


 <p>Junta de Andalucía</p>	<p>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP</p> <p>IES Alyanub</p>   
---	---	---

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO DUAL

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN
Código: 0440

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(1^{er} Curso)

CURSO ACADÉMICO: 2025/2026

PROFESORADO:
CARMEN DEL ROCÍO SOTO CARRILLO







ÍNDICE:

- 1.- Contextualización del grupo.
- 2.- Objetivos específicos del módulo expresados en Resultados de Aprendizaje
- 3.- Evaluación
- 4.- Descripción de bloques y unidades:
 - Secuenciación y temporalización de los contenidos
 - Relación de todas las unidades didácticas con sus respectivos objetivos, contenidos, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y actividades.
- 5.- Atención a la diversidad. Estrategias metodológicas adaptadas a la situación del grupo
- 6.- Relación con los elementos transversales

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL GRUPO.

GRUPO 1º GAD A

 Junta de Andalucía	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP IES Alyanub   
---	--	--

No hay

Resultados y medidas adoptadas en cuanto a la atención a la diversidad en la evaluación inicial:

En cuanto a la alumna M.L., con dificultad en el idioma español, se ha decidido dejarle el tiempo necesario para explicarle el vocabulario que no comprenda, en lo que respecta al trabajo administrativo
 Hay 3 alumnos/as con alguna dificultad de aprendizaje: AFC, ASB, y RRT. Para ellos se acuerda llevar a cabo una atención más personalizada y algunas actividades de refuerzo

Alumnado con Programas de refuerzo del aprendizaje:

No hay

Alumnado con Programas de profundización:

No hay





Conclusiones:

Se trata de un grupo con un nivel muy básico de conocimientos, deben trabajar durante todo el curso para alcanzar los distintos criterios de evaluación que se plantean en el módulo. Estaremos pendientes de la alumna con dificultad en el idioma español, para ver su evolución.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU PONDERACIÓN

Conforme viene establecido en la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa, la formación del módulo



 <p>Junta de Andalucía</p>	<p>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP</p> <p>IES Alyanub</p>   
---	---	---





de tratamiento informático de la información (0440) contribuye a alcanzar los **objetivos generales** que se relacionan a continuación:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- d) 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.
- e) 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.
- o) 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.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

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 o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.







 <p>Junta de Andalucía</p>	<p>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP</p> <p>IES Alyanub</p>   
---	---	---

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





RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU PONDERACIÓN



 Junta de Andalucía	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP IES Alyanub   
---	--	--

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN. 1º GAD. MÓDULO DUAL		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES	PONDERACIÓN
R.A.1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. Todos los criterios se evalúan en el aula.	1, 5, 8	12,50%
R.A.2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso. Todos los criterios se evalúan en el aula.	2	12,50%
R.A.3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. Criterios en el aula: a), c), d), g) Criterios en la empresa: b), e), f)	6, 10	12,50%
R.A.4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. Criterios en el aula: a), b), d), e) Criterios en la empresa: c), f), g), h)	4, 9	12,50%
R.A.5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. Todos los criterios se evalúan en el aula.	7	12,50%
R.A.6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. Todos los criterios se evalúan en el aula.	11	12,50%



 Junta de Andalucía	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP IES Alyanub   
---	--	--

R.A.7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. Todos los criterios se evalúan en el aula.	12	12,50%
R.A.8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. Todos los criterios se evalúan en el aula.	3	12,50%
TOTAL		100%

LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO REQUIERE LA SUPERACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS 8 RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE COMPONEN EL MISMO.

3. EVALUACIÓN

Instrumentos de Evaluación

Para calificar los Resultados de Aprendizaje se tendrán en cuenta los CRITERIOS DE EVALUACIÓN asociados a cada RA según la siguiente tabla:

NOTA: TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE UN MISMO RESULTADO DE APRENDIZAJE TIENEN EL MISMO PESO EN LA CALIFICACIÓN DE DICHO RA. A SU VEZ TODOS LOS RA TIENEN EL MISMO PESO EN LA CALIFICACIÓN.

Se subrayan en **AMARILLO** los criterios que se van a evaluar en el periodo de formación en empresa:



Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. Procesar textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas</p>	<p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la posición corporal correcta. c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. 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 y la precisión 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</p>
<p>2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.</p>	<p>a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web. 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>



Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.</p>	<p>En el aula:</p> <p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p> <p>d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</p> <p>g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>En la empresa:</p> <p>b) Se han aplicado fórmulas y funciones.</p> <p>e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: creación de listas, filtrado y ordenación de datos.</p> <p>f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números e imágenes.</p>
<p>4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</p>	<p>En el aula:</p> <p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</p> <p>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.</p> <p>En la empresa:</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p> <p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garantizan las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos</p>
<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.</p> <p>b) Se han creado bases de datos ofimáticas.</p> <p>c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).</p> <p>d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.</p> <p>e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.</p> <p>f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.</p> <p>g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.</p> <p>h) Se han creado y utilizado macros.</p>



Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	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. Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. 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.
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	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. g) Se han creado y utilizado macros. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas	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.

Para evaluar cada criterio de evaluación no dualizados se emplearán los siguientes instrumentos:

- Ejercicios para realizar en clase.
- Ejercicios para realizar en casa.



- Trabajos individuales y/o en grupo.
- Pruebas objetivas individuales.
- Exposiciones en clase individuales y/o en grupo.

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para que los tutores de empresa evalúen al alumnado.

Se facilitará a la empresa la siguiente RÚBRICA para calificar las actividades:

Actividad: _____				
Rúbrica	No es capaz de hacerlo correctamente	Lo hace de forma correcta con ayuda	Lo hace de forma correcta sin ayuda	Lo hace de forma correcta y es capaz de enseñar a otros.
Nota en Séneca	1	5	8	10

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN.





LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.



4. DESCRIPCIÓN DE UNIDADES:

4.1. Unidades Didácticas por Evaluación, su relación con los RA y temporalización.

EVAL	UNIDAD DIDÁCTICA	RA	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN HORAS
1ª	1	RA1	OPERATORIA DE TECLADOS 1 NIVEL DE APRENDIZAJE	28
	2	RA2	EL ORDENADOR: COMPONENTES Y PERIFÉRICOS. SISTEMAS OPERATIVOS	4
	3	RA8	CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	4
	4	RA4	PROCESADOR DE TEXTOS - WORD	42
2ª	5	RA1	OPERATORIA DE TECLADOS 2 NIVEL DE PRECISIÓN	28
	6	RA3	HOJA DE CÁLCULO - EXCEL	29
	7	RA5	BASE DE DATOS	20
3ª	8	RA1	OPERATORIA DE TECLADOS 3 NIVEL DE VELOCIDAD	18
	9	RA4	PROCESADOR DE TEXTOS EN LA EMPRESA WORD	31
	10	RA3	HOJA DE CÁLCULO EN LA EMPRESA EXCEL	
	11	RA6	IMAGEN DIGITAL FIJA Y VIDEO DIGITAL	10
	12	RA7	PRESENTACIONES MULTIMEDIA	10
TOTAL HORAS:				224





 Junta de Andalucía	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP IES Alyanub   
---	--	--

4.2. Unidades didácticas.

1ª EVALUACION:

Unidad 1:	
TÍTULO: OPERATORIA DE TECLADOS – 1 NIVEL DE APRENDIZAJE	TEMPORALIZACIÓN: 28 horas
OBJETIVOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. - Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones. - Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración. - Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo. 	
CONTENIDOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - La máquina de escribir. - El ordenador y los periféricos - Conocimiento del teclado extendido. - Colocación de los dedos. - Organización del tiempo y área de trabajo. - Mantenimiento de la posición corporal correcta. Riesgos laborales. - Escritura de palabras simples. - Copia de textos con velocidad controlada. - Desarrollo de la destreza mecanográfica. 	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1:	
Procesar textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<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 han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. 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 y la precisión con la ayuda de un programa informático. 	



 <p>Junta de Andalucía</p>	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	<p>CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP</p> <p>IES Alyanub</p>   
---	--	---

i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.

j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos

ACTIVIDADES

Actividades iniciales:

- Instrucciones para la correcta posición de las manos y dedos en el teclado.
- Instrucciones para la escritura al tacto.
- Instrucciones para la escritura de las líneas del teclado alfanumérico y teclas de signos y puntuación.
- Instrucciones para la correcta posición corporal.
- Instrucciones para utilización del programa informático de mecanografía.

Actividades de desarrollo:

- Realizar primeros ejercicios de aprendizaje de escritura al tacto de las filas del teclado alfanumérico en un procesador de textos.
- Realizar las lecciones y ejercicios de mecanografía al tacto de un programa informático. Este programa tendrá varios niveles de perfeccionamiento y velocidad.

Actividades de Corrección y Evaluación:

- Supervisión de la realización de los ejercicios.
- Corrección de errores de posición de las manos y dedos, en su caso.
- Corrección de la posición corporal, en su caso.
- Realización de todos los ejercicios de perfeccionamiento y velocidad del programa informático propuestos en esta evaluación.
- Realización de pruebas de velocidad y corrección en la escritura al tacto.

Unidad 2:

TÍTULO:

EL ORDENADOR: COMPONENTES Y PERIFÉRICOS.
SISTEMAS OPERATIVOS

TEMPORALIZACIÓN: 4 horas





OBJETIVOS:

- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- 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.

CONTENIDOS:

- Informática.
- El ordenador.
- Funcionamiento de un ordenador.
- Los programas.
- Los sistemas operativos



 <p>Junta de Andalucía</p>	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	<p>CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP</p> <p>IES Alyanub</p>   
---	--	---

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2:

Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web. 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.

ACTIVIDADES

Actividades iniciales:

- Repaso de conocimientos previos sobre contenidos de la unidad.
- Reconocimiento de los distintos periféricos, sus partes, su función, conexión y desconexión.

Actividades de desarrollo:

- Creación de carpetas y subcarpetas.
- Identificación ruta de archivos.
- Creación de accesos directos y configuración de iconos en el escritorio.
- Instalación y desinstalación de aplicaciones.

Actividades de Corrección y Evaluación:

- Realización de actividades informáticas de aprendizaje de los contenidos aprendidos, supervisadas y valoradas por el profesorado.
- Actividades informáticas subidas a Classroom por parte del alumnado y valoradas por el profesorado.

Unidad 3:

TÍTULO:





CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA.

TEMPORALIZACIÓN: 4 horas

OBJETIVOS:

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.



 <p>Junta de Andalucía</p>	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	<p>CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP</p> <p>IES Alyanub</p>   
---	--	---

- 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.

CONTENIDOS:

- Gestión de correo y agenda electrónica: La función del correo electrónico y la agenda electrónica.
- Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.
- El correo Web.
- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo, configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Seguridad en la gestión del correo: Filtros. Tratamiento del correo
- Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica.
- Técnicas de asistencia al usuario.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 8:

Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.

ACTIVIDADES



Actividad inicial:

Repaso de conocimientos previos sobre contenidos de la unidad.

Actividades de desarrollo:

- Actividad de creación y configuración de cuenta de correo electrónico, contraseña y privacidad.







 <p>Junta de Andalucía</p>	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	<p>CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP</p> <p>IES Alyanub </p> <p>AENOR AENOR</p> <p>GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001 GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001</p>
---	--	---

- Actividades para la práctica del envío de correo, respuesta y reenvío a diferentes destinatarios, en copia oculta, adjuntando archivos. Creación de firma.
 - Actividades para la creación de carpetas o etiquetas para clasificación de los mensajes.
 - Actividad para el alta de contactos, como guardarlos y clasificarlos en la agenda.
 - Actividad de programación de eventos en el tiempo.
- Actividades de Corrección y Evaluación:
- Realización de actividades informáticas de aprendizaje de los contenidos aprendidos supervisadas y valoradas por el profesorado.
 - Actividades informáticas subidas a Classroom por parte del alumnado y valoradas por el profesorado.

Unidad 4	
TÍTULO: PROCESADOR DE TEXTOS - WORD	TEMPORALIZACIÓN: 42 horas
OBJETIVOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. - Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones. - Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración. - Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. 	
CONTENIDOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Funciones básicas. - Dar formato a un texto. - Editar imágenes. - Insertar fecha y símbolos. - Columnas. - WordArt. - Numeración y viñetas. - Tablas. - Tabuladores. - Estilos. - Formato de página. 	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 4:	
<p>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. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. 	



 <p>Junta de Andalucía</p>	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	<p>CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP</p> <p>IES Alyanub</p>   
---	--	---

e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.

ACTIVIDADES

Actividad inicial:

Repaso de conocimientos previos sobre contenidos de la unidad.

Actividades de desarrollo:

- Actividades para la creación de documentos utilizando las herramientas de edición, formato de fuentes, configuración de párrafos y corrección ortográfica.
- Actividades de inserción, ajuste, agrupación, etc. de objetos en documentos (marcas de agua, imágenes, formas, WordArt, etc.)
- Actividades de inserción de tabulaciones, viñetas, numeración y listas multinivel.
- Actividades de inserción de tablas, diseño y disposición de estas en documentos.



Actividades de Corrección y Evaluación:

- Realización de actividades informáticas de aprendizaje de los contenidos aprendidos supervisadas y valoradas por el profesorado.
- Actividades informáticas subidas a Classroom por parte del alumnado y valoradas por el profesorado.

2ª EVALUACION:

Unidad: 5	
TÍTULO: OPERATORIA DE TECLADOS – 2 NIVEL DE PRECISIÓN	TEMPORALIZACIÓN: 28 horas
OBJETIVOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. - Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones. - Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración. - Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo. 	
CONTENIDOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización del tiempo y área de trabajo. - Mantenimiento de la posición corporal correcta. Riesgos laborales. - Escritura de palabras de dificultad progresiva. - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación. - Escritura de textos en inglés. - Copia de textos con velocidad controlada y precisión. 	







 <p>Junta de Andalucía</p>	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	<p>CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP</p> <p>IES Alyanub </p> <p>AENOR AENOR</p> <p>GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001 GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001</p>
---	--	--

- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: Procesar textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la posición corporal correcta. c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. 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 y la precisión 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
ACTIVIDADES
<u>Actividades iniciales:</u> - Repaso de la correcta posición de las manos y dedos en el teclado. - Repaso de las instrucciones para la escritura al tacto. - Repaso de instrucciones para la correcta posición corporal. <u>Actividades de desarrollo:</u> - Realizar ejercicios de perfeccionamiento de escritura al tacto de las filas del teclado alfanumérico en un procesador de textos. - Realizar las lecciones y ejercicios de mecanografía al tacto de un programa informático. Este programa tendrá varios niveles de perfeccionamiento y velocidad. <u>Actividades de Corrección y Evaluación:</u> - Supervisión de la realización de los ejercicios. - Corrección de errores de posición de las manos y dedos, en su caso. - Corrección de la posición corporal, en su caso. - Realización de todos los ejercicios de perfeccionamiento y velocidad del programa informático propuestos en esta evaluación. - Realización de pruebas de velocidad y corrección en la escritura al tacto.

Unidad 6	
TÍTULO: HOJA DE CÁLCULO - EXCEL	TEMPORALIZACIÓN: 29 horas
OBJETIVOS:	
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. - Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.	



 <p>Junta de Andalucía</p>	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	<p>CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP</p> <p>IES Alyanub</p>   
---	--	---

- 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.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

CONTENIDOS:

- Operaciones básicas.
- Conceptos esenciales.
- Formatos en Excel.
- Diseño de páginas
- Series.
- Bordes y rellenos.
- Formas y cuadros de texto.
- Ordenar.
- Nombrar hojas y comentarios.
- Inmovilizar.
- Gráficos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE 3:

Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- 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.
- g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.

ACTIVIDADES

Actividades iniciales:

Repaso de conocimientos previos sobre contenidos de la unidad.





Actividades de desarrollo:

- Actividades para insertar fórmulas básicas, aplicar bordes, sombreados, relleno, alineaciones y formato de celdas.
- Actividades para configurar alto y ancho de columnas y filas, la combinación de celdas.
- Actividades de configuración de página, encabezado y pie, área de impresión de hojas de cálculo y protección de las hojas/libro.
- Actividades para resaltar celdas usando el formato condicional. Uso, creación y borrado de reglas.
- Actividades para trabajar con celdas o rangos en varias hojas. Nombrar, copiar, mover y eliminar hojas.
- Actividades para el uso de las funciones más comunes (aritméticas, estadísticas, lógicas, de fecha y hora).
- Actividades para crear y modificar gráficos a partir de tablas de datos en Excel.

Actividades de Corrección y Evaluación:

- Realización de actividades informáticas de aprendizaje de los contenidos aprendidos supervisadas y valoradas por el profesorado.





 <p>Junta de Andalucía</p>	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	<p>CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP</p> <p>IES Alyanub</p>   
---	--	---

- Actividades informáticas subidas a Classroom por parte del alumnado y valoradas por el profesorado.

Unidad 7	
TÍTULO: BASE DE DATOS - ACCESS	TEMPORALIZACIÓN: 20 horas
OBJETIVOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. - Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones. - Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración. - Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. 	
CONTENIDOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la base de datos. - Operaciones esenciales de una base de datos. - Introducir datos desde un formulario. - Informes. - Consultas. - Creación de una base de datos. - Creación de tablas. - Operaciones con tablas. - Creación y diseño de un formulario 	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	



 <p>Junta de Andalucía</p>	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	<p>CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP</p> <p>IES Alyanub </p> <p>AENOR AENOR</p> <p>GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001 GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001</p>
---	--	--

g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

h) Se han creado y utilizado macros.

ACTIVIDADES

Actividades iniciales:

Repaso de conocimientos previos sobre contenidos de la unidad.

Actividades de desarrollo:

- Actividades de creación de base de datos.
- Actividades de creación de tablas, establecer clave principal y configurar las propiedades de los campos.
- Actividades para crear, perfeccionar y modificar relaciones.
- Actividad para introducir registros en las tablas.
- Actividades para crear formularios, consultas sencillas y con filtros, e informes (usando asistente).

Actividades de Corrección y Evaluación:

- Realización de actividades informáticas de aprendizaje de los contenidos aprendidos supervisadas y valoradas por el profesorado.
- Actividades informáticas subidas a Classroom por parte del alumnado y valoradas por el profesorado

3ª EVALUACION:

Unidad: 8	
TÍTULO: OPERATORIA DE TECLADOS – 3 NIVEL DE VELOCIDAD	TEMPORALIZACIÓN: 18 horas
OBJETIVOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. - Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones. - Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración. - Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo. 	
CONTENIDOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización del tiempo y área de trabajo. - Mantenimiento de la posición corporal correcta. Riesgos laborales. - Escritura de palabras de dificultad progresiva. - Teclas especiales del ordenador. - Escritura de textos en inglés. - Copia de textos con velocidad controlada y precisión. - Desarrollo de la destreza mecanográfica adquiriendo velocidad progresivamente. 	



RESULTADO DE APRENDIZAJE 1:

Procesar textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- 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 y la precisión 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

ACTIVIDADES

Actividades iniciales:

- Repaso de la correcta posición de las manos y dedos en el teclado.
- Repaso de las instrucciones para la escritura al tacto.
- Repaso de instrucciones para la correcta posición corporal.

Actividades de desarrollo:

- Realizar ejercicios de perfeccionamiento y velocidad de escritura al tacto de las filas del teclado alfanumérico en un procesador de textos.
- Realizar las lecciones y ejercicios de mecanografía al tacto de un programa informático. Este programa tendrá varios niveles de perfeccionamiento y velocidad.

Actividades de Corrección y Evaluación:





- Supervisión de la realización de los ejercicios.
- Corrección de errores de posición de las manos y dedos, en su caso.
- Corrección de la posición corporal, en su caso.
- Realización de todos los ejercicios de perfeccionamiento y velocidad del programa informático propuestos en esta evaluación.
- Realización de pruebas de velocidad y corrección en la escritura al tacto.

Unidad 9

TÍTULO:

TEMPORALIZACIÓN: 16 horas



 <p>Junta de Andalucía</p>	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	<p>CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP</p> <p>IES Alyanub</p>   
---	--	---

PROCESADOR DE TEXTOS EN LA EMPRESA - WORD	
OBJETIVOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. - Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones. - Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración. - Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo. - Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. 	
CONTENIDOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Funciones básicas. - Dar formato a un texto. - Editar imágenes. - Encabezados y pie de páginas. - Formato de página. - Organigramas. - Gráficos. - Notas al pie y encabezados. 	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 4:	
Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE SE EVALUARÁN EN LA EMPRESA	
<ul style="list-style-type: none"> c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. 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 	
ACTIVIDADES	
<p>Esta unidad se realizará en la fase de formación Dual en la empresa.</p> <p><u>Inicialmente:</u> En el aula, previa la asistencia al período Dual en la empresa, se repasarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre la unidad. - Repaso de normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales <p><u>Actividades de desarrollo en la empresa:</u> El centro propondrá una serie de actividades para la realización en la empresa, relacionadas con el Resultado de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación de esta unidad.</p> <p>Las actividades serán las siguientes:</p>	



- Actividades para la creación de documentos utilizando las herramientas de edición, formato de fuentes, configuración de párrafos y corrección ortográfica.
 - Actividades de inserción, ajuste, agrupación, etc. de objetos en documentos (marcas de agua, imágenes, formas, WordArt, etc.)
 - Actividades de edición de encabezado y pie de página.
 - Actividades de inserción de tablas, diseño y disposición de estas en documentos.
 - Actividades de inserción de gráficos.
 - Se respetan las normas de funcionamiento de la empresa.
 - Se respetan las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos de la empresa.
- Actividades de Corrección:
- La empresa, supervisará, instruirá y corregirá al alumnado, cuando así se necesite.
 - El profesorado responsable supervisará la correcta realización de esta fase de formación en la empresa, manteniendo una comunicación y visitas a la empresa periódicamente.
- Actividades de Evaluación:
- Se valorará la correcta realización de las actividades propuestas por el centro.
 - Se valorará el respeto de las normas de funcionamiento de la empresa.
 - Se valorará el respeto de las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos de la empresa.
 - La valoración se realizará por parte de la empresa y del profesorado.





Unidad 10	
TÍTULO: HOJA DE CÁLCULO EN LA EMPRESA - EXCEL	TEMPORALIZACIÓN: 15 horas
OBJETIVOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. - Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones. - Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración. - Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo. - Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. 	
CONTENIDOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones básicas. - Conceptos esenciales. - Formatos en Excel. - Copiar fórmulas. 	



<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE 3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE SE EVALUARÁN EN LA EMPRESA</p> <p>b) Se han aplicado fórmulas y funciones. e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: creación de listas, filtrado y ordenación de datos. f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números e imágenes.</p>
<p>ACTIVIDADES</p> <p>Esta unidad se realizará en la fase de formación Dual en la empresa. <u>Inicialmente:</u> En el aula, previa la asistencia al período Dual en la empresa, se repasarán: - Conocimientos sobre la unidad. - Repaso de normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales <u>Actividades de desarrollo en la empresa:</u> El centro propondrá una serie de actividades para la realización en la empresa, relacionadas con el Resultado de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación de esta unidad. Las actividades serán las siguientes: - Actividades para insertar fórmulas básicas, aplicar bordes, sombreados, relleno, alineaciones y formato de celdas. - Actividades para configurar alto y ancho de columnas y filas, la combinación de celdas. - Actividades para nombrar, copiar, mover y eliminar hojas. - Actividades para el uso de las funciones más comunes. - Se respetan las normas de funcionamiento de la empresa. - Se respetan las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos de la empresa. <u>Actividades de Corrección:</u> - La empresa, supervisará, instruirá y corregirá al alumnado, cuando así se necesite. - El profesorado responsable supervisará la correcta realización de esta fase de formación en la empresa, manteniendo una comunicación y visitas a la empresa periódicamente. <u>Actividades de Evaluación:</u> - Se valorará la correcta realización de las actividades propuestas por el centro. - Se valorará el respeto de las normas de funcionamiento de la empresa. - Se valorará el respeto de las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos de la empresa. - La valoración se realizará por parte de la empresa y del profesorado.</p>





<p>Unidad: 11</p>	
<p>TÍTULO:</p>	<p>TEMPORALIZACIÓN: 10 horas</p>



 <p>Junta de Andalucía</p>	<p>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP</p> <p>IES Alyanub</p>   
---	---	---

<p>IMAGEN DIGITAL FIJA Y VÍDEO DIGITAL</p>	
<p>OBJETIVOS:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. - Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones. - Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración. - Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo. - Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. - Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo. 	
<p>CONTENIDOS:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Integración de imágenes y vídeos en documentos: - La imagen digital. Propiedades de las imágenes digitales. - Elaboración de imágenes. - Formatos y resolución de imágenes. Conversión de formatos. - Manipulación de selecciones, máscaras y capas. - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. - Inserción de textos. - Aplicación de filtros y efectos. - Importación y exportación de imágenes. - Utilización de dispositivos para obtener imágenes. - Creación de publicaciones. - Manipulación de vídeos - El vídeo digital. - Captura de video. - Tratamiento de la imagen. - 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. - Montaje de proyectos con imágenes y vídeos. 	
<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE 6:</p>	
<p>Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.</p>	
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. 	



 <p>Junta de Andalucía</p>	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	<p>CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP</p> <p>IES Alyanub</p>   
---	--	---

- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- 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.

ACTIVIDADES

Actividades iniciales:

Repaso de conocimientos previos sobre contenidos de la unidad.

Actividades de desarrollo:

Resolución por parte del alumnado de una serie de prácticas relacionadas con el tema como: edición de imágenes diversas, descarga e instalación de Fuentes/Tipografías, etc.

Actividades de Corrección y Evaluación:

- Realización de actividades informáticas de aprendizaje de los contenidos aprendidos supervisadas y valoradas por el profesorado.
- Actividades informáticas subidas a Classroom por parte del alumnado y valoradas por el profesorado.

Unidad: 12

TÍTULO:

PRESENTACIONES MULTIMEDIA

TEMPORALIZACIÓN: 10 horas





OBJETIVOS:

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

CONTENIDOS:

- Utilidades de los programas de presentación.
- La interfaz de trabajo.
- Creación de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas.



 <p>Junta de Andalucía</p>	<p>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP</p> <p>IES Alyanub</p>   
---	---	---

- La estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas.
- Reglas básicas de composición.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- La interactividad.
- Aplicación de sonido y vídeo. La sincronización de la narración.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Visualización de la presentación.
- Impresión de la presentación.
- Presentación para el público, conexión a un proyector y configuración.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 7:

Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.
- g) Se han creado y utilizado macros.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

ACTIVIDADES

Actividades iniciales:

Repaso de conocimientos previos sobre contenidos de la unidad.

Actividades de desarrollo:

- Actividades de creación de plantillas.
- Actividades de inserción de texto, imágenes y audio.
- Actividades para practicar estilos de presentación, transiciones, efectos, etc.

Actividades de Corrección y Evaluación:

- Realización de actividades informáticas de aprendizaje de los contenidos aprendidos supervisadas y valoradas por el profesorado.
- Actividades informáticas subidas a Classroom por parte del alumnado y valoradas por el profesorado.

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

. El ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa no es un nivel de enseñanza obligatorio, por el contrario, los alumnos y alumnas que lo cursan han elegido de modo voluntario la modalidad de FP en la que están, en función de sus intereses y de sus circunstancias personales.



Esto confiere una cierta uniformidad a los mismos que resulta limitada por el hecho de que existen diferencias individuales en los ritmos de aprendizaje y de que también haya alumnos/as procedentes de países extranjeros, lo que hace que sea necesario atender a estos alumnos/as de una manera especial:

- En cuanto a los alumnos/as extranjeros se puede presentar algún caso, de desconocimiento de la cultura española, lo cual solventaremos dedicándole el tiempo necesario para explicar las diferencias existentes en lo que respecta al trabajo administrativo que se ha de desarrollar cuando se termine el ciclo formativo que está estudiando.
- En caso de alumnado con discapacidad, o con un ritmo de aprendizaje menor, la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación se adaptarán para garantizar el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos del módulo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.
- 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.
- Coordinación dinámica de manos. Lo que se debe tener en cuenta en el uso de los equipos informáticos, dándole más tiempo para la realización de las tareas.



Con el alumnado NEAE éstas son las posibles actuaciones que llevaremos a cabo:

Alumnado con Dislexia

- La proximidad con los centros de interés: la pizarra, el docente, le facilitan una atención más focalizada, más dirigida. También ayuda al control y la supervisión de la realización de la tarea.
- Disponer de un calendario visible en clase para apuntar los exámenes y entrega de trabajos.
- Presentar la información con diferentes soportes: visuales y/o auditivos (esquemas, mapas conceptuales, PowerPoint, documentales, pizarra digital)
- Comprobar con mayor frecuencia que a otros alumnos que ha comprendido el material escrito que va a manejar; explicárselo verbalmente.
- Ser flexible cuando se les exige una correcta ortografía y un uso adecuado de los signos de puntuación ya que son tareas que resultan muy complejas para ellos.
- Evitar exámenes fotocopiados a doble cara y con tamaños de letras reducidos.
- No penalizar su ortografía ni puntuación.
- Revisar las respuestas al final de la prueba para comprobar que el alumno no se haya olvidado de contestar alguna pregunta.
- Incrementar el tiempo para la realización de exámenes.

Alumnado con TDAH

1. Organización del aula

- Ubicar al alumno cerca del docente para facilitar el seguimiento.
- Minimizar estímulos visuales y auditivos distractores.
- Permitir pausas activas o cambios de actividad para liberar energía.

2. Presentación de contenidos

- Usar frases cortas y claras.
- Introducir conceptos clave antes de explicar.
- Fragmentar tareas largas en pasos más pequeños.
- Ofrecer material visual y esquemas.



3. Evaluación

- Flexibilizar tiempos de entrega.
- Permitir evaluaciones orales o prácticas si es necesario.
- Usar rúbricas claras y anticipadas.

4. Apoyo emocional y motivacional

- Reforzar positivamente los logros, aunque sean pequeños.
- Evitar castigos públicos o comparaciones.
- Fomentar la autoestima y el sentido de competencia.

5. Uso de tecnología

- Aplicaciones para gestión del tiempo y tareas (como Trello, Google Calendar).

Alumnado con Capacidad intelectual límite (también conocido como Discapacidad intelectual límite)

1. Metodología

- Usar instrucciones claras, concretas y repetidas.
- Favorecer el aprendizaje visual y manipulativo.
- Dividir las tareas en pasos pequeños y guiados.
- Reforzar el aprendizaje con rutinas y estructuras estables.
- Organiza los temas en bloques pequeños y secuenciales.
- Usa esquemas visuales, mapas conceptuales y resúmenes.
- Repite los conceptos clave con ejemplos prácticos.

2. Evaluación

- Evaluaciones adaptadas: más tiempo, preguntas más simples, uso de apoyos visuales.
- Valorar el proceso más que el resultado.
- Incluir evaluaciones prácticas o funcionales.
- Prioriza la evaluación continua frente a exámenes finales.
- Permite uso de apuntes o esquemas en pruebas.
- Ofrece evaluaciones prácticas (simulación de tareas de oficina).



3. Apoyo emocional

- Fomentar la autoestima y la motivación con refuerzos positivos.
- Evitar comparaciones con otros alumnos.
- Crear un clima de aula seguro y predecible.

4. Apoyo en habilidades organizativas

- Enseña técnicas de planificación (uso de agendas, calendarios digitales).
- Divide los proyectos en tareas con fechas límite claras.

5. Trabajo colaborativo

- Fomenta el trabajo en parejas o grupos pequeños con roles definidos.
- Supervisa la interacción para evitar sobrecarga o aislamiento.

6. Lenguaje accesible

- Evita tecnicismos sin explicación.
- Usa ejemplos cotidianos para explicar conceptos administrativos (ej. comparar una factura con una compra en supermercado).

7. Refuerzo positivo

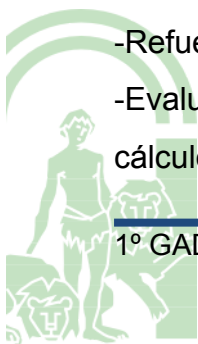
- Reconoce los avances, aunque sean pequeños.
- Evita comparaciones con otros alumnos.
- Usa retroalimentación constructiva y personalizada.

8. Trabajo con la familia

- Mantener una comunicación fluida y constante.
- Implicar a la familia en el seguimiento de rutinas y hábitos de estudio.

Alumnado con Discalculia

- Apoyo visual constante: Esquemas, gráficos, colores para diferenciar operaciones.
- Descomposición de problemas: Paso a paso, con ejemplos concretos.
- Tecnología de apoyo: Calculadoras adaptadas, apps como “MathBoard” o “ModMath”.
- Refuerzo positivo: Valorar el esfuerzo más que el resultado.
- Evaluación adaptada: Más tiempo, uso de apoyos visuales, evitar penalizar errores de cálculo si el razonamiento es correcto. Tenemos que ser conscientes también que el ciclo



en el que están requiere determinadas destrezas matemáticas que pueden ser incompatibles con su dificultad.

Alumnado con Disortografía

- Dictados adaptados: Cortos, temáticos, con apoyo visual.
- Uso de correctores ortográficos: En procesadores de texto, pero enseñando a revisar.
- Listas de palabras clave: Personalizadas, con imágenes y ejemplos.
- Evaluación flexible: Valorar contenido y estructura por separado de la ortografía.

6. RELACIÓN CON LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES.

En relación con la adquisición de una formación integral básica que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria, se hace necesario incorporar al currículum un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad y que constituyen los ejes o contenidos transversales que reflejen actitudes y valores que deben propiciar la autonomía moral de los alumno/as.

Los temas transversales que se van a tratar son:



- Educación moral o cívica. Hemos de percatarnos de las implicaciones morales del desarrollo científico y técnico. Si queremos fomentar una convivencia cívica, tendremos que propiciar una formación en las consideraciones éticas del desarrollo científico y técnico.
- Educación para la interculturalidad. Es muy importante que nuestros alumnos caigan en la cuenta de que “nuestra” ciencia y técnica no es sólo “nuestra” sino que ha sido posible gracias a las contribuciones de muchas culturas.
- Educación para la igualdad entre sexos. Tanto la técnica como la ciencia son una actividad en la que no hay de hecho ninguna predisposición hacia un determinado género. Hemos, por tanto, de hacer caer en la cuenta al alumno que muchas de las ideas asumidas son erróneas e infundadas.

Recordemos que la mayor parte de las enseñanzas transversales no se transmiten mediante contenidos sino mediante procedimientos y actitudes ejercitados y practicados en clase.

