

**I.E.S. “EL ARGAR”
ALMERÍA**

DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

Curso/Grupo/Ciclo: 1º CURSO C.F.G.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA
INFORMACIÓN**

**P R O G R A M A C I Ó N
CICLOS FORMATIVOS
POR OBJETIVOS Y COMPETENCIAS**

CURSO 2025/2026

**PROFESORES QUE IMPARTEN LA ASIGNATURA Y
ASUMEN POR TANTO EL CONTENIDO DE ESTA
PROGRAMACIÓN**

SÁNCHEZ ORTEGA, NIEVES

HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

Exámenes

Prácticas profesionales

NÚMERO DE HORAS

224 horas/ 7h/semana

1.- JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN EN BASE A LA NORMATIVA VIGENTE.

Normativa estatal básica

1. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional

- Regula el nuevo modelo de FP en España: estructura, grados, integración de las competencias profesionales, flexibilidad curricular, modalidad dual.

- Es la ley de referencia para todo el sistema de FP.

2. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

- Establece las bases reglamentarias para la aplicación de la Ley Orgánica 3/2022.

- Define modalidades de FP (completa, modular), grados (A, B, C, D, E) y aspectos como la formación en empresa, acreditación, flexibilización curricular. [1]

3. Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio

- Reglamento que regula la ordenación de la FP para los ciclos vigentes bajo la normativa anterior (LOE) — útil para alumnos que transitan del sistema antiguo.

Aunque con la nueva legislación puede estar parcialmente superado, sigue vigente lo que no haya sido derogado expresamente.

Normativa autonómica y normativa específica de Andalucía

1. Orden de 29 de abril de 2024 por la que se aprueba el modelo de convenio tipo de colaboración para la realización de la fase de formación en empresas u organismos equiparados de las enseñanzas de formación profesional.

2. Resolución de 10 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación permanente, por la que se publica la concreción curricular de los módulos optativos autorizados, en el marco del procedimiento establecido para su diseño y autorización en los ciclos de grado medio y superior en los centros docentes de Andalucía para el curso 2025/26.

3. Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía

- Objeto: ordenar las enseñanzas de los grados D (básico, medio, superior) y E (cursos de especialización).

- Ámbito de aplicación: todos los centros de FP en Andalucía que impartan grados D y E.

- Regula: modalidades de oferta (completa y modular, diferenciada/complementaria), modalidad presencial/semipresencial/virtual, ordenamiento curricular, oferta modular, itinerarios, fase en empresa. [2]

4. Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía

- Regula los procedimientos de evaluación, certificación, acreditación y titulación para los grados D y E en Andalucía.

Aporta la base estatutaria para que la Junta de Andalucía desarrolle sus propios decretos y normas educativas.

Es la norma autonómica que concreta cómo realizar las evaluaciones, cómo certificar los módulos profesionales, etc.

5. Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

6. Resolución de 10 de julio de 2024, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión y matriculación para cursar los grados D y E del Sistema de Formación Profesional sostenidos con fondos públicos en Andalucía

- Establece los criterios para admisión y matriculación en FP grados D y E en Andalucía (plazo de matrícula, prioridad, criterios de desempate, etc.). [4]

7. Real Decreto 86/2025, de 11 de febrero, de evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por experiencia laboral, por vías no formales de formación y aprendizajes informales

- Tiene aplicación estatal, afecta a la posibilidad de que personas adultas que han adquirido competencias por experiencia laboral puedan acreditarlas.

- Se menciona en la página de normativa de escolarización FP de Andalucía como normativa relevante para FP. [4]

8. Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía

- Marco autonómico que regula el sistema educativo en Andalucía, dentro del cual se inserta la FP en la comunidad.

Normativa específica de Gestión Administrativa

Normativa estatal

- Real Decreto 1687/2011, de 18 de noviembre

Por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

BOE nº 283, 24 noviembre 2011.

Regula el currículo básico, duración (2000 horas) y estructura del ciclo.

Normativa autonómica (Andalucía)

- Orden de 11 de marzo de 2013, de la Consejería de Educación

Por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.

BOJA nº 58, 25 de marzo de 2013.

Adaptación del Real Decreto 1687/2011 al currículo específico, criterios de evaluación y organización en Andalucía.

2.- CONTEXTUALIZACIÓN, NIVEL EDUCATIVO, CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

Contexto general:

Nuestro instituto se sitúa en Almería capital, una ciudad que se nutre especialmente del sector servicios, dato muy interesante para aquel alumnado que quiera introducirse en puestos que estén relacionados con las áreas de administración y/o comercial. Por ello, será muy importante encaminar el perfil del alumnado al desarrollo de tareas profesionales vinculadas a los sectores mencionados ya que nueve de cada diez contratos que se firman son para trabajar en uno u otro.

El IES El Argar se encuentra ubicado en la zona norte de la ciudad, junto a la salida/entrada de la autovía por la Avda. Federico García Lorca, dentro del recinto constituido por la Finca Sta. Isabel, aglutinando un alumnado muy variado que acude a la ciudad y de municipios limítrofes.

El nivel socioeconómico y cultural se puede considerar como medio-bajo, gozando de gran diversidad, donde conviven familias principalmente obreras y en el que un abanico amplio de culturas converge en él.

Aunque el alumnado del ciclo formativo no proviene únicamente de este barrio, el perfil socioeconómico del alumnado comparte un aspecto común: en su mayoría provienen de familias trabajadoras del sector servicios, ya que, junto con la agricultura, son los principales sustentos económicos de la provincia.

El Argar es un Centro Público, bilingüe, de fácil acceso, cuenta con un Edificio principal (EP), un Edificio de Talleres ligeros (TL) y seis antiguos talleres pesados (TP), hoy parcialmente reconvertidos. También existen tres pistas polideportivas y una cantina escolar situada exenta, aparcamientos y zona ajardinada sobre un recinto vallado de unos 13000 m² de superficie.

Conviven estudiantes de edades muy diferentes, desde los 12 años, edad con la que se inicia la educación secundaria obligatoria, hasta los que pueden llegar a tener un estudiante de Formación Profesional de Grado Medio o Superior. La riqueza cultural se hace latente al convivir estudiantes de diferentes nacionalidades y culturas, siendo fundamental la labor del Centro en lograr buena convivencia estimulando la educación en valores, la participación, garantizando un buen clima de trabajo e introduciendo caminos en las programaciones de forma que atiende a la diversidad para paliar desigualdades.

En cuanto a la oferta formativa, el IES cuenta con las etapas de la E.S.O. (de 1º a 4º), Bachillerato Bachilleratos Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales, así como los Ciclos Formativos de Grado Superior de Administración y Finanzas, Sistemas de Telecomunicación e Informáticos, Mantenimiento de Equipos Electrónicos, y Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y Fluidos y los de Grado Medio de Gestión Administrativa, Instalaciones de Telecomunicaciones, Instalaciones de Frío y Climatización e Instalaciones de Producción de Calor, y la Formación Profesional Básica en Electrónica y Electricidad. El IES El Argar desde el curso 2003-2004 sigue un sistema de gestión basado en la norma ISO 9001:2015 para la cual se encuentra certificada por la empresa AENOR desde el 12 de marzo de 2004, dicho sistema es la base de la gestión del proyecto educativo del Centro. Igualmente, el IES El Argar dispone desde el 10 de diciembre de 2009 de la certificación OSHAS 18001:2007 relativa a la salud y seguridad en el trabajo. 1.3.

Entre otros documentos del centro nos encontramos con el Plan de Centro, que incluye el Proyecto Educativo. En el caso de nuestro IES, se desarrollan varios planes y programas educativos, entre ellos destaca Proyecto Bilingüe, Erasmus +, Coeducación, Biblioteca, Innicia, Vivir y sentir el patrimonio, Comunica, Transformación digital educativa, Escuela espacio de paz, Igualdad de género en educación.

Contexto de actuación:

Las características de los grupos son las siguientes:

1ºGEA_A:

- Alumnado por sexo: Alumnas: 19; alumnos 6.
- Alumnado inmigrante con dificultades con el idioma: 1 alumna.
- Alumnado repetidor: 3 alumnos, pero ninguno repite este módulo.
- Alumnado NEAE:
 - 1 alumno. (Capacidad Límite). Se realizará un seguimiento más individualizado. Se entregarán actividades extras si fuera necesario.
 - 1 alumno pendiente de hacer seguimiento con la orientadora por disgrafía. La orientadora aconseja que las actividades y exámenes las realice en ordenador.

En general, el nivel es medio-bajo y el grupo heterogéneo, tanto en las edades del alumnado (entre los 16 y los 50 años), como en la motivación por cursar esta FP.

1ºGEA_B:

- Alumnado por sexo: Alumnas: 15; alumnos:14.
- Alumnado inmigrante con dificultades con el idioma: 0 alumnos.
- Alumnado repetidor: 0 alumnos.
- Alumnado NEAE: 0 alumnos.

En general, el nivel es medio-bajo y el grupo heterogéneo, tanto en las edades del alumnado (entre los 16 y los 35 años), como en la motivación por cursar esta FP. Hay que destacar que el alumnado de mayor edad proporciona estabilidad y seriedad al grupo, lo que facilita el desarrollo de las clases.

3.- ADAPTACIONES DE LA PROGRAMACIÓN A REALIZAR EN LOS DIFERENTES GRUPOS A LA VISTA DE LA EVALUACIÓN INICIAL.

1ºGEA A:

En este curso tenemos un alumno con disortografía que viene de fuera de España y no estaba registrado en Séneca. La orientadora nos ha recomendado que realice todo en ordenador para facilitarnos la comprensión. En TII, todo es con ordenador, por lo que no supone ninguna adaptación no significativa.

1ºGEA B:

En este curso tenemos una alumna con capacidad límite. Se le realizará un seguimiento más personalizado para ver si está comprendiendo bien los contenidos. Se le facilitarán ejercicios extras si fuera necesario.

4.- PLATAFORMA DIGITAL QUE SE VA A UTILIZAR DURANTE EL CURSO Y QUE SERÍA LA HERRAMIENTA BÁSICA, CASO DE QUE LAS CLASES NO PUDIESEN SER PRESENCIALES TOTAL O PARCIALMENTE POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR.

La plataforma digital que se utilizará a lo largo del curso y que servirá de apoyo para el desarrollo de las clases presenciales, así como en caso de que las clases no pudieran ser presenciales total o parcialmente por causas de fuerza mayor, será Classroom tanto para el grupo 1º GEA A como para el grupo 1º GEA B.

5.- OBJETIVOS GENERALES, COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE DEBE PERMITIR ALCANZAR EL MÓDULO

NUM	OBJETIVOS GENERALES
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.

LETRA	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
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.
q)	Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

6.- CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN.

El curso 2024/2025 es el primero dentro del ciclo en el instituto en el que se aplica el modelo dual. En este módulo profesional, el RA que se va a dualizar es el RA 8. Por lo tanto, dicho RA será evaluado completamente por el tutor empresarial de la empresa en la que el alumnado lo desarrolle. Esta evaluación, de carácter cualitativo, se extrapolará a cuantitativa con una escala/rúbrica de valoración e incluida en la nota final del módulo del alumno/a correspondiente.

1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
	2	CRITERIOS DE EVALUACION		
	3	PONDERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN		
	4	SECUENCIACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
				
			3 PON (%)	4 EV /U T
R A	1	Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	30	
	C.E.	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 (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	0,1 0,11 0,1 0,1 0,1 0,1 0,1 0,1 0,1 0,1 0,1	1ª, 2º, 3º/ 1
R A	2	Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	3	
	C.E.	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. b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. e) Se han documentado las incidencias y el resultado final. f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. h) Se han respetado las licencias software. i) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.	2 0.5 0.5 1 1 1 1 1 1 1	1ª/2
	3	Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	20	

R A		a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. f) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	1 2 1 1 2 2 1	2ª/5 , 11, 12, 13
	C.E.			
R A	4	Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	20	
	C.E.	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos	1 1 2 2 2 0.5 0.5 1	1ª/5 , 7, 8, 9, 10
R A	5	Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	15	
	C.E.	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. b) Se han creado bases de datos ofimáticas. c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. h) Se han creado y utilizado macros.	1 1 1 2 2 1 1 1	3ª/5 , 14
R A	6	Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	3	
	C.E.	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados. g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	1 1 1 2 1 1 1 1 1	2º/3 , 4
R. A.	7	Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	6	
	C.E.	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.	0.5 0.5 2 2.5 3 1 0.5	3º/5 , 15
R. A.	8	Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	3	
	C.E.	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 las 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.	2.5 1.5 1.5 1.5 1 1 1	1º/5 , 6

6.1. Procedimientos de evaluación.

Para la evaluación se ha de seguir la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, publicada en el BOJA de 15 de octubre de 2010.

La evaluación será continua y se concretará en un conjunto de acciones planificadas a lo largo del curso:

1. **Evaluación inicial.** Se realizará durante el primer mes del curso escolar. Tendrá como objetivo fundamental conocer el nivel de competencias del alumnado en relación con los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos del módulo. Durante los meses de septiembre y octubre se ha llevado a cabo la evaluación inicial o diagnóstica que ha consistido en una prueba escrita para indagar sobre los conocimientos previos y se ha completado con la observación en clase para valorar el grado de implicación del alumnado con el módulo.

2. **Evaluaciones parciales.** Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial para los alumnos de primer curso. Se trata de una evaluación formativa y continua para detectar las dificultades y progresos que se producen a lo largo del curso, con el fin de reconducirlos para que, en cada momento, sea posible determinar situaciones y recursos más adecuados para aportar la ayuda pedagógica necesaria. Estará presente, de forma sistemática, en el desarrollo de todo tipo de actividades.

3. **Evaluación final.** Se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase.

Entre los procedimientos de evaluación podemos distinguir las técnicas y los instrumentos. Entre ellos podemos destacar:

Técnicas	Instrumentos de evaluación
● La observación sistemática.	● Pruebas escritas teóricas y/o prácticas.

- | | |
|---|--|
| ● Revisión y corrección de pruebas y/o trabajos escritos. | ● Trabajos monográficos y/o prácticas profesionales. |
|---|--|

+ La **observación sistemática** durante la actividad habitual del alumnado en la realización de la práctica de mecanografía y la participación del alumnado. El instrumento de calificación utilizado es la *escala de observación*.

+ **Revisión y corrección de las pruebas escritas [podrán ser tanto de teoría (normalmente de tipo test o preguntas cortas) como de práctica (resolución de ejercicios)]** en periodos parciales o al final de cada bloque (que el alumnado compartirá en una carpeta de drive con la profesora). El instrumento de calificación utilizado es *el solucionario*.

+ A lo largo de cada bloque, el alumnado realizará actividades guiadas, actividades propuestas y retos profesionales finales de los propuestos por el libro en cada unidad. Dichas actividades no serán evaluables, sino que se utilizarán como medios de aprendizaje y ensayo de cara a las pruebas escritas.

Referente al número de pruebas se realizará con carácter de examen como mínimo una por evaluación en la que tendrán cabida preguntas de las unidades que compongan dicha evaluación. El examen podrá ser teórico, práctico y teórico-práctico.

En algunos casos se podrán agrupar varias unidades de trabajo o bloques de contenidos de forma que varios resultados de aprendizaje y/o criterios de evaluación puedan ser evaluados en una única prueba tipo examen.

En todos los procedimientos de evaluación se tendrá en cuenta la capacidad expresiva del alumnado a través de:

- Ortografía correcta, con uso adecuado de grafías, tildes, signos de puntuación, etc.
- Propiedad léxica y riqueza de vocabulario, con su uso correcto en el contexto que se está utilizando y penalizando los coloquialismos, vulgarismo y muletillas, que demuestran pobreza de vocabulario.
- Corrección sintáctica y oracional, con observación de las concordancias gramaticales y demás funciones sintácticas.

Para el Resultado de Aprendizaje 1, relativo a la introducción de textos en el terminal informático, utilizando un teclado extendido y aplicando las técnicas mecanográficas, se utilizarán las siguientes técnicas:

- **Actividades del programa informático Mecanet:** consistente en la realización de lecciones de aprendizaje y exámenes del conjunto de lecciones del programa.
- **Pruebas específicas de velocidad:** se calificarán de acuerdo con la tabla de p.p.m por trimestre que aparece en esta programación.
- **Observación directa:** para controlar aspectos ergonómicos como la correcta posición corporal ante el terminal informático, el adecuado orden del espacio de trabajo, y el uso correcto de las manos con el teclado.

6.2. Criterios generales de corrección de pruebas y trabajos.

Los instrumentos de evaluación se corrigen:

- Pruebas prácticas de mecanografía evaluables (RA1): La observación sistemática, al evaluarse con dos instrumentos de evaluación, se calificarán de la siguiente manera:
 - ★ Escala de observación: se cuantifica en rúbrica según ítem cumplidos.

★ Las pruebas de velocidad: se valoran con una tabla de correspondencia pulsaciones por minuto-nota.

- **Pruebas escritas:** En cada examen se incluirán las instrucciones sobre la puntuación de cada cuestión (que se corresponderá con uno/varios criterios de evaluación). Cada una se puntúa de 0 a 10. Será imprescindible tener todas estas pruebas específicas individuales superadas para poder considerar como superado cada Resultado de Aprendizaje.

En el caso en el que el profesor considere que ha visto copiando a alguien en el examen individual (o con chuletas, pinganillos, móvil, hablando con el compañero o compañera, etc.) se le dará la prueba por finalizada y su calificación será de 0.

Respecto al Resultado de Aprendizaje 1, concretado en la Unidad 1 de Operatoria de Teclados, se calificará de la siguiente manera:

- **Actividades del programa informático Mecanet:** El trabajo con Mecanet se divide en lecciones y exámenes. Cada alumno deberá subir cada lección y examen realizado a la tarea correspondiente en Classroom, quedando todos los archivos ordenados correlativamente, para que puedan ser considerados. Cada lección se considerará superada si el alumno o alumna no obtiene una cantidad de errores superior a **un error por minuto** destinado a la realización de la lección. Tras superar cada lección, deberá hacer su examen correspondiente, que será superado si el alumno o alumna alcanza, como mínimo, **75 puntos sobre 100**, sin superar el error por minuto. No se considerará ninguna actividad si el alumno no ha superado y subido a Classroom sus correspondientes lecciones y exámenes anteriores.

La realización y superación de todas las pruebas tipo lección o examen será requisito necesario para que el alumno o alumna se pueda presentar al examen final de mecanografía. En caso contrario, no se considerará superado el Resultado de Aprendizaje.

- **Pruebas específicas de velocidad:** se utilizará la siguiente tabla para calificar la velocidad:

1ª Evaluación		2ª Evaluación		3ª Evaluación	
Menos de 70 p.p.m.	1	Menos de 90 p.p.m.	1	Menos de 150 p.p.m.	1
Desde 70 hasta 79 p.p.m.	3	Desde 90 hasta 109 p.p.m.	3	Desde 160 hasta 169 p.p.m.	3
Desde 80 hasta 89 p.p.m.	5	Desde 110 hasta 129 p.p.m.	5	Desde 170 hasta 179 p.p.m.	5
Desde 90 hasta 99 p.p.m.	8	Desde 130 hasta 149 p.p.m.	8	Desde 180 hasta 199 p.p.m.	8
Desde 100 hasta 119 p.p.m.	10	Desde 150 hasta 169 p.p.m.	10	Desde 200 hasta 239 p.p.m.	10

En el examen el alumno deberá obtener una nota de 75 puntos como mínimo (sobre 100) para ser considerado como válido. Del mismo modo, se permitirá un número de errores máximo de un error por minuto dedicado al examen, y se tendrán que seguir los procedimientos ergonómicos especificados durante el curso, y evaluados mediante observación directa (posición ante el terminal, adecuación del espacio de trabajo y uso del teclado extendido utilizando técnicas mecanográficas adecuadas). Cumpliendo estos criterios, se obtendrá la nota basándonos en la tabla anterior.

Se realizará un examen de operatoria de teclados por evaluación. Se permitirán 2 intentos por examen, siendo la nota más alta la considerada para la calificación de dicho examen.

- **Observación directa:** durante los exámenes de Operatoria de Teclados se evaluará teniendo en cuenta que el alumnado deberá realizar con pulcritud el examen y sin mirar las teclas, así como pulsar cada tecla con su dedo correspondiente.

Para sumar la calificación correspondiente a la postura, el alumnado tendrá que superar la prueba de mecanografía con una nota igual o superior a 5, así como el examen teórico. En caso contrario, no se podrá considerar el Resultado de Aprendizaje como superado.

6.3. Obtención de la nota de evaluación.

La nota de cada evaluación (informativa parcial trimestral o final) se tendrá en cuenta el grado de consecución y, por tanto, calificación, de cada uno de los resultados de aprendizaje impartidos y evaluados hasta cada momento de evaluación.

Para superar el módulo profesional, **se deberán superar todos los Resultados de Aprendizaje** o Bloques de Contenido impartidos durante el curso.

Para el cálculo de la nota de cada evaluación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Para superar cada evaluación, es necesario tener superados/aprobados todos los resultados de aprendizaje correspondientes a dicha evaluación. Si el alumno/a no superase alguno/s, **la evaluación permanecerá suspensa**, aunque sólo tendrá que recuperar la parte no aprobada.
- La prueba práctica de mecanografía deberá estar superada para aprobar la evaluación.
- Para aquellos alumnos que no superen algún RA, se realizará una prueba de recuperación al inicio del siguiente trimestre o al final del curso.
- Si las faltas de asistencia "sin justificar" alcanzan un 20% de la duración del trimestre (límite establecido en el ROF vigente), el alumno perderá el derecho a evaluación continua, teniendo sólo derecho a presentarse a un examen final. La prueba escrita podrá ser distinta a la del alumnado que ha asistido con regularidad. Tendrá parte de teoría y práctica.
- Los alumnos que no se presenten a un control o evaluación de forma injustificada, no se le hará prueba aparte, pues podrá recuperar con posterioridad a través de la recuperación del grupo o recuperación final.

La nota de cada evaluación se obtendrá de la siguiente manera:

- **Calificación de la 1ª y 2ª evaluación informativa parcial:**

Para obtener una calificación positiva en cada evaluación, el alumno deberá haber superado todos los Resultados de Aprendizaje impartidos hasta ese momento (prorrateados al 100% para obtener la nota correspondiente).

Para cada una de estas evaluaciones informativas parciales, se tendrán en cuenta los Resultados de Aprendizaje trabajados hasta cada uno de esos momentos en el curso.

Por tanto, si no se ha considerado superado algún resultado de Aprendizaje en cualquiera de estas evaluaciones trimestrales, no siendo éste recuperado en los momentos programados para ello, y quedando pendiente para recuperar en junio, su calificación en ninguna evaluación parcial informativa podrá superar los 4 puntos.

● **Calificación para la tercera evaluación parcial y para la calificación final del módulo profesional:** En caso de que el alumno haya aprobado todos los resultados de aprendizaje, su nota final se calculará ponderando los resultados obtenidos por el alumnado según la siguiente tabla, independientemente de la nota obtenida en cada una de las evaluaciones parciales.

La diferencia entre la nota de la tercera evaluación informativa parcial y la evaluación final dependerá de si el alumno ha acudido al periodo de recuperación o subida de nota de junio, y de sus calificaciones en este periodo. Si el alumno o alumna no asistiera a este periodo, su calificación de la tercera evaluación trimestral y la final será la misma.

Para que la evaluación final resulte positiva (mayor o igual de 5), **el alumno o alumna deberá haber superado, obteniendo una calificación positiva, todos y cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo profesional**. La no superación de cualquier resultado de aprendizaje supondrá no superar el módulo profesional, independientemente de que el cálculo de la media ponderada según las instrucciones arriba indicadas resultase positivo.

En junio se realizará una prueba para el alumnado que tenga suspensa alguna parte. La calificación, en este caso, seguirá los mismos criterios y ponderaciones anteriormente indicadas.

6.4. Criterios de recuperación.

Al iniciar cada trimestre se realizará una prueba escrita de recuperación del contenido impartido en el trimestre anterior. Se utilizará, para su corrección, puntuación y evaluación los mismos criterios que en la evaluación de este. Se realizará otra recuperación global a final de curso.

Los alumnos/as que superen el porcentaje de faltas de asistencia acordado por el centro o el departamento perderán el derecho a evaluación por bloques y tendrán derecho a un examen único de los bloques pendientes en el mes de junio. Para acceder al mismo deberá presentar obligatoriamente todos los ejercicios que hayan realizado sus compañeros durante el curso.

6.5. Procedimiento para la adaptación del alumnado que se matricula con el curso ya comenzado.

En este curso académico, contamos con alumnado de incorporación tardía en ambos cursos de 1º. El profesorado le proporcionará toda la información necesaria para que los mismos se puedan poner al día con la mayor brevedad posible, facilitando materiales, acceso a plataformas, explicaciones individuales (en la medida de lo posible) y, todo lo que esté a nuestro alcance para que el atraso sea el mínimo. Por otro lado, este alumnado

debe de ser consciente de que deben hacer un esfuerzo extra por su parte, para alcanzar el ritmo de trabajo del resto del grupo.

7.- MÓDULOS TRANSVERSALES.

En el desarrollo de las unidades didácticas se tienen que trabajar una serie de contenidos transversales para la educación en valores del alumnado. Entre ellos destacan los siguientes:

· *Educación para la salud y la prevención de riesgos laborales:* a lo largo de todo el curso se tratará transversalmente las condiciones de salud y riesgo de la profesión de técnico en Gestión Administrativa, por ello se fomentarán actitudes de prevención, protección y mejora de la defensa de la salud, así como el conocimiento de los riesgos que pueden estar presentes en el medio en que se desarrollará la actividad profesional futura. Concretamente, se informará al alumnado sobre los riesgos y las medidas preventivas generales en torno a:

- El puesto de trabajo, la manipulación manual de cargas y las posturas de trabajo.
- Trabajos de atención al público.
- Puestos con pantalla de visualización de datos.
- Ejercicios de estiramientos y relajación.
- Seguridad Vial.

Para contribuir a completar la formación de acuerdo con las necesidades de la sociedad y para favorecer la integración de las personas en la misma, se tratará de desarrollar paralelamente los siguientes temas:

- ✓ Desarrollar las estructuras universales de juicio moral que permitan la adopción de principios generales de valor tales como la justicia, la tolerancia y la solidaridad.
- ✓ Adquirir hábitos de diálogo que predispongan al acuerdo justo y a la participación democrática.
- ✓ Desarrollar habilidades y destrezas relacionadas con las soft-skills, como herramientas necesarias que les ayudará a conseguir sus objetivos personales y profesionales.
- ✓ Comprender, respetar y construir normas de convivencia justas que regulen la vida cotidiana.
- ✓ Relacionarse con otras personas y participar en actividades de grupo con actitudes solidarias y tolerantes, superando inhibiciones y prejuicios, rechazando cualquier discriminación basada en diferencias de raza, clase social, sexo, creencias y otras características.
- ✓ Adquirir cultura emprendedora.
- ✓ Desarrollar ciertos hábitos posturales y conocimiento de ciertos ejercicios físicos para aliviar la carga laboral relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar (Pausas activas).
- ✓ Participar en los diversos programas y proyectos desarrollados en el centro.

Algunos otros temas que como consecuencia del transcurrir cotidiano de las clases pudieran surgir o venir a colación.

8.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias y extraescolares que se proponen para este módulo y que se incluirán en la Programación del Departamento y serán elevadas para ser aprobadas por el Consejo Escolar e incluidas en el Proyecto Educativo del centro son:

- Charlas impartidas por especialistas de distintos sectores industriales, económicos y comerciales.
- Visita a centros de diversa índole empresarial y comercial.
- Actividades organizadas por organismos públicos.
- Visita a empresas del entorno.
- Visita a actividades de emprendimiento.
- Visitas a actividades de los distintos programas y planes del centro.
- Visitas a ferias que se produzcan durante el curso académico.

9.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES.

Dado el carácter terminal de la Formación Profesional las medidas a adoptar no implicarán anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar, es decir, se tratará de medidas que no deben afectar a los objetivos y capacidades mínimas. Por lo tanto, serán medidas relativas a cambios en la metodología, atención más personalizada, cambios en las actividades o recursos materiales y didácticos, tiempo en la realización de determinadas tareas, etc.

En este curso no está matriculado ningún alumno/a con NEAE diagnosticado, por lo que no procede realizar acciones específicas de adaptación.

10.- PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

Esta programación es dinámica, por tanto, su seguimiento se llevará mediante la programación corta o de aula que se elaborará, a diario, en el cuaderno del profesor, realizando las modificaciones necesarias con la finalidad de adaptarnos al ritmo de trabajo y aprendizaje del alumnado.

11.- BLOQUES TEMÁTICOS Y UNIDADES DIDÁCTICAS SEGÚN BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORIZACIÓN.

12.1. Bloques temáticos.

Bloque	Título
I	WINDOWS 10 Y OPERATORIA DE TECLADOS
II	APLICACIONES INFORMÁTICAS

III	PROCESADOR DE TEXTOS
IV	CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA
V	HOJA DE CÁLCULO
VI	ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE IMÁGENES Y VÍDEOS
VII	BASE DE DATOS
VIII	ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

12.2. Relación de unidades didácticas y temporalización prevista.

Trim.	Bloque	R.A.	UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
1º	-	-	Unidad 0. Presentación del módulo	1
	I	1	Unidad Windows - Operatoria de teclados I	32
	III	4	Unidad 3 – Office 2016 y Procesadores de textos I	12
		4	Unidad 4 – Procesadores de textos II	11
		4	Unidad 5 – Procesadores de textos III	11
		4	Unidad 6 – Procesadores de textos IV	11
	VIII	6, 7	Unidad 11. Elaboración y edición de imágenes y vídeos Unidad 13. Office 2016 y Elaboración de presentaciones	9
	Periodo (17 septiembre al 12 diciembre 2025) TOTAL			87
2º	I	1	Unidad MECANOGRAFÍA - Operatoria de teclados II	29
	V	3	Unidad 8. Office 2016 y Hojas de cálculo I	16
		3	Unidad 9. Hojas de cálculo II	16
		3	Unidad 10. Hojas de cálculo III	16
	VII	5	Unidad 12. Office 2016 y Bases de datos	16
	Periodo (8 enero 2026 al 24 marzo 2026) TOTAL			93
3º	VII	5	Unidad 12. Office 2016 y Bases de datos	6
	I	1	Unidad MECANOGRAFÍA. Operatoria de teclados III	13
	II	2	Unidad 2. Aplicaciones informáticas (DUALIZADO)	6
	IV	8	Unidad 7 – Correo y agenda electrónica (DUALIZADO)	10
	Periodo (23 abril al 1de junio de 2026) TOTAL			35

	HORAS TOTALES APROXIMADAS, TENIENDO EN CUENTA FESTIVOS Y DÍAS DE PÉRDIDA DE CLASE	215
	TOTAL HORAS ANUALES	224

NOTA: Según la **Resolución de 26 de junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional la temporización es de 224 horas. No obstante, debido al calendario escolar y los tramos horarios de cada grupo, se estima que se podrán perder 9 horas de clase totales, teniendo en cuenta festivos, evaluaciones, huelgas y demás imprevistos que puedan surgir durante el curso

13.- UNIDADES DIDÁCTICAS: OBJETIVOS – CONTENIDOS - CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

UD Num 1	HERRAMIENTAS DE APOYO EN WINDOWS 10 Y OPERATORIA DE TECLADOS	Nº horas previstas 1º ev 32 2ºev 29 3º ev 13
----------	--	--

Contenidos:

- 1.- Operatoria de teclados.
 - 1.1. Postura corporal ante un terminal.
 - 1.2. Composición de un terminal informático.
 - a. Equipos informáticos.
 - b. El teclado.
 - 1.3. Localización de los dedos en el teclado.
 - 1.4. Destreza mecánica: Mecanet.
- 2.- Introducción a Windows 10.
 - 2.1. Inicio de windows 10
 - 2.2. Carpetas.
 - 2.3. Recortes.
- 3.- Configuración básica de Windows 10.
 - 3.1. Organizar el menú de inicio.
 - 3.2. Vistas y otras opciones del inicio.
 - 3.3. Personalización.
 - 3.4. Accesos directos en el escritorio.
 - 3.5. Privacidad.
 - 3.6. Buscar en Cortana.
 - 3.7. Anclar y desanclar.
 - 3.8. Centro de actividades.
 - 3.9. Botón Vista de tareas.
 - 3.10. Proyectar en una pantalla externa.

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Explicación esquemática de los contenidos de la unidad.	e-o	a
Realización de una prueba inicial del módulo.	e-o	k
Realización del reto profesional inicial y prueba de nivel de mecanografía.	e-o	a
Explicación de las herramientas de windows y realización de actividades guiadas de apoyo.	e-o	k
Realización de actividades propuestas, retos profesionales finales, práctica de lecciones y exámenes de mecanografía con el programa Mecanet.	e-o	k

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	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 (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	1-Lectura de las instrucciones de Mecanet (posición dedos, etc.) 2-Visualizar vídeo sobre postura ergonómica ante el teclado. 3-Investigación sobre las partes de los equipos informáticos. 4-Realizar las actividades propuestas sobre equipos informáticos. 5-Actividad profesional inicial windows. 6-Actividades guiadas de los contenidos de windows. 7-Actividades propuestas sobre windows. 8-Realizar el reto profesional. 9-Práctica mecanográfica con Mecanet.	1-Escala de observación. 2-Escala observación. 3-Rúbrica. 4-Rúbrica. 5-Escala de observación. 6-Escala de observación. 7-Rúbrica. 8-Rúbrica. 9-Rúbrica.	1-Observación sistemática. 2-Observación sistemática. 3-Corrección act. prácticas. 4- Corrección act. prácticas. 5-Observación sistemática. 6-Observación sistemática. 7-Corrección act. prácticas. 8-Valoración prácticas profesionales. 9-Prueba escrita.

Criterios de corrección:

Todos los instrumentos de evaluación, excepto la observación sistemática, se califican de 0 a 10, realizándose posteriormente la extrapolación a cada criterio de evaluación según sus ponderaciones e igualmente al resultado de aprendizaje.

La observación sistemática, al evaluarse con dos instrumentos de evaluación, se calificarán de la siguiente manera:

- Escala de observación: se cuantifica de 0 a 10 según ítem cumplidos.
- Diario de clase: se cuantifica con positivos y negativos. La extrapolación a la calificación será: participación óptima-10; buena-8; media-6; regular-5; mala-no cuenta calificación al criterio.

Respecto al Resultado de Aprendizaje 2, concretado en la Unidad 1 de Operatoria de Teclados, se calificará de la siguiente manera:

- **Actividades del programa informático Mecanet:** El trabajo con Mecanet se divide en lecciones y exámenes. Cada alumno deberá subir cada lección y examen realizado a su carpeta DRIVE, quedando todos los archivos ordenados correlativamente, para que puedan ser considerados. Cada lección se considerará superada si el alumno o alumna no obtiene una cantidad de errores superior a un error por minuto destinado a la realización de la lección. Tras superar cada lección, deberá hacer su examen correspondiente, que será superado si el alumno o alumna alcanza, como mínimo, 75 puntos sobre 100, sin superar el error por minuto. No se considerará ninguna actividad si el alumno no ha superado y subido a DRIVE sus correspondientes lecciones y exámenes anteriores.

La realización y superación de todas las pruebas tipo lección o examen será requisito necesario para que el alumno o alumna se pueda presentar al examen final de mecanografía. En caso contrario, no se considerará superado el Resultado de Aprendizaje.

- **Pruebas específicas de velocidad:** se realizarán dos pruebas al final de cada evaluación, siendo el mejor resultado el elegido. Se calificará con rúbrica y tabla en excel.

Criterios de recuperación:

Los Resultados de Aprendizaje no superados o, en su caso, los criterios de evaluación suspensos, se recuperarán con pruebas escritas en el siguiente trimestre del evaluado y/ó a final de curso.

Temas transversales

Desarrollar ciertos hábitos posturales y conocimiento de ciertos ejercicios físicos para aliviar la carga laboral relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar (Pausas activas), visualizando vídeos sobre ejercicios de estiramientos.

Practicar posturas ergonómicas para prevenir futuras lesiones.

Reconocer las medidas ergonómicas respecto a sillas, mesas, altura de monitor, posición de manos en las teclas, etc.

Recurso TIC:

- . Declaración de privacidad de microsofr_ <https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement>
- . Cortana_ <https://support.microsoft.com/es-es/topic/-qu%C3%A9-es-cortana-953e648d-5668-e017-1341-7f26f7d0f825>
- . Conectarse a un proyector o equipo_ <https://support.microsoft.com/es-es/windows/conectarse-a-un-proyector-o-equipo-7e170c39-58dc-c866-7d55-be2372632892>
- . Mostrar u ocultar Cortana_ <https://www.youtube.com/watch?v=bflnHxwoIOI>

UD 2	APLICACIONES INFORMÁTICAS	Nº horas previstas: 6
------	---------------------------	-----------------------

Contenidos:

- 1.- Nociones elementales de internet.
 - 1.1. Navegadores.
 - 1.2. Motores de búsqueda.
 - 1.3. Navegación y búsqueda.
 - 1.4. Descargar y compartir.
- 2.- Aplicaciones informáticas.
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- 3.- Descarga, instalación y configuración de aplicaciones.
 - 3.1. Precauciones mínimas en la descarga de software.
 - 3.2. Instalación y configuración.
 - 3.3. Requisitos del sistema.
 - 3.4. Tipos de instalación.
 - 3.5. Ubicación de la aplicación.
- 4.- Desinstalación y modificación de aplicaciones instaladas.
 - 4.1. Desinstalar.
 - 4.2. Cambiar o reparar aplicaciones instaladas.

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
1-Realización de una práctica profesional inicial a modo de evaluación inicial y autoevaluación, fomentando la iniciativa y la investigación del alumnado. 2-Explicación esquemática de los contenidos de la unidad con apoyo del proyector y realizando con el alumnado actividades guiadas que refuerzan la explicación. 3-Resolución de las actividades propuestas al alumnado, fomentando el trabajo colaborativo y cooperativo entre ellos/as y su propio autoaprendizaje y autonomía. 4-Realización de una práctica profesional propuesta evaluable con carácter individual.	d); o); p); s)	m); q)

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
2	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. b.1) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web. b.2) 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.	Identificación de los requisitos mínimos para el funcionamiento de una aplicación informática, configuración, descarga e instalación de una aplicación ofimática.	Prueba teórica: examen tipo test y/o preguntas cortas. Prueba práctica.	Ejecución práctica. Técnica escrita.

Criterios de corrección:

En cada actividad o prueba evaluable se especificará la puntuación de cada pregunta y se calificarán de 0 a 10, según se especifica en el epígrafe 6 de esta programación.

Criterios de recuperación:

Ver epígrafe. 6.4 de esta programación.

Temas transversales

Se trabaja con el alumnado la iniciativa, el autoaprendizaje, la participación, la cooperación y colaboración con los compañeros/as en la realización de las actividades. Además, se trabaja la ergonomía, como en el resto de unidades.

Recursos TIC:

- Enlaces a páginas web:

Licencias Creative Commons https://creativecommons.org/licenses/?lang=es_ES

El cryptojacking. Documento Interpol_ <http://www.interpol.int/es/content/download/15670/file/Cybercrime-Cryptojacking-SP.pdf>

Vídeos

- Google search_ <http://youtube.be/VRmDxNBhzow>

UD Num 3	PROCESADOR DE TEXTOS I	Nº horas previstas: 12
-----------------	-------------------------------	-------------------------------

Contenidos:

- 1.- Formato de fuente.
- 2.- Formato de párrafo.
 - 2.1. Alineación
 - 2.2. Sangrías
 - 2.3. Interlineado y espaciado
- 3.- Configuración de página.
 - 3.1. Márgenes y orientación
 - 3.2. Tamaño de página
 - 3.3. Columnas

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del proyector.	b); e); p)	a); b); c)
El alumnado realizará funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de texto como: establecer las fuentes de texto y modificar su apariencia, dar formato a los párrafos o configurar las páginas de un documento.		

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas

4	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	Actividades iniciales, guiadas y propuestas sobre formatos de fuente, párrafo y configuración de página.	Prueba práctica. Se calificará el tema junto a todos los relacionados con Microsoft Word mediante un examen práctico.	Escrita.
---	---	--	---	----------

Criterios de corrección:

En cada actividad o prueba evaluable se especificará la puntuación de cada pregunta y se calificarán de 0 a 10, según se especifica en el epígrafe 6 de esta programación.

Criterios de recuperación:

Ver epígrafe. 6.4 de esta programación.

Temas transversales

Se trabaja con el alumnado la iniciativa, el autoaprendizaje, la participación, la cooperación y colaboración con los compañeros/as en la realización de las actividades. Además, se trabaja la ergonomía, como en el resto de unidades.

UD Num 4	PROCESADOR DE TEXTOS II	Nº horas previstas: 11
----------	-------------------------	------------------------

Contenidos:

- 1.- Herramientas y utilidades básicas.
 - 1.1. Guardar el archivo en otro formato.
 - 1.2. Imprimir y vista preliminar.
 - 1.3. Autorrecuperación de archivos.
 - 1.4. Buscar, reemplazar y seleccionar.
 - 1.5. Copiar, cortar y pegar.
 - 1.6. Ortografía y gramática
- 2.- Tablas.
 - 2.1. Introducción.
 - 2.2. Creación y configuración básica de una tabla.
 - 2.3. La pestaña Presentación
 - 2.4. La pestaña Diseño

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del proyector.	b); e); p)	a); b); c)
Utilización por parte del alumnado de herramientas y utilidades de los procesadores de texto para guardar y recuperar automáticamente, imprimir, copiar, cortar, pegar, copiar formatos y guardar en distintos formatos un documento. Adquisición de destrezas para configurar celdas, filas y columnas y aplicar estilos personales y predeterminados a las tablas.		

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
4	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	Actividades iniciales, guiadas y propuestas sobre propiedades de los documentos, distintas formas de guardar un documento y en qué formatos, Autorrecuperación, revisión de ortografía y gramática y creación y gestión de tablas.	Prueba práctica. Se calificará el tema junto a todos los relacionados con Microsoft Word mediante un examen práctico.	Escrita

Criterios de corrección:

En cada actividad o prueba evaluable se especificará la puntuación de cada pregunta y se calificarán de 0 a 10, según se especifica en el epígrafe 6 de esta programación.

Criterios de recuperación:

Ver epígrafe. 6.4 de esta programación.

Temas transversales

Se trabaja con el alumnado la iniciativa, el autoaprendizaje, la participación, la cooperación y colaboración con los compañeros/as en la realización de las actividades. Además, se trabaja la ergonomía, como en el resto de unidades.

UD Num 5	PROCESADOR DE TEXTOS III	Nº horas previstas: 11
----------	--------------------------	------------------------

Contenidos:

1.- Insertar ilustraciones y texto de WordArt.

1.1. Imágenes y otras ilustraciones.

1.-2- Texto en WordArt.

2.- Marcas de agua

3.- Tabulaciones

3.1. Tabulaciones de forma directa

3.2. Eliminar topes de tabulación

3.3. Establecer y eliminar líneas de relleno

4.- Viñetas, numeración y listas multinivel.

4.1. Modificar la apariencia de las viñetas

4.2. Listas multinivel

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del proyector.	b); e); p)	a); b); c)
Resolución por parte del alumnado de utilidades como insertar imágenes y otras ilustraciones, personalizar los objetos insertados modificando parámetros, inserción de gráficos estadísticos a partir de tablas, creación de marcas de texto o de imagen en documentos, configuración de columnas de texto mediante tabulaciones o realización de listas numeradas con viñetas de varios niveles.		

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
4	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. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	Actividades iniciales, guiadas y propuestas sobre insertar y formatear imágenes, objetos, formas, gráficos, wordart, marcas de agua, insertar y gestionar tabulaciones y crear y modificar listas numeradas y multinivel.	Prueba práctica. Se calificará el tema junto a todos los relacionados con Microsoft Word mediante un examen práctico.	Escrita

Criterios de corrección:

En cada actividad o prueba evaluable se especificará la puntuación de cada pregunta y se calificarán de 0 a 10, según se especifica en el epígrafe 6 de esta programación.

Criterios de recuperación:

Ver epígrafe. 6.4 de esta programación.

Temas transversales

Se trabaja con el alumnado la iniciativa, el autoaprendizaje, la participación, la cooperación y colaboración con los compañeros/as en la realización de las actividades. Además, se trabaja la ergonomía, como en el resto de unidades.

UD Num 6	PROCESADOR DE TEXTOS IV	Nº horas previstas: 11
----------	-------------------------	------------------------

Contenidos:

- 1.- Hipervínculos.
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Marcadores
- 2.- Encabezado y pie de página.
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Diseño de encabezado y pie de página
- 3.- Plantillas y formularios.
 - 3.1. Plantillas
 - 3.2. Formularios
 - 3.3. Pestaña Desarrollador
- 4.- Macros.
- 5.- Combinar documentos.
- 6.- Estilos y tabla de contenido.
 - 6.1. Estilos
 - 6.2. Tabla de contenido

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del proyector.	b); e); p)	a); b); c)
Resolución por parte del alumnado de utilidades como creación de hipervínculos internos, externos y de correo electrónico, creación y modificación de encabezados y pies de página, creación y eliminación de macros, generación de documentos como combinación de otros, aplicación de estilos a textos, creación de índices automáticos		

a partir de estilos, personalización de portadas en los documentos.

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
4	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. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	Actividades iniciales, guiadas y propuestas sobre insertar hipervínculos, encabezados y pies de página, creación de plantillas y formularios, gestión de macros, utilización de la herramienta combinación de correspondencia y estilos y tablas de contenidos y su formato.	Prueba práctica. Se calificará el tema junto a todos los relacionados con Microsoft Word mediante un examen práctico.	Escrita

Criterios de corrección:

En cada actividad o prueba evaluable se especificará la puntuación de cada pregunta y se calificarán de 0 a 10, según se especifica en el epígrafe 6 de esta programación.

Criterios de recuperación:

Ver epígrafe. 6.4 de esta programación.

Temas transversales

Se trabaja con el alumnado la iniciativa, el autoaprendizaje, la participación, la cooperación y colaboración con los compañeros/as en la realización de las actividades. Además, se trabaja la ergonomía, como en el resto de unidades.

UD Num 7	CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	Nº horas previstas: 10
----------	-----------------------------	------------------------

Contenidos:

- 1.- Correo electrónico, tipos y protocolos.
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Clientes de correo electrónico
 - 1.3. Correo Web
 - 1.4. Protocolo de correo electrónico
- 2.- Microsoft Outlook 2016
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Interfaz
 - 2.3. Importar cuentas
 - 2.4. Agregar contactos
 - 2.5. Grupos de contactos
 - 2.6. Firma
 - 2.7. Nuevo mensaje, responder, reenviar
 - 2.8. Crear carpetas
 - 2.9. Administrar mensajes mediante reglas.
 - 2.10. Búsqueda y filtrado de mensajes.
- 3.- Calendario o agenda electrónica
 - 3.1. Introducción
 - 3.2. Sincronización de calendarios
 - 3.3. Vistas de calendarios
 - 3.4. Citas o eventos

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del proyector.	b); d); p); s)	a); b); m); q)
Resolución por parte del alumnado de una serie de prácticas relacionadas con el tema como: creación de correo, personalización del correo y la agenda, etc.		

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
8	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. g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	Actividades iniciales, guiadas y propuestas sobre los tipos de correos electrónico y sus protocolos, creación de cuenta en Microsoft Outlook y gestión de la agenda y el calendario electrónico.	Prueba práctica, que consistirá en un trabajo ó un examen práctico.	Escrita

Criterios de corrección:

En cada actividad o prueba evaluable se especificará la puntuación de cada pregunta y se calificarán de 0 a 10, según se especifica en el epígrafe 6 de esta programación.

Criterios de recuperación:

Ver epígrafe. 6.4 de esta programación.

Temas transversales

Se trabaja con el alumnado la iniciativa, el autoaprendizaje, la participación, la cooperación y colaboración con los compañeros/as en la realización de las actividades. Además, se trabaja la ergonomía, como en el resto de unidades.

UD Num 8	OFFICE 2016 Y HOJAS DE CÁLCULO I	Nº horas previstas: 16
----------	----------------------------------	------------------------

Contenidos:

- 1.- Introducción a Excel..
- 1.1. Nomenclatura.
- 1.2. El controlador de relleno
- 1.3. Mensajes de error
- 2.- Formato de celdas
- 3.- Referencias a celdas
- 3.1. Otra forma de hacer referencias absolutas
- 4.- Formato condicional
- 5.- Trabajar con varias hojas.
- 5.1. Agregar y eliminar hojas
- 5.2 Renombrar hojas
- 5.3. Referencias a celdas o rangos de otra hoja
- 6.- Diseño e impresión de hojas de cálculo
- 6.1. Diseño de página
- 6.2 Vista previa e impresión de una hoja de Excel

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del proyector.	b); e); p)	a); b); c)
Resolución por parte del alumnado de una serie de prácticas relacionadas con conocer la nomenclatura y las nociones básicas para trabajar con una hoja de cálculo, dar formato a las celdas de una tabla, hacer referencias absolutas y relativas a celdas, aplicación de formatos a celdas según condiciones establecidas o configuración de las hojas de cálculo para su posterior impresión.		

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
3	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones. f) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	Actividades iniciales, guiadas y propuestas sobre el interfaz de excel 2016, nomenclatura del programa, formato y referencias de celdas, formatos de celdas y condicionales y diseño de impresión de una hoja de cálculo.	Prueba práctica. Se calificará el tema junto a todos los relacionados con Microsoft Excel mediante un examen práctico.	Escrita

Criterios de corrección:

En cada actividad o prueba evaluable se especificará la puntuación de cada pregunta y se calificarán de 0 a 10, según se especifica en el epígrafe 6 de esta programación.

Criterios de recuperación:

Ver epígrafe. 6.4 de esta programación.

Temas transversales

UD Num 9	HOJAS DE CÁLCULO II	Nº horas previstas:16
----------	---------------------	-----------------------

Contenidos:

- 1.- Series
- 2.- Fórmulas y funciones.
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Búsqueda y sintaxis de las funciones.
 - 2.3. Funciones matemáticas y trigonométricas
 - 2.4. Funciones estadísticas
 - 2.5. Funciones de fecha y hora
 - 2.6. Funciones lógicas
 - 2.7. Funciones de búsqueda y referencia.

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del proyector.	b); e); p)	a); b); c)
Resolución por parte del alumnado de una serie de prácticas relacionadas con crear series nuevas y utilizar las predeterminadas, comprensión del significado de las sintaxis de las funciones, manejo de las funciones más utilizadas de diferentes categorías, uso correcto de las funciones de hojas de cálculo.		

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
--------------------------	-------------------------	-------------	---------------------------	----------

3	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones. f) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	Actividades iniciales, guiadas y propuestas sobre. la implantación de series de distintos tipos y fórmulas y funciones de diversa índole.	Prueba práctica. Se calificará el tema junto a todos los relacionados con Microsoft Excel mediante un examen práctico.	Escrita
---	---	---	--	---------

Criterios de corrección:

En cada actividad o prueba evaluable se especificará la puntuación de cada pregunta y se calificarán de 0 a 10, según se especifica en el epígrafe 6 de esta programación.

Criterios de recuperación:

Ver epígrafe. 6.4 de esta programación.

Temas transversales

Se trabaja con el alumnado la iniciativa, el autoaprendizaje, la participación, la cooperación y colaboración con los compañeros/as en la realización de las actividades. Además, se trabaja la ergonomía, como en el resto de unidades.

UD Num 10	HOJAS DE CÁLCULO III	Nº horas previstas: 16
-----------	----------------------	------------------------

Contenidos:

- 1.- Hipervínculos
- 2.- Proteger hojas y elementos del libro.
 - 2.1. Proteger el libro.
 - 2.2. Proteger hojas
- 3.- Gráficos
- 4.- Macros
 - 4.1. Acceso a las macros
 - 4.2. Creación de macros
- 5.- Tablas y gráficos dinámicos.
 - 5.1. Tablas dinámicas
 - 5.2. Gráficos dinámicos
- 6.- Plantillas
- 7.- Otras herramientas.
 - 7.1. Filtrar datos
 - 7.2. Validación de datos
 - 7.3. Inmovilizar paneles

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del proyector.	b); e); p)	a); b); c)
Resolución por parte del alumnado de una serie de prácticas relacionadas con utilización de hipervínculos internos, externos y de correo electrónico, proteger hojas y libros de cálculo y ocultar fórmulas, realización de gráficos del contenido total o parcial de tablas, creación y eliminación de macros, creación de tablas dinámicas y gráficos, creación y modificación de plantillas de hojas de cálculo.		

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
3	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	Actividades iniciales, guiadas y propuestas sobre la creación de hipervínculos, protección. de hojas y celdas de un documento, insertar gráficos y formatearlos, insertar y gestionar macros, tablas y gráficos dinámicos, crear plantillas y gestionar la validación de datos, inmovilización de filas y/o columnas y el pegado especial.	Prueba práctica. Se calificará el tema junto a todos los relacionados con Microsoft Excel mediante un examen práctico.	Escrita

Criterios de corrección:

En cada actividad o prueba evaluable se especificará la puntuación de cada pregunta y se calificarán de 0 a 10, según se especifica en el epígrafe 6 de esta programación.

Criterios de recuperación:

Ver epígrafe. 6.4 de esta programación.

Temas transversales

Se trabaja con el alumnado la iniciativa, el autoaprendizaje, la participación, la cooperación y colaboración con los compañeros/as en la realización de las actividades. Además, se trabaja la ergonomía, como en el resto de unidades.

UD Num 11	ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE IMÁGENES Y VÍDEOS	Nº horas previstas: 4
-----------	--	-----------------------

Contenidos:

- 1.- El color
- 2.- Fuentes tipográficas
- 3.- La imagen digital
- 4.- Edición de imágenes de mapa de bits. GIMP
- 5.- Imágenes vectoriales
- 6.- Multimedia
- 7.- Edición de audio. Audacity
- 8.- Video digital
- 9.- Edición de video. VideoPad.

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del proyector.		
Resolución por parte del alumnado de una serie de prácticas relacionadas con el tema como: creación de un vídeo, edición de imágenes diversas, etc.		

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
--------------------------	-------------------------	-------------	---------------------------	----------

6	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video. f) Se han analizado los tipos de formatos y codecs más empleados. g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	Actividades iniciales, guiadas y propuestas sobre la creación y edición de audios y vídeos digitales con Audacity y VideoPad.	Prueba práctica que versará en trabajo escrito o un examen práctico.	Escrita
---	--	---	--	---------

Criterios de corrección:

En cada actividad o prueba evaluable se especificará la puntuación de cada pregunta y se calificarán de 0 a 10, según se especifica en el epígrafe 6 de esta programación.

Criterios de recuperación:

Ver epígrafe. 6.4 de esta programación.

Temas transversales

Se trabaja con el alumnado la iniciativa, el autoaprendizaje, la participación, la cooperación y colaboración con los compañeros/as en la realización de las actividades. Además, se trabaja la ergonomía, como en el resto de unidades.

UD Num 12	OFFICE 2016 Y BASES DE DATOS	Nº horas previstas: 22
-----------	------------------------------	------------------------

Contenidos:

- 1.- Introducción a las bases de datos
 - 1.1. Conceptos básicos
 - 1.2. Objetos de Access
 - 1.3. Nombres de campos y sus características
 - 1.4. Tipos de datos de los campos
 - 1.5. Propiedades de los campos
 - 1.6. Máscaras de entrada
- 2.- Modelos relacionales de bases de datos
- 3.- Crear una base de datos con Access
 - 3.1. Interfaz
 - 3.2. Tablas. Clave principal y clave externa
 - 3.3. Relacionar un campo de tipo Autonumeración
 - 3.4. Introducir datos en las tablas
 - 3.5. Modificar formularios e informes
 - 3.6. Diseño de impresión de un informe
- 4.- Botones de comando y otros controles
- 5.- Panel de control
 - 5.1. Modificar la cinta de opciones
 - 5.2. Panel de control

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del proyector.	b); e); p)	a); b); c)
Resolución por parte del alumnado de una serie de prácticas relacionadas con el tema como: crear una base de datos, crear una tabla de datos, ejercicios con claves, integridades		

relacionales, consultas, informes, etc.

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
5	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. b) Se han creado bases de datos ofimáticas. c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	Actividades iniciales, guiadas y propuestas sobre la nomenclatura e interfaz, la creación de bases de datos e introducción de datos, la relación de las tablas en las bases de datos, generar consultas, formularios e informes, gestionar los botones de comandos y otros botones, crear y gestionar macros y manipular el panel de control.	Prueba práctica. Se calificará el tema mediante un examen práctico sobre Base de datos Access.	Escrita

Criterios de corrección:

En cada actividad o prueba evaluable se especificará la puntuación de cada pregunta y se calificarán de 0 a 10, según se especifica en el epígrafe 6 de esta programación.

Criterios de recuperación:

Ver epígrafe. 6.4 de esta programación.

Temas transversales

Se trabaja con el alumnado la iniciativa, el autoaprendizaje, la participación, la cooperación y colaboración con los compañeros/as en la realización de las actividades. Además, se trabaja la ergonomía, como en el resto de unidades.

UD Num 13	OFFICE 2016 Y ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES	Nº horas previstas: 5
-----------	---	-----------------------

Contenidos:

- 1.- Presentaciones multimedia
 - 1.1. Planificación
 - 1.2. Aspectos formales de una presentación
- 2.- Introducción a PowerPoint 2016
 - 2.1. Inicio
 - 2.2. Ventana de presentación
- 3.- Transición de diapositivas y animación de objetos
 - 3.1. Transición de diapositivas
 - 3.2. Animación de objetos
- 4.- Diseño de diapositivas y presentaciones
 - 4.1. Diseño general de la presentación
 - 4.2. Diseño de una diapositiva
 - 4.3. Patrón de diapositivas
 - 4.4. Botones de acción
- 5.- Otras herramientas y comandos
 - 5.1. Vistas
 - 5.2. Grupo Mostrar
 - 5.3. Macros
 - 5.4. Grabar pantalla
 - 5.5. Proyectar una presentación en una pantalla

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del proyector.	d); e); p)	a); b); k); m)
Realizar un trabajo aplicando los contenidos arriba indicados, buscando en internet y realizando una presentación.		

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
7	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. e) Se han creado presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	Actividades iniciales, guiadas y propuestas sobre la planificación de diapositivas, su formato, insertar objetos, vídeos, audios, ... transición, animaciones, crear y gestionar macros. .	Prueba práctica. Se calificará el tema mediante un examen práctico o un trabajo en grupo..	Escrita

Criterios de corrección:

En cada actividad o prueba evaluable se especificará la puntuación de cada pregunta y se calificarán de 0 a 10, según se especifica en el epígrafe 6 de esta programación.

Criterios de recuperación:

Ver epígrafe. 6.4 de esta programación.

Temas transversales

Se trabaja con el alumnado la iniciativa, el autoaprendizaje, la participación, la cooperación y colaboración con los compañeros/as en la realización de las actividades. Además, se trabaja la ergonomía, como en el resto de unidades.