



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

NIVEL: C.F. 1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

CURSO ACADÉMICO: 2021 /2022

PROFESORA: JUANA MARÍA CAMPOY DÍAZ



ÍNDICE:

- 1.- Contextualización del grupo.
- 2.- Objetivos específicos de la materia o módulo.
- 3.- Descripción de Bloques y unidades.
- 4.- Atención a la diversidad. Estrategias metodológicas adaptadas a la situación del grupo.
- 5.- Relación con los elementos transversales.



1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL GRUPO

Indicar en cada curso:

- N° de alumnado de la unidad: n° de alumnos y el n° de alumnas.

26	10	16
----	----	----

- Para FPI, n° alumnado por acceso al ciclo: Prueba acceso, ESO, Bachillerato, otro ciclo, otras vías,...

Prueba Acceso	ESO	Bachillerato	Ciclo Formativo	Otras vías
0	0	17	9	0

- Nacionalidades del grupo y dificultades del idioma.

En el grupo, se encuentra alumnado procedente de Rumanía, Estados Unidos, Ecuador, Colombia y Bolivia. No tienen dificultad de idioma.

- Alumnado repetidor con la materia aprobada el curso anterior. Indicar nombres.

NO PROCEDE.

- Alumnado repetidor con la materia no superada el curso anterior. Indicar nombres.

Gilberto Martín Abrante
Yaroslava Shaposhnikova

- Alumnado con la materia pendiente de cursos inferiores. Indicar nombres.

NO PROCEDE.

- Resultados y medidas adoptadas en cuanto a la atención a la diversidad en la evaluación inicial.
NO PROCEDE

- Alumnado con programa de refuerzos de materias generales y Programas de refuerzo del aprendizaje. Indicar nombres.

Gilberto Martín Abrante
Yaroslava Shaposhnikova

- Alumnado con Programas de profundización Indicar nombres.



NO HAY.

- Conclusiones:

El grupo-clase tiene un nivel medio de conocimientos de Ofimática, tal y como arrojan los resultados de la evaluación inicial.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MATERIA O MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales**, personales y sociales de este título que se relacionan 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, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- g) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- h) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

I. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

II. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.



III. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
IV. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
V. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
VI. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.
VII. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
VIII. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.
IX. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

3. DESCRIPCIÓN DE BLOQUES Y UNIDADES.

EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDAD TEMÁTICA	TÍTULO	SESIONES
1ª (62 horas)	1, 2 y 3	1	Hardware, software y sistema operativo Windows	20
	2, 5 y 7	2	Procesador de textos	42
2ª (65 horas)				
	2, 4 y 7	3	Hoja de cálculo	43
	2 y 9	4	Presentaciones multimedia	22
3ª (65 horas)				
	2, 6 y 7	5	Base de datos	47
	1 y 2	6	Redes locales e Internet	11
	2 y 8	7	Correo y agenda electrónica	7
				Total de horas



UNIDADES DIDÁCTICAS:

1ª Evaluación

Unidad 1		
TÍTULO: HARDWARE, SOFTWARE Y SISTEMA OPERATIVO WINDOWS.	TEMPORALIZACIÓN	20 horas
CONTENIDOS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Componentes esenciales en informática: 2. Componentes de un ordenador <ol style="list-style-type: none"> a. Dispositivos internos. b. Dispositivos externos o periféricos. 3. Requisitos mínimos para la gestión de un sistema informático 4. Definición de software informático. 5. Archivos y directorios. 6. El Sistema operativo. 7. Sistemas de Ficheros. 8. Entornos de usuario. 9. Tipos de licencias de software. 10. Aplicaciones Informáticas 11. Implantación e instalación de una aplicación. 12. Tareas de mantenimiento y seguridad 		
<u>OPERATORIA DE TECLADOS:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - Postura corporal ante el terminal. - Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas. - Colocación de dedos. - Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas. - Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. - Elaboración de textos y documentos. 		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios. 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas. 3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria. 		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		



- Se ha definido correctamente los siguientes elementos: archivo, carpeta, subcarpeta y vía de acceso.
 - Ha conocido el procedimiento para nombrar archivos.
 - Ha utilizado correctamente el Explorador de Windows para las distintas operaciones.
 - Ha utilizado los cuadros de diálogo de gestión de archivos para guardar información, cerrar archivos y abrirlos.
 - Ha definido correctamente los siguientes conceptos: dato, información, código, software, hardware, informática y ordenador.
 - Ha diferenciado los componentes internos más importantes en un ordenador.
 - Ha diferenciado claramente entre el hardware y el software de un ordenador.
 - Ha descrito las distintas partes de un ordenador y sus funciones generales.
 - Ha identificado, descrito y definido las funciones de los diferentes periféricos.
 - Ha definido un sistema operativo, los tipos que hay y qué funciones tienen en el ordenador.
- OPERATORIA DE TECLADOS:**
- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
 - b) Se ha mantenido la postura 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 realizado hasta el nivel 4 de dificultad en el programa informático de mecanografía "MECASOFT" con menos de un 1% de error.

Unidad 2		
TÍTULO: PROCESADOR DE TEXTO.	TEMPORALIZACIÓN	42 horas
CONTENIDOS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a Microsoft Word. 2. Edición de textos. 3. Formato de documentos. 4. Columnas estilo periodístico. 5. Creación y edición de tablas. 6. Corrección de textos. 7. Gráficos. 8. Plantillas de documentos. 9. Combinar documentos. <p>OPERATORIA DE TECLADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura corporal ante el terminal. - Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas. - Colocación de dedos. - Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas. - Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. - Elaboración de textos y documentos. 		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		



- 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
- 5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
- 7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 1. Ha ejecutado Microsoft Word, descrito los elementos de la ventana principal y cerrado la aplicación correctamente.
- 2. Ha configurado y numerado páginas correctamente.
- 3. Ha insertado la fecha en un documento, cambiar mayúsculas y minúsculas y trabajar con más de un documento.
- 4. Ha utilizado correctamente todos los botones de la cinta de opciones de Word para las siguientes operaciones para la edición y formato de documentos: fuentes, alineaciones, sangrías, espaciados e interlineados en párrafos; tabulaciones, numeraciones y viñetas; bordes y sombreados, letra capital y estilos; símbolos y caracteres especiales en un documento; encabezados y pies de página, así como comentarios y notas al pie de página; insertado columnas y tablas, darle formato y realizar operaciones en ellas; corrección ortográfica y gramatical, simultáneamente y posterior a la escritura; insertar imágenes prediseñadas y modificar el tamaño y la posición de las mismas.
- 5. Ha utilizado correctamente la barra de Dibujo.
- 6. Ha utilizado correctamente el Editor de ecuaciones para insertar expresiones en documentos.
- 7. Ha utilizado correctamente las plantillas que Word proporciona.
- 8. Ha creado y utilizado plantillas personalizadas.
- 9. Ha combinado documentos dentro de Word, creando el documento origen y principal y a continuación, combinándolos.

OPERATORIA DE TECLADOS:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la postura 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 realizado hasta el nivel 4 de dificultad en el programa informático de mecanografía "MECASOFT" con menos de un 1% de error.

2ª Evaluación

Unidad 3		
TÍTULO: HOJA DE CÁLCULO.	TEMPORALIZACIÓN	43 horas
CONTENIDOS:		



1. Introducción a Microsoft Excel.
2. Editar una hoja de cálculo.
3. Formatear una hoja de cálculo.
4. Administración de hojas de cálculo.
5. Plantillas.
6. Fórmulas y funciones.
7. Gráficos.
8. Administración de listas de datos.
Macros.

OPERATORIA DE TECLADOS:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas.
- Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad.
- Elaboración de textos y documentos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN



1. Ha introducido datos en las celdas y desplazarse por la hoja de cálculo.
2. Ha utilizado la función Autorrelleno, ha trabajado con las series que Excel incorpora y creado series personalizadas.
3. Ha formateado adecuadamente una hoja de cálculo utilizando la Barra de herramientas formato y el cuadro de diálogo Formato de celdas.
4. Ha ajustado columnas y filas, eliminado celdas, filas y columnas, insertado filas y columnas, utilizando los distintos procedimientos que se indican.
5. Ha añadido cabeceras y pies de página.
6. Ha trabajado correctamente con un libro de trabajo: añadiendo hojas, mostrando etiquetas, cambiando nombre a las hojas, moviendo, copiando y eliminando hojas, y también vinculándolas.
7. Ha trabajado con varios libros de trabajo simultaneando ventanas, moviendo y/o copiando hojas y creando hipervínculos.
8. Ha utilizado correctamente las plantillas predefinidas de Excel, además de personalizarlas.
9. Ha creado gráficos con el Asistente o de forma manual.
10. Ha modificado gráficos e incorporar efectos especiales a los mismos.
11. Ha creado y ordenado listas de datos.
12. Ha realizado ordenaciones personalizadas y utilizar la orden Autofiltro con las listas de datos.
13. Ha grabado, eliminado y ejecutado macros.

OPERATORIA DE TECLADOS:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la postura 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 realizado hasta el nivel 7 de dificultad en el programa informático de mecanografía "MECASOFT" con menos de un 1% de error.
- h) Se ha obtenido mínimo 150 p.p. y menos de 5 errores.

Unidad 4		
TÍTULO: PRESENTACIONES MULTIMEDIA.	TEMPORALIZACIÓN	22 horas
CONTENIDOS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos generales de Microsoft PowerPoint. 2. Distintas formas de crear presentaciones. 3. Presentaciones con varias diapositivas. 4. Mejora de las presentaciones. <p>OPERATORIA DE TECLADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura corporal ante el terminal. - Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas. - Colocación de dedos. - Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas. - Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. - Elaboración de textos y documentos. 		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas. 9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Ha creado presentaciones utilizando el Asistente. 2. Ha creado presentaciones en blanco insertando texto, imágenes, organigramas, tablas, gráficos. 3. Ha creado presentaciones utilizando plantillas, con varias diapositivas. 4. Ha mejorado las presentaciones con el menú Presentación.
<u>OPERATORIA DE TECLADOS:</u> a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la postura 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 realizado hasta el nivel 7 de dificultad en el programa informático de mecanografía "MECASOFT" con menos de un 1% de error. h) Se ha obtenido mínimo 150 p.p. y menos de 5 errores.

3ª Evaluación

Unidad 5		
TÍTULO: BASE DE DATOS.	TEMPORALIZACIÓN	47 horas
CONTENIDOS:		
1. Aspectos generales de Microsoft Access 2016. 2. Creación y eliminación de bases de datos. 3. Creación y utilización de tablas. 4. Índices y relaciones. 5. Consultas. 6. Formularios. 7. Informes. 8. Etiquetas.		
<u>OPERATORIA DE TECLADOS:</u> - Postura corporal ante el terminal. - Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas. - Colocación de dedos. - Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas. - Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad.		
Elaboración de textos y documentos.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		



2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.
7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Ha creado bases de datos en blanco y utilizando el Asistente y eliminarlas.
2. Ha establecido la clave principal en una tabla.
3. Ha realizado las siguientes operaciones: Abrir, guardar, cerrar las tablas, eliminar campos, agregar, modificar y eliminar registros, ocultar, modificar el ancho e inmovilizar columnas de una tabla, cambiar de nombre a los campos.
4. Ha establecido las propiedades de los campos.
5. Ha establecido y modificado las relaciones entre las tablas.
6. Ha creado consultas de selección en Vista diseño y con el Asistente, para generar campos calculados, de actualización, de creación de tablas, de eliminación.
7. Ha modificado consultas ya existentes.
8. Ha creado de formularios sencillos, con el Asistente o utilizando la opción Autoformulario.
9. Ha creado y modificado formularios en Vista diseño utilizando los botones del Cuadro de herramientas.
10. Ha creado formularios con varias tablas.
11. Ha creado informes con el Asistente, con la opción Autoinformes y en Vista diseño.
12. Ha establecido las propiedades de los objetos en los informes y realizar cálculos en los mismos.
13. Ha creado y modificado etiquetas con el Asistente.

OPERATORIA DE TECLADOS:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la postura 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 realizado hasta el nivel 10 de aprendizaje velocidad en el programa informático de mecanografía "MECASOFT" con menos de un 1% de error.
- h) Se ha obtenido mínimo 200 p.p. y menos de 5 errores.

Unidad 6		
TÍTULO: REDES LOCALES E INTERNET.	TEMPORALIZACIÓN	11 horas
CONTENIDOS:		



1. Aspectos generales sobre las redes locales.
2. Aspectos generales sobre Internet.
3. Configuración de la conexión a Internet.
4. Las páginas Web y su lenguaje.
5. Internet Explorer.
6. El correo electrónico con Outlook Express.

OPERATORIA DE TECLADOS:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas.
- Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad.
- Elaboración de textos y documentos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.
7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN



1. Definir correctamente los tipos de redes de área local.
2. Conocer los componentes de una red local.
3. Definir lo que es el protocolo y cada uno de los tipos de protocolos de comunicación.
4. Definir lo que es la topología y los distintos tipos.
5. Saber cómo se instala en la red Microsoft para Windows y conocer el funcionamiento de la red Microsoft para Windows.
6. Definir correctamente lo que es Internet, módem, tarjeta de comunicaciones, línea de comunicaciones, software de comunicaciones, proveedor de servicios, dirección IP y nombre de dominio.
7. Conectar con Internet correctamente y desconectar.
8. Ejecutar y cerrar correctamente Internet Explorer.
9. Utilizar correctamente las barras de herramientas de Internet Explorer para navegar, y los distintos procedimientos.
10. Añadir una página Web a Favoritos.
11. Realizar búsquedas en Internet.
12. Guardar e imprimir una página Web, crear acceso directo a la misma, establecer como papel tapiz, guardar una imagen y descargar un archivo de Internet.

OPERATORIA DE TECLADOS:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la postura 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 realizado hasta el nivel 10 de aprendizaje velocidad en el programa informático de mecanografía "MECASOFT" con menos de un 1% de error.
- h) Se ha obtenido mínimo 200 p.p. y menos de 5 errores.

Unidad 7		
TÍTULO: CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA.	TEMPORALIZACIÓN	7 horas
CONTENIDOS:		



1. Tipos de cuentas de correo electrónico.
2. Entorno de trabajo. Configuración y personalización.
3. Plantillas y firmas corporativas.
4. Foros de noticias (news). Configuración, uso y sincronización de mensajes.
5. La libreta de direcciones. Importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
6. Gestión de correos. Enviar, borrar, carpetas de mensajes, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
7. Gestión de la agenda. Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
8. Sincronización con dispositivos móviles.
9. Medidas para evitar correo no deseado.

OPERATORIA DE TECLADOS:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas.
- Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad.
- Elaboración de textos y documentos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.
7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN



- a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
- b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
- c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
- d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.
- e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.
- f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
- g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.
- h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
- i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
- j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

OPERATORIA DE TECLADOS:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la postura 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 realizado hasta el nivel 10 de aprendizaje velocidad en el programa informático de mecanografía "MECASOFT" con menos de un 1% de error.
- h) Se ha obtenido mínimo 200 p.p. y menos de 5 errores.

4. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS ADAPTADAS A LA SITUACIÓN DEL GRUPO

Los alumnos que con más frecuencia nos encontramos son los que tienen distinto nivel de competencia curricular y diferentes ritmos de aprendizaje.

Las **MEDIDAS DE ACTUACIÓN** serán fundamentalmente metodológicas, como son:

- Favorecer una organización flexible, variada e individualizada de la organización de los contenidos y de su enseñanza.
- Responder a las necesidades educativas concretas del alumnado para conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y adquiera las competencias básicas y los objetivos del currículo.
- Establecer los mecanismos que permitan detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el retraso escolar que pudiera presentar el alumnado.
- Asegurar la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atiendan al alumnado.

También tendremos en cuenta aquellos alumnos y alumnas que, por **motivos de enfermedad, no puedan asistir durante un tiempo al centro**. Nos valdremos del uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), en la medida de lo posible, para facilitarles su aprendizaje.



5. RELACIÓN CON LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES.

La finalidad de toda etapa educativa debe ser el desarrollo integral de nuestros alumnos. Por tanto, junto al desarrollo de las capacidades específicas de nuestra materia, vamos a incorporar una serie de temas de crucial importancia en nuestra sociedad, para fomentar en nuestros alumnos y alumnas la adquisición de valores para la vida y la convivencia.

Así pues, vamos a integrar en los contenidos del módulo, aquellos otros contenidos de naturaleza transversal (que vienen regulados en las siguientes disposiciones legales: - ORDEN de 19-12-1995, por la que se establece el desarrollo de la Educación en Valores en los centros docentes de Andalucía,- LOE, art. 1,c y art.121,1) que deben estar presentes continuamente en nuestro quehacer diario, desarrollando actitudes de compañerismo y ayuda a los demás, de respeto y uso del diálogo, de rechazo a la violencia y a la agresividad, fomentando un estilo de vida y comportamiento cotidiano, como aceptación de esos valores que la sociedad necesita y establece como positivos para su buen funcionamiento.

Las enseñanzas transversales afectan a diferentes ámbitos de la vida, por eso, dependiendo de los contenidos propios del módulo, se prestará especial atención a algunos de ellos:

Educación para la paz. - Pretendemos estimular el diálogo como principal vía para la resolución de conflictos entre personas y grupos; facilitar el encuentro entre personas cuyos intereses no necesariamente sean coincidentes, y desarrollar actividades básicas para la participación comprometida en la convivencia, la democracia y la solidaridad.

Educación no sexista. - La Educación para la igualdad entre sexos ha de impregnar todo nuestro trabajo educativo creando una dinámica correctora de las discriminaciones. Entre sus objetivos están: desarrollar la autoestima, independientemente del sexo que tenga; analizar críticamente la realidad y corregir prejuicios sexistas y sus manifestaciones en el lenguaje, publicidad, juegos, profesiones, etc.; apreciar la necesidad de que existan las mismas oportunidades sociales y laborales para ambos sexos; consolidar hábitos no discriminatorios; valoración de todos los trabajos con independencia de quien lo desarrolla.

Educación para la salud, y la “Seguridad en el Trabajo”. - La Salud y la Seguridad en el Trabajo es un tema de preocupación diaria de la sociedad en cualquier ámbito empresarial o profesional. Trabajaremos aquellas actitudes que se consideren necesarias para valorar la prevención de los riesgos laborales en el ámbito profesional, con el objeto de que se reduzcan las enfermedades y accidentes laborales y no laborales, tanto físicos como psicológicos.

Educación del consumidor. - Generar un consumo responsable y un consumo justo, sin olvidar los derechos y deberes de los consumidores. Tratar de evitar la influencia de las campañas publicitarias en el sentido del consumismo y materialismo actuales.

El conocimiento de la empresa posibilita al alumno/a una actuación más responsable, si cabe, como consumidor, ya que adquirirán conocimientos sobre cómo actúan en los mercados para aumentar su volumen de ventas y beneficios extraordinarios.

Educación para la justicia. - Se trata de un tema íntimamente relacionado a la Educación moral y cívica, basándose en los postulados democráticos. En este sentido juegan un papel imprescindible los Derechos Humanos y su estudio y reflexión desde todos los puntos de vista, ya sea político, económico y social. Los alumnos deben manifestar posturas de lucha contra las injusticias.



Educación ambiental. Pretendemos concienciar a nuestros alumnos/as de la necesidad de respetar el medio ambiente, mediante el uso responsable de los recursos naturales. Tanto como futuros trabajadores, como futuros empresarios, deberán tener una actuación responsable como consumidores y como productores.

Cultura andaluza. - Siguiendo la ORDEN de 6-6-1995, que aprueba los Objetivos y Funcionamiento del Programa de Cultura Andaluza, fomentaremos el conocimiento y valoración de los rasgos peculiares de la cultura andaluza, así como contribuiremos, en la medida de lo posible, al conocimiento de actividades y empresas públicas y privadas propias de esta tierra, a través de su mención en los supuestos prácticos que se planteen.

Se deberá tener presente que los temas transversales son la manifestación de un sentimiento y una expresión de valores. En los contenidos de valor, es fundamental respetar la libertad del alumnado y su ritmo de progreso, buscando, sobre todo una respuesta libre y personal.

La enseñanza de los Temas Transversales no se va a realizar de una manera separada y diferenciada de los demás contenidos establecidos para el Módulo, sino que van a ser abordados a través del enfoque que le vamos a dar a nuestras clases. Por tanto, el trabajo educativo de la enseñanza transversal se realizará específicamente en las Unidades Didácticas que, por sus contenidos, permitan o reclamen una relación con ellos.