizar búsqueda y filtros <p>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros). 		



	RA	CE
UT12: TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y VÍDEO (GIMP, WINDOWS MOVIE MAKER) (Objetivo: b,d,e,o,p,s; Competencia: a,b,c,k,m,p)	RA 6 (2%)	a,b,c,d,e,f,g,h,i

Contenidos desarrollados

- 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.

Destrezas a trabajar

- Analizar los distintos formatos de imágenes.
- Realizar la adquisición de imágenes con periféricos.
- Trabajar con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- Importar y exportar imágenes en diversos formatos.
- Reconocer los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- Analizar los tipos de formatos y «codecs» más empleados.
- Importar y exportar secuencias de vídeo.
- Capturar secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- Elaborar guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

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

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



6. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Incluir los instrumentos de evaluación que se utilizarán).

6.1. APORTACIÓN AL PROYECTO LINGÜÍSTICO DEL CENTRO (PLC)

Desde el módulo de Tratamiento Informático de la Información se promoverá la lectura de textos relacionados con el módulo. Además, se realizarán actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo crítico de nuestro alumnado.

6.2. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Será activa, favoreciendo que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se propone es la siguiente:

- ❖ Presentación del módulo que corresponda de Tratamiento Informático de la información, explicando sus características, los contenidos, los resultados del aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
- ❖ Al inicio de cada unidad de trabajo, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema. Para ello sería útil realizar un debate que ponga de manifiesto estas ideas preconcebidas o realizar una tormenta de ideas sobre cuestiones planteadas.
- ❖ Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales y a continuación se irán desarrollando casos prácticos relacionados con la unidad, casos prácticos que el alumno/a irá desarrollando a la misma vez que el profesor.
- ❖ Para la explicación de contenidos se reforzará con mapas conceptuales, presentaciones multimedia, y uso de la TIC's., contextualizándolas con características propias los sectores relacionados con el título.
- ❖ Se llevará a cabo estrategias de indagación que requerirán de técnicas de investigación por parte del alumno/a. A través de ellas se posibilita el acercamiento del alumnado a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas que le permitirán aplicar conocimientos ya adquiridos para la realización de nuevos aprendizajes, así como la posibilidad de ofrecer respuestas creativas a la solución de problemas. Esto desarrollará la autonomía en el trabajo del alumno/a.

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

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- La elaboración de documentos y plantillas.
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.



MATERIA: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

NIVEL:1ºGA CURSO: 22/23

- La asistencia al usuario.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN COMO INSTRUMENTO METODOLÓGICO CLAVE.

Concretamente vamos a utilizar los siguientes recursos:

- Libro digital interactivo.
- Internet (Páginas web, documentales, simuladores...)
- Presentaciones atractivas, interactivas y visuales para el desarrollo de contenidos. Entre ellas utilizaremos Power Point, Genially, Apowersoft, Prezi o Canva.
- Se utilizará Google Drive y Classroom para envío de archivos y contacto con el alumnado
- Se utilizará aplicaciones como Quizziz o Educaplay para comprobar el aprendizaje del alumno.

Además de estos recursos se utilizarán otros que están relacionados directamente con los contenidos del módulo de Tratamiento Informático de la Información.

EL AGRUPAMIENTO COMO INSTRUMENTO METODOLÓGICO.

La distribución del aula será variable y ajustada a la necesidad que marque cada momento educativo o de la opción metodológica adoptada en la unidad didáctica.

Así podemos trabajar basándonos en diferentes tipos de agrupamientos:

- ⇒ **Trabajo individual:** actividades que requieren la implicación personal y única del alumno/a. Resulta muy válido para afianzar conceptos y realizar un seguimiento más personalizado del proceso de aprendizaje de cada alumno.
- ⇒ **Trabajo en pequeños grupos:** actividades de corte cooperativo y socializador. Además, en determinadas ocasiones, el grupo va a servirnos como medida de atención a la diversidad e incluso a las necesidades específicas de apoyo educativo al alumnado.
- ⇒ **Trabajo en grupo-clase:** se refiere a actividades comunes que se desarrollan junto al grupo de alumnos. Se permite la interacción entre iguales y da lugar a la confrontación de opiniones y distintos puntos de vista.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Las actividades que integren las unidades didácticas han de ser variadas, atractivas y motivadoras, útiles, contextualizadas y funcionales. Además, las actividades deben contemplar los distintos niveles de dominio de los procesos cognitivos (**teoría y práctica**) y estar **graduadas** según su dificultad. La **propuesta temporal y secuencial de las actividades** para las unidades didácticas es la siguiente:

- ❖ **Actividades de introducción, motivación y de diagnóstico:** para conocer los conocimientos previos del alumnado, prejuicios, ideas preconcebidas y puntos de partida e intentar motivar y despertar el interés sobre los contenidos.



MATERIA: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º GA CURSO: 22/23

⇒ Realizaremos **debates-coloquio** sobre el tema y comentarios por parte del alumnado de sus experiencias teóricas o profesionales sobre el tema. Dedicaremos tiempo a captar las ideas previas de los alumnos/as.

⇒ Expondremos en un **índice** la unidad y la relacionaremos con otras unidades.

❖ **Actividades de desarrollo y expositivas:** el profesor transmite el saber de forma significativa.

⇒ Pondremos de manifiesto las conexiones e interrelaciones entre los contenidos para propiciar un aprendizaje significativo, explicaremos el contenido, los comentaremos, los debatiremos y aclararemos las dudas relativas a los contenidos trabajados.

❖ **Actividades de aplicación:** actividades y casos prácticos sobre los diferentes contenidos establecidos en las unidades didácticas, graduadas en dificultad.

⇒ Realizaremos actividades prácticas, a nivel individual y grupal.

⇒ Nos esforzaremos para que las actividades conecten con sus capacidades e intereses, que sean motivadoras, y que, suponiendo un reto para los alumnos/as, potencien sus aprendizajes.

⇒ Se realizarán actividades donde se trabajen aspectos de los contenidos transversales.

❖ **Actividades de consolidación, resumen y síntesis:** supuestos prácticos, cuestionarios, actividades interactivas y resúmenes que permiten consolidar y sintetizar los contenidos de la unidad.

❖ **Actividades de refuerzo y de ampliación:** según el alumnado lo necesite. Propondremos al alumnado que presente dificultades en la asimilación de los mismos algunas de las siguientes actividades de refuerzo de los contenidos, entre otras posibles:

⇒ Trabajo personal con material didáctico alternativo (por ejemplo, trabajo con otros libros de textos que proporcionen otro enfoque o con material obtenido en Internet).

⇒ Supuestos prácticos o actividades adicionales, especialmente si las dificultades se plantearan en la asimilación de contenidos procedimentales.

El objetivo de las actividades de ampliación será permitir una mayor profundización en la materia, por parte de aquellos que lo requieran por haber alcanzado los objetivos previstos.

⇒ Se proporcionará al alumno/a material alternativo que permita un mayor y mejor dominio de los objetivos.

❖ **Actividades de evaluación:** dirigidas a posibilitar la adquisición de los objetivos didácticos planteadas en cada una de las unidades de trabajo y, por lo tanto, de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje asociados al módulo. Se realizarán diferentes exámenes prácticos dependiendo del resultado de aprendizaje al que se asocie.

7. MATERIALES DIDÁCTICOS.

La bibliografía de aula contiene todo aquel material al cual puede acceder el alumnado. Para nuestro módulo hemos tomado de referencia el siguiente libro:

- Título Tratamiento Informático de la Información.
- Autor: Nicolás Álvaro Jiménez
- Editorial: Síntesis



MATERIA: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

NIVEL:1ºGA CURSO: 22/23

- Edición: 2019
- ISBN: 978-84-9171-404-0

No obstante, se complementará con apuntes propios del profesorado y las distintas informaciones que se pueden adquirir desde Internet y de otros libros del módulo de otras editoriales.

7.1. OTROS RECURSOS Y MATERIALES:

- Hardware y Software existente en el aula.
 - 31 equipos informáticos
 - 1 impresora Láser (en red)
 - 1 red Local.
 - Conexión a Internet – Fibra óptica.
 - Proyector de vídeo.
 - Pantalla de Proyección.
- Software (Sistema Operativos Windows, paquete ofimático, audio y vídeo, Navegadores, Google Drive, Gmail...).
- Plataforma Google Classroom del Instituto.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.

8.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La calificación final de la evaluación del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje de referencia de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título; desarrollados, evaluados y calificados en las unidades de trabajo.

La calificación de las evaluaciones se expresará mediante escala **numérica** de 1 a 10, sin decimales. El resto de las calificaciones (pruebas, actividades de las unidades didácticas, etc.) se calificarán de 0 a 10 con dos decimales. Las calificaciones serán positivas si **son iguales o superiores a cinco**, y negativas las restantes.

Cualquier prueba, trabajo, proyecto, ejercicio, etc., podrá considerarse suspenso si se tiene constancia de que el alumno ha copiado, ha permitido que se copiara o ha participado en alguna estrategia orientada a obtener los resultados académicos esperados por métodos inadecuados.

8.2. PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y/O DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultado Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Ponderación sobre la nota final	Unidades de trabajo	Evaluación
RA1	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	6%	UT 1	1ª, 2ª Y 3ª EV
RA 2	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,h	10%	UT2	1ª EV



MATERIA: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º GA CURSO: 22/23

RA3	a,b,c,d,e,f,g	23,4%	UT 7, UT 8, UT9	2ª EV
RA4	a,b,c,d,e,f,g,h	7,8%	UT4	1ª EV
RA4	a,b,c,d,e,f,g,h	15,6%	UT5, UT 6	2ª EV
RA 5	a,b,c,d,e,f,g	21%	UT 11	3ª EV
RA 6	b, y d	1,4%	UT3,UT4,UT,5,UT6, UT7UY8,UT,9	1ª,2ª Y 3ª EV
RA 6	b ,d,g	0,3%	UT 10	3ª EV
RA 6	a,b,c,d,e,f,g,h,i	2%	UT 12	3ºEV
RA 7	a,b,c,d,e,f	7,7%	UT 10	3ª EV
RA 8	a,b,c,d,e,f,g	4,8%	UT 3	1ª EV
		100%		

8.3. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

Como medida de apoyo al alumnado y para facilitar la superación de los módulos que le puedan resultar más complicados, este departamento ha establecido un sistema de recuperación consistente en:

1. Prueba de recuperación tras cada evaluación parcial, y que versara sobre los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, no superados, en dicha evaluación.
2. Prueba de recuperación final, se realizará antes de la última evaluación parcial. El contenido de la prueba será el necesario para recuperar aquellos criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, no superados durante el curso.

En caso de que un alumno/a deba acudir al proceso de refuerzo de junio debido a no haber alcanzado alguno/os de los resultados de aprendizaje del módulo y recuperarse dichos resultados, la calificación final se establecerá mediante la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso junto con los superados en el proceso de refuerzo.

En el caso de presentarse para aumentar su calificación y el alumno/a obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje que la obtenida durante el curso, se realizará la media ponderada de las calificaciones obtenidas con las evaluaciones parciales superadas durante el curso. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida.

9. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

Indicadores enseñanza:

Se miden mediante los siguientes parámetros, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas

- **Programación impartida:** este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en el trimestre, entre el número de temas que se había previsto impartir en el mismo. Dicho indicador debe ser superior al 85%.
- **Horas impartidas:** este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en el trimestre, entre el número de horas que se habían previsto durante el mismo. Este indicador debe ser superior al 90%.
- **Asistencia del alumnado:** este indicador también se expresa en porcentaje. Se calcula el número de faltas totales del grupo (justificadas o no), del alumnado que asiste regularmente a



MATERIA: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º GA CURSO: 22/23

clase, y se divide entre el número de horas totales que se han impartido en el trimestre. La cantidad que se obtiene se detrae del 100% y el indicador debe ser superior al 90%.

- **Alumnado aprobado:** también se expresa en porcentaje. Es la división entre el número de alumnos aprobados en el grupo en cada trimestre, entre el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase. Tiene que ser superior al 65%.

Indicadores de la práctica docente: Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Como ejemplos de estos indicadores están los siguientes.

- **Uso de las TIC en el aula:** este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje (la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula).
- **Actividades motivadoras:** este indicador mide el número de veces que se realizan actividades distintas a las habituales de enseñanza- aprendizaje, (tales como dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación, etc.), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

DETECCIÓN.

La detección de necesidades educativas especiales en el alumnado se hace mediante el análisis de la evaluación inicial y del expediente del alumnado, así como del apartado correspondiente en Séneca.

ACTUACIONES.

Ante las necesidades educativas especiales del alumnado, en FP., no se pueden hacer adaptaciones curriculares significativas, pero si se le pueden proporcionar al alumnado diferentes estrategias y métodos, para que adquieran los resultados de aprendizaje previstos.

Para atender la diversidad del alumnado, se contará con actividades de diversas características, acordes a las demandas que se vayan presentando.

EVALUACIÓN.

La evaluación del alumnado se llevará a cabo, mediante los instrumentos de evaluación que se han comentado anteriormente (pruebas objetivas prácticas, actividades, trabajos, etc) con el fin de que se atienda la diversidad del alumnado, y se cuente con diversos registros de cada uno de ellos.

Para este alumno/a, en las pruebas objetivas se les dará más tiempo.

11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

Trimestralmente y a través del Departamento, se realizará una evaluación de los diferentes aspectos de la programación para su posible revisión y reformulación de los planteamientos iniciales, procediendo a introducir los ajustes necesarios para su adecuación al contexto específico.



MATERIA: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN NIVEL: 1º GA CURSO: 22/23

Al tratarse de un centro en el que se encuentra implantado un sistema de calidad, hay establecidos unos controles que permiten al profesorado realizar cambios en la metodología y la programación cuando se detectan desviaciones en cuanto al cumplimiento de determinados porcentajes.

Del mismo modo tenemos establecidos indicadores para asegurar un porcentaje adecuado de alumnado que supere la materia. Estos mecanismos nos irán avisando para que, en caso de no alcanzar el indicador, podamos reorganizar los contenidos, modificar las actividades o cambiar la metodología para poder llegar al alumnado y conseguir que este disfrute con su trabajo y esfuerzo, consiguiendo los resultados óptimos.

		UT 1-O. Teclados	UT 2- Procesamiento de la información	UT 3-LA RED GLOBAL-INTERNET Y EL CORREO ELECTRÓNICO.	UT 4- P. textos Word I.	UT 5- P. textos Word II.	UT 6- P. textos Word III.	U7. Cálculo Excel I	U8. Cálculo Excel II	U9. Cálculo Excel III	U10. Presentaciones PP	UT11 BASE DE DATOS	UT 12- TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y VÍDEO
RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN		100,00%											
RA 3	3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	23,4%											
	1 a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	3,34%						1,11%	1,12%	1,11%			
	2 b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	3,35%						1,12%	1,11%	1,12%			
	3 c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	3,35%						1,12%	1,11%	1,12%			
	4 d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	3,34%						1,11%	1,12%	1,11%			
	5 e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	3,34%						1,12%	1,11%	1,11%			
	6 f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	3,34%						1,11%	1,11%	1,12%			
	7 g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	3,34%						1,11%	1,12%	1,11%			

MATERIA: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN NIVEL:1ºGA CURSO: 22/23

RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN			100,00%	UT 1-O. Teclados	UT 2- Procesamiento de la información	UT 3-LA RED GLOBAL-INTERNET Y EL CORREO ELECTRÓNICO.	UT 4- P. textos Word I.	UT 5- P. textos Word II.	UT 6- P. textos Word III.	U7. Cálculo Excel I	U8. Cálculo Excel II	U9. Cálculo Excel III	U10. Presentaciones PP	UT11 BASE DE DATOS	UT 12- TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y VÍDEO
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.			23,4%												
RA 4	1	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	2,92%				0,98%	0,97%	0,97%						
	2	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento	2,92%				0,98%	0,97%	0,97%						
	3	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	2,93%				0,97%	0,98%	0,98%						
	4	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	2,92%				0,98%	0,97%	0,97%						
	5	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	2,93%				0,97%	0,98%	0,98%						
	6	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	2,93%				0,97%	0,98%	0,98%						
	7	g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	2,93%				0,97%	0,98%	0,98%						
	8	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	2,92%				0,98%	0,97%	0,97%						



RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN			100,00%	UT 1-O. Teclados	UT 2- Procesamiento de la información	UT 3-LA RED GLOBAL-INTERNET Y EL CORREO ELECTRÓNICO.	UT 4- P. textos Word I.	UT 5- P. textos Word II.	UT 6- P. textos Word III.	U7. Cálculo Excel I	U8. Cálculo Excel II	U9. Cálculo Excel III	U10. Presentaciones PP	UT11 BASE DE DATOS	UT 12- TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y VÍDEO	
RA 5	5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.		21%													
	1	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	3%											3%		
	2	b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	3%											3%		
	3	c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	3%											3%		
	4	d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	3%											3%		
	5	e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	3%											3%		
	6	f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	3%											3%		
	7	g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada	3%											3%		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN			100,00%	UT 1-O. Teclados	UT 2- Procesamiento de la información	UT 3-LA RED GLOBAL-INTERNET Y EL CORREO ELECTRÓNICO.	UT 4- P. textos Word I.	UT 5- P. textos Word II.	UT 6- P. textos Word III.	U7. Cálculo Excel I	U8. Cálculo Excel II	U9. Cálculo Excel III	U10. Presentaciones PP	UT11 BASE DE DATOS	UT 12- TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y VÍDEO	
RA 7	7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.		7,7%													
	1	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	1,28%										1,28%			
	2	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	1,29%											1,29%		
	3	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	1,28%											1,28%		
	4	d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	1,28%											1,28%		
	5	e) Se han creado presentaciones.	1,29%											1,29%		
	6	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	1,28%											1,28%		

