Programación: Tratamiento informático de la información

Ciclo Formativo de Grado Medio
Gestión Administrativa
Curso 1º - 2016/2017

Departamento de Administración.
I.E.S. PEDRO DE TOLOSA.

SAN MÁRTÍN DE VALDEIGLESIAS
(MADRID)

ÍNDICE

1. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS 3
2. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS 4
3. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS 7
4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE 8
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 9
6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 11
7. CONTENIDOS MÍNIMOS 12
8. RECURSOS DIDÁCTICOS 16
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 17
10. ANIMACIÓN A LA LECTURA Y DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA. ... 17
11. MEDIDAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC 18
12. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN, ORIENTACIONES Y APOYOS 18
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 19
14. ESTRUCTURA DE LA PRUEBA EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE 19
15. SISTEMAS DE INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS, PADRES O TUTORES 19
16. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE 20

1. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

Entre los objetivos generales que tiene el ciclo formativo y que están ligados con el módulo mencionaremos los siguientes:

- Aprender a utilizar el teclado y adquirir velocidad y destreza.
- Conocer el funcionamiento básico de un ordenador, sus componentes y periféricos y su historia.
- Saber qué es un sistema operativo, aprender a desenvolverse con soltura en el sistema operativo Windows 7.
- Manejarse en internet con soltura y seguridad.
- Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes.
- Utilizar el procesador de textos Word de Microsoft, desde sus funciones básicas hasta las más complejas.
- Trabajar con la hoja de cálculo Excel de Microsoft desde sus funciones esenciales hasta las herramientas más avanzadas.
- Creación y utilización de bases de datos relacionales con Microsoft Access.
- Saber instalar los programas necesarios para la realización de los ejemplos y las actividades de cada unidad.
- Utilizar el escáner para digitalizar tanto texto como imágenes.
- Realizar presentaciones con PowerPoint.
- Conocer la forma de editar, convertir y grabar un vídeo.

Alcanzar los objetivos anteriores supone para los alumnos/as la adquisición de las siguientes competencias profesionales:

- Conocer el funcionamiento de los equipos informáticos y del sistema operativo.
- Aplicar y ejecutar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Utilizar los servicios disponibles en la red para la búsqueda de la información.
- Aplicar las prestaciones del correo electrónico en los procesos de recepción, emisión y registro de información.
- Utilizar aplicaciones informáticas de bases de datos que permiten localizar, consultar, actualizar y presentar la información.
- Elaborar y utilizar hojas de cálculo con habilidad en el tratamiento de datos.
- Utilizar el procesador de texto y/o programas de autoedición con exactitud y destreza en la elaboración de documentos.

- Utilizar aplicaciones de presentaciones gráficas para presentar documentación en diferentes soportes integrando objetos de distinta naturaleza.
- Utilizar información en soporte de vídeo o sonido en procesos de gestión de la información y documentación.

2. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

La secuenciación de los contenidos que se programan por evaluación son:

PRIMERA EVALUACIÓN

Unidad 1.- Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos (I)

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático
- Colocación de los dedos
- Desarrollo de la destreza mecanográfica:
    - Escritura de palabras simples.
    - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
    - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
    - Copia de textos con velocidad controlada.
- Corrección de errores.

Unidad 2.- Instalación y actualización de aplicaciones:

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

Unidad 3.- El sistema operativo:

- Gestión de archivos.
- Configuración del sistema.
- Herramientas del sistema.
- Ayuda y soporte técnico.

Unidad 4.- Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Elementos de las hojas de de cálculo.
- Formatos y Estilos.
- Utilización de fórmulas, referencias y funciones.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Trabajar con datos: Filtros.
- Gráficos. Tipos de gráficos. Modificación.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- La impresión en las hojas de cálculo.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- Diseño y creación de macros.

SEGUNDA EVALUACIÓN

Unidad 5.- Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos (II)

- Copia de textos con velocidad controlada.

Unidad 6.- Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Elementos del procesador de texto.
- Elaboración de documentos. Formatos y estilos.
- Insertar elementos en un documento.
- Configuración y diseño de página.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Formularios.
- Importación y exportación de documentos.
- Diseño y creación de macros.

TERCERA EVALUACIÓN

Unidad 7.- Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos (III)

- Copia de textos con velocidad controlada.

Unidad 8.- Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Creación de bases de datos.

- Manejo de asistentes.
- Creación de tablas:
    - Tipos de datos y propiedades.
    - Clave principal.
    - Relaciones entre tablas.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Creación de consultas: Tipos de consultas.
- Creación de Formularios.
- Creación de Informes y etiquetas.

Unidad 9.- Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (“news”): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- Gestión de correos:
    - Configuración de una cuenta de correo.
    - Enviar, adjuntar documento, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
    - Recibir, responder y reenviar un mensaje.
    - Libreta de direcciones:
    - Creación de contactos.
    - Importar, exportar y añadir contactos.
    - Crear listas de distribución.
    - Crear tarjetas de presentación.
    - Combinar correspondencia con los contactos
    - Poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de agenda: calendario:
    - Creación de citas, reuniones, avisos,
- Creación de tareas, notas y gestión de diarios.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Técnicas de asistencia al usuario

Unidad 10.- Elaboración de presentaciones:

- Elementos de la aplicación.
- Diseño y edición de diapositivas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Insertar elementos en una diapositiva.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
- Imprimir y enviar una copia de la presentación por correo electrónico.

Unidad 11.- Integración de imágenes y videos en documentos:

- Elaboración de imágenes:
    - Formatos y resolución de imágenes: tipos de archivos de imagen
    - Manipulación de selecciones, máscaras y capas: selección de parte de la imagen para retocarla.
    - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
    - Aplicación de filtros y efectos: difuminado, pixelado, entre otros.
    - Importación y exportación de imágenes. abrir imágenes ya existentes y guardar las modificaciones realizadas.
    - Utilización de dispositivos para obtener imágenes. escáneres, cámaras fotográficas y de vídeo.
- Manipulación de videos:
    - Formatos de vídeo. Codecs. Tipos de formatos de vídeo.
    - Manipulación de la línea de tiempo. Fotogramas,
    - Selección de escenas y transacciones: efectos de transacción, pausas, entre otros.
    - Introducción de títulos y audio: añadir texto, subtítulos y sonido.
    - Importación y exportación de videos.

3. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

La metodología didáctica de la F.P. debe promover la integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumno la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

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

La metodología que se propone es la siguiente:

- Se procurará acercar al alumno al ambiente y métodos que posteriormente va a utilizar en el trabajo real.
- Se explicarán los conocimientos teóricos que sirvan de base y aplicación a la resolución de casos prácticos. Para ello, se realizarán de forma simultánea, por profesor y alumnos, actividades de carácter práctico.
- Para afianzar los conocimientos adquiridos en la fase anterior, se facilitarán baterías de ejercicios prácticos de complejidad creciente. Una vez realizados éstos, el profesor facilitará las correspondientes soluciones, analizando los procedimientos aplicados y favoreciendo la participación de los alumnos mediante debates y discusiones, fomentando el uso de un lenguaje correcto e insistiendo en la importancia de la lectura atenta de las instrucciones.

4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Las actividades o métodos que utilizaremos para la evaluación son:

a) Resolución de ejercicios prácticos propuestos en clase.

b) Exposición sobre la resolución de los supuestos prácticos.

c) Respuesta oral a preguntas formuladas por el profesor a la vista de un trabajo presentado por el alumno.

d) Realización de pruebas de carácter teórico y/o práctico y de controles cronometrados de velocidad mecanográfica.

Se propondrán en las unidades didácticas ejercicios prácticos, que serán progresivos en dificultad, debiendo realizarse éstos en el tiempo máximo fijado, valorándose la correcta resolución, la limpieza, el orden, la buena presentación y el cumplimiento de las normas dadas para su elaboración.

Las pruebas de carácter teórico y/o práctico y los controles cronometrados de velocidad mecanográfica constituyen el instrumento más importante en el proceso de evaluación del alumno. Se realizará, al menos, una prueba teórica y/o práctica por trimestre, y un mínimo de tres controles cronometrados de velocidad mecanográfica.

Aquellos alumnos que, por superar el número de faltas de asistencia establecido para este módulo, deban someterse al procedimiento extraordinario de evaluación, deberán entregar los trabajos que se les puedan proponer y realizar una prueba en el mes de junio, basada en los contenidos impartidos a lo largo del curso. Esta prueba constará de una parte teórica y/o práctica y otra parte de destreza mecanográfica. Para ser calificados positivamente, los alumnos,

además de entregar los trabajos propuestos, habrán de obtener, al menos, el 50% de la puntuación atribuida en cada una de las dos partes de que consta.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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 ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.

d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.

e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.

f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.

g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.

h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo 1% de errores) 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.

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

a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.

b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.

c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.

d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.

e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.

f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.

g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.

3. **Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.**
   a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
   b) Se han aplicado fórmulas y funciones.
   c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
   d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
   e) 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.
4. **Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.**
   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.
5. **Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.**
   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.

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.

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.

h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.

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.

f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

8. Gestiona cuentas de correo electrónico y agendas electrónicas

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.

6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación numérica se obtiene promediando las notas obtenidas con los distintos instrumentos de evaluación. El “peso” en el promedio será el siguiente:

- Pruebas de carácter teórico y/o práctico: 70%. Dentro de esta ponderación podrá valorarse hasta un 10% la participación en clase, la realización de actividades y la resolución de ejercicios y cuestionarios
- Controles cronometrados de velocidad mecanográfica: 30%

Los criterios de calificación aplicables al bloque de Operatoria de teclados son los siguientes:

- 1ª Evaluación: Copia al tacto de textos cronometrados con una velocidad mínima de 80 pulsaciones por minuto y con un índice máximo de error del 1%.
- 2ª Evaluación: Copia al tacto de textos cronometrados con una velocidad mínima de 150 pulsaciones por minuto y con un índice máximo de error del 1%.
- 3ª Evaluación: Copia al tacto de textos cronometrados con una velocidad mínima de 200 pulsaciones por minuto y con un índice máximo de error del 1%.

Para obtener calificación positiva en la evaluación es preciso que el promedio, calculado conforme a lo indicado anteriormente, sea de 5 puntos o superior y que se obtenga, al menos, el 50% de la puntuación atribuida tanto en las pruebas de carácter teórico y/o práctico como en los controles cronometrados de velocidad mecanográfica.

Para alcanzar calificación final positiva en el módulo, será necesario haber aprobado individualmente cada una de las evaluaciones parciales. En este caso, la calificación final se obtendrá calculando la media aritmética de cada evaluación superada.

Según el artículo 15 del Decreto 15/2007 que regula la convivencia en los centros escolares, y tal y como se establece en el Reglamento de Régimen Interior, el alumno que haya faltado a clase un número de horas superior al 15% de las atribuidas a este módulo, tendrá que someterse al procedimiento extraordinario de evaluación establecido para estos casos, ya que las reiteradas faltas de asistencia impiden la aplicación de los criterios normales de evaluación.

7. CONTENIDOS MÍNIMOS

La distribución de los contenidos mínimos por unidades didácticas es la siguiente:

Unidad 1.- Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:

- Postura corporal adecuada ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación adecuada de los dedos en el teclado.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica:
  - Escritura de palabras simples.
  - Escritura de palabras y frases de dificultad progresiva.

    - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
    - Copia de textos con velocidad controlada.
- Corrección de errores.

Unidad 2.- Instalación y actualización de aplicaciones:

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

Unidad 3.- El sistema operativo:

- Gestión de archivos.
- Configuración del sistema.
- Herramientas del sistema.
- Ayuda y soporte técnico.

Unidad 4.- Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Elementos de las hojas de cálculo.
- Formatos y Estilos.
- Utilización de fórmulas, referencias y funciones.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Uso de plantillas y asistentes.
- Trabajar con datos: Filtros.
- Gráficos. Tipos de gráficos. Modificación.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- La impresión en las hojas de cálculo.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.

- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.

Unidad 5.- Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos II:

- Copia de textos con velocidad controlada.

Unidad 6.- Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Elementos del procesador de texto.
- Elaboración de documentos. Formatos y estilos.
- Insertar elementos en un documento.
- Configuración y diseño de página.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Formularios.
- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.

Unidad 7.- Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:

- Postura corporal adecuada ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación adecuada de los dedos en el teclado.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica:
    - Escritura de palabras simples.
    - Escritura de palabras y frases de dificultad progresiva.
    - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
    - Copia de textos con velocidad controlada.
- Corrección de errores.

Unidad 8.- Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Creación de bases de datos.
- Manejo de asistentes.

- Creación de tablas:
    - Tipos de datos y propiedades.
    - Clave principal.
    - Relaciones entre tablas.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Creación de consultas: Tipos de consultas.
- Creación de Formularios.
- Creación de Informes y etiquetas.
- Diseño y creación de macros.

Unidad 9.- Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (“news”): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- Gestión de correos:
    - Configuración de una cuenta de correo.
    - Enviar, adjuntar documento, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
    - Recibir, responder y reenviar un mensaje.
    - Libreta de direcciones:
    - Creación de contactos.
    - Importar, exportar y añadir contactos.
    - Crear listas de distribución.
    - Crear tarjetas de presentación.
    - Combinar correspondencia con los contactos
    - Poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de agenda: calendario:
    - Creación de citas, reuniones, avisos,
- Creación de tareas, notas y gestión de diarios.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Técnicas de asistencia al usuario

Unidad 10.- Elaboración de presentaciones:

- Elementos de la aplicación.

- Diseño y edición de diapositivas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Insertar elementos en una diapositiva.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
- Imprimir y enviar una copia de la presentación por correo electrónico.

Unidad 11.- Integración de imágenes y videos en documentos:

- Elaboración de imágenes:
    - Formatos y resolución de imágenes: tipos de archivos de imagen
    - Manipulación de selecciones, máscaras y capas: selección de parte de la imagen para retocarla.
    - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
    - Aplicación de filtros y efectos: difuminado, pixelado, entre otros.
    - Importación y exportación de imágenes. abrir imágenes ya existentes y guardar las modificaciones realizadas.
    - Utilización de dispositivos para obtener imágenes. escáneres, cámaras fotográficas y de vídeo.
- Manipulación de videos:
    - Formatos de vídeo. Codecs. Tipos de formatos de vídeo.
    - Manipulación de la línea de tiempo. Fotogramas,
    - Selección de escenas y transacciones: efectos de transacción, pausas, entre otros.
    - Introducción de títulos y audio: añadir texto, subtítulos y sonido.
    - Importación y exportación de videos.

8. RECURSOS DIDÁCTICOS

Se considera necesaria un aula de informática para realizar las prácticas. El aula dispone de un ordenador por alumno, un ordenador para el profesor, red de datos, proyector, y acceso a internet.

El software necesario en cada uno de los ordenadores es:

- El sistema operativo Windows 7.

- El procesador de textos Word de Microsoft 2010.
- La hoja de cálculo Excel de Microsoft 2010.
- La base de datos Access de Microsoft 2010.
- El programa de presentación PowerPoint de Microsoft 2010.
- Acceso a Internet y navegadores.
- Programas de edición de audio y video, recomendablemente freeware.
- El programa de mecanografía Mecasoft,.
- Libro de texto recomendado:
    - Tratamiento Informático de la Información. Editorial McGraw Hill
- Apuntes, ejercicios y documentos facilitados por el profesor.
- Prensa.
- Vídeos y grabaciones de audio.
- Proyector.
- Queda a criterio del profesor abrir un espacio para contribuir al aprendizaje en cualquier plataforma (Google, Moodle, etc.)

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador del grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominen. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

10. ANIMACIÓN A LA LECTURA Y DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.

Además de las actividades y metodología propia del módulo, y en coordinación con el profesor del módulo de Comunicación, se realizarán tareas, trabajos y actividades que profundicen, estimulen y motiven la optimización en las comunicaciones verbales y no verbales.

En algunas prácticas que se propongan, se incluirán o deberán buscarse noticias y artículos relacionados con los contenidos propios del módulo, que los alumnos deberán leer con atención, extraer las ideas principales, debiendo aplicar la lectura comprensiva para poder elaborar y resolver la práctica.

Se leerán en clase artículos periodísticos relacionados con el módulo analizando las conclusiones y extrayendo las ideas principales.

11. MEDIDAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC

El departamento de Administración tiene elaboradas unas medidas para la utilización de las tecnologías, que están expuestas para su atención en cada una de las aulas, por lo que desde el primer día se harán públicas y se exigirá la adopción de las mismas, lo mismo que sucedería en la empresa. En caso de desatención a estas medidas se entenderá como una falta de la actitud requerida, cuestión que, como está programada, se anotará en el cuaderno del profesor y se reflejará en la evaluación y calificación de la práctica o control que en ese momento esté pendiente de realizar. Igualmente, la falta de adopción de las medidas públicas, conllevará la sanción disciplinaria que esté prevista en el RRI.

Al ser extensas las medidas, esta programación se remite a las publicadas por el Departamento.

12. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN, ORIENTACIONES Y APOYOS

Se propondrá el repaso y realización de las actividades resueltas en clase y, cuando se estime necesario, se programarán actividades o trabajos de refuerzo para aquellos alumnos que deban recuperar conceptos que no dominen, a fin de que puedan demostrar que han adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

En aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando la evaluación positiva de una Unidad no implique la superación de las deficiencias y fallos anteriormente detectados y, por lo tanto, no pueda llevar implícita la recuperación de las Unidades anteriores, se podrá realizar, al finalizar el trimestre, una prueba de características similares a la ordinaria.

Los alumnos que, después de aplicados los procedimientos de evaluación descritos, no hubieran alcanzado calificación positiva, realizarán en el mes de junio una nueva prueba que versará sobre los contenidos de las evaluaciones no superadas.

Los alumnos que no superen el Módulo en la convocatoria ordinaria del mes de junio dispondrán de una convocatoria extraordinaria en el mes de septiembre. A tal efecto, se convocará una prueba que tendrá como referentes:

- Los criterios de evaluación incluidos en la programación.
- El informe elaborado para el alumno calificado negativamente en la evaluación ordinaria y que comprenderá las capacidades terminales no adquiridas y, en su caso, las actividades y las pautas para conseguirlas.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No están previstas actividades complementarias ni extraescolares, en este módulo.

14. ESTRUCTURA DE LA PRUEBA EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE

Cada alumno realizará las pruebas correspondientes a la evaluación o evaluaciones no superadas en la convocatoria ordinaria y que se reflejarán en el informe entregado en junio junto con el boletín de calificaciones.

- 1ª Evaluación: Elaboración de hojas de cálculo y libros de trabajo de Excel similares a los realizados durante el curso.
- 2ª Evaluación: Elaboración de documentos, tablas, plantillas y formularios de Word, de naturaleza semejante a los realizados y resueltos en clase.
- 3ª Evaluación: Gestión de bases de datos con Access, elaboración de presentación con PowerPoint, gestión de correo electrónico e inserción en documentos de imágenes y videos

Para ser calificados positivamente, los alumnos, además de entregar los trabajos que pudieran proponerse, habrán de obtener, al menos, el 50% de la puntuación atribuida a los contenidos de la/s evaluaciones pendientes y, en su caso, superar un ejercicio de velocidad y corrección mecanográfica, utilizando todos los dedos según el método estudiado y sin mirar al teclado. Esta prueba se entenderá superada si se alcanzan, al menos, 200 pulsaciones netas por minuto, con un índice de error no superior al 1% de las pulsaciones brutas.

15. SISTEMAS DE INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS, PADRES O TUTORES

El alumno y sus padres o tutores (en caso de menores de edad) tendrán información de esta programación y de otras cuestiones generales a través del tutor y del Departamento de Administración. No obstante, el primer día del curso, los alumnos serán informados del contenido y de la condición pública de este documento y de su disponibilidad absoluta en el momento que lo requieran.

Independientemente de lo anterior y de las horas de atención en clase para información general y particular, se obligará a los alumnos a proporcionar una cuenta de correo electrónico que será utilizada para enviar cuanta información sea precisa y se responderán las dudas académicas que plantee el alumno en los horarios que el profesor establezca si es que éste dispone de horario para ello.

Mediante la opción “compartir documentos” de la anterior cuenta de Gmail, o cualquier otra plataforma, el alumno podrá consultar de forma personalizada sus calificaciones y las anotaciones particulares del cuaderno del profesor, si éste así lo decide.

Los padres serán informados de cuantas cuestiones quieran plantear siempre que el alumno sea menor de edad y así lo requieran. De tratarse de un alumno mayor de edad, solo si éste otorga su autorización expresa y por escrito, serán informados los padres o tutores.

16. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Se llevará a cabo aplicando los siguientes procedimientos:

- Cumplimentación por los alumnos de un cuestionario que permita valorar el trabajo del profesor.
- Autoevaluación del trabajo docente mediante el análisis del cumplimiento de los objetivos del módulo, deficiencias detectadas y propuestas de mejora.
- En el momento temporal que corresponda, mediante las aportaciones, sugerencias y propuestas de los tutores de las empresas en las que los alumnos realizan la Formación en Centros de Trabajo.