

**MÓDULO**  
**TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN**

**PROGRAMACIÓN**  
**DIDÁCTICA**

**PROFESORAS: María Reyes Ligeró y M<sup>a</sup> José Cabrera Pino**  
**CURSO: 2018/2019**

## **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**Familia: ADMINISTRACIÓN**

**Ciclo Formativo de Grado Medio: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Módulo: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO**
- 3. COMPETENCIA GENERAL**
- 4. ENTORNO PROFESIONAL**
- 5. PERFIL PROFESIONAL**
- 6. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL TÍTULO**
- 7. CUALIFICACIONES PROFESIONALES**
- 8. CONTENIDOS BÁSICOS**
- 9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**
- 10. TEMPORALIZACIÓN Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS**
- 11. METODOLOGÍA DIDÁCTICA**
- 12. RECURSOS NECESARIOS**
- 13. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
- 14. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIDOS**
- 15. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**
- 16. BIBLIOGRAFÍA**
- 17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**
- 18. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**
- 19. PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN**

## 1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Marco Legislativo
- 1.2. Finalidad de la formación profesional
- 1.3. Contextualización de la programación.
- 1.4. Características del alumnado

Este módulo se encuadra en el curso del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al Título de *Técnico en Gestión Administrativa*, tanto presencial como a distancia. La duración del módulo es de **224 horas lectivas** y se desarrolla a lo largo de los tres trimestres del curso, impartándose cinco horas semanales de aplicaciones informáticas y dos de operatoria de teclado.

El Real Decreto 1631/2009 del Ministerio de Educación, de 30 de octubre de 2009 (publicado en el BOE el 1-12-2009), establece la titulación de Técnico en Gestión Administrativa. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN, objeto de esta programación.

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa consiste en «realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental».

El módulo Tratamiento Informático de la Información del Ciclo Formativo de Grado Medio pretende introducir al alumnado en el aprendizaje de la informática según los objetivos generales del Ciclo Formativo.

El objetivo fundamental que se pretende conseguir es que el alumnado aprenda a utilizar con soltura y eficacia las aplicaciones informáticas, que les servirán en su futuro profesional a la hora de gestionar información y documentación.

Se ha elaborado esta programación como la concreción curricular a nivel de aula que realiza el docente, teniendo como referencia lo establecido en el Diseño Curricular establecido por el Ministerio de Educación y por las respectivas Comunidades Autónomas.

Para ello se ha realizado la reorganización de los elementos curriculares determinados por la

Administración Educativa, adaptándolos a las características del alumnado y concretándolos a nivel de aula.

Se ha elaborado la programación de aula definida como un conjunto de unidades de trabajo ordenadas y secuenciadas para cada uno de los módulos de un ciclo formativo. Esta tarea exige dos pasos fundamentales:

- Planificar y distribuir los contenidos y objetivos de aprendizaje a lo largo de cada ciclo.
- Planificar y temporalizar las actividades de aprendizaje y evaluación correspondientes.

Se ha pretendido, en definitiva, tener un instrumento que oriente y guíe la práctica educativa, una herramienta educativa.

Se ha elaborado una propuesta educativa que permita dar respuesta a las siguientes preguntas: **¿qué enseñar?, ¿cómo enseñar?, ¿cuándo enseñar?**, además de: **¿qué evaluar?, ¿cómo evaluar? y ¿cuándo evaluar?**

### 1.1. Marco Legislativo

Se ha elaborado esta programación como la concreción curricular a nivel de aula, teniendo como referencia lo establecido en el Diseño Curricular establecido por el Ministerio de Educación y por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para ello se ha realizado la reorganización de los elementos curriculares determinados por la Administración Educativa, adaptándolos a las características del alumnado y concretándolos a nivel de aula.

Se desarrolla la programación del módulo de Tratamiento Informático de la Información, tomando como referencia la concepción de la Formación Profesional que trajo consigo la **Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre , de Educación. LOMCE**

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, ordena un sistema integral de Formación Profesional, cualificaciones y acreditación que pueda responder con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las diversas modalidades formativas.

Así mismo, se considera el **Decreto 436/2008, de 2 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, en la Comunidad Andaluza.

Además, el **Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre**, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, establece la estructura de los nuevos títulos de Formación Profesional.

Se ha realizado esta programación teniendo en cuenta el **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre**, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y las correspondientes enseñanzas mínimas, modificado por el **Real Decreto 1126/2010**

y la orden de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.

Se tiene en cuenta la **Orden de 21 de febrero de 2011**, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma en Andalucía.

Además de la legislación comentada se toma en consideración 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; así como [el Plan de Centro del IES María Bellido](#).

Publicado el catálogo de las enseñanzas de formación profesional específica, actualmente está formado por veintidós familias profesionales que agrupan 142 títulos mediante los correspondientes Reales Decretos de Enseñanzas Mínimas.

Así mismo, se tiene en cuenta, la **Ley 17/2010, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**.

## 1.2. Finalidad de la Formación Profesional

El art. 2 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, considera que la Formación Profesional tiene por finalidad:

“preparar a los alumnos y alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática y el aprendizaje permanente”.

Para conseguir este fin utilizamos la programación de aula.

Por su parte, el Decreto 262/2001, de 27 de noviembre, establece en su art. 2 que la Formación Profesional tendrá por finalidad proporcionar al alumno la formación necesaria para:

1. Adquirir la competencia necesaria del título.
2. Comprender la organización y características de la administración y gestión en general y en Andalucía en particular, así como los mecanismos de inserción y orientación profesional; conocer la legislación laboral básica y las relaciones que de ella se derivan; y adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir posibles riesgos en las situaciones de trabajo.
3. Adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.

4. Permitir el desempeño de las funciones sociales con responsabilidad y competencia.
5. Orientar y preparar para los estudios universitarios posteriores que se establecen en el artículo 22 del presente Decreto, para aquellos/as alumnos y alumnas que no posean el título de Bachiller.

La programación se ha desarrollado teniendo en cuenta las disposiciones que se recogen en la citada normativa, planificando el camino a seguir por el alumnado y proporcionándoles una serie de actividades basadas en el trabajo real dentro del área de la administración pública.

### **1.3. Contextualización de la programación.**

#### **1.3.1. Al Centro**

##### **Localización geográfica**

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén; situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14Km<sup>2</sup>, se encuentra a 348m de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 Km. El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía y las carreteras N-322 de Córdoba – Valencia y la N-323 de Bailén – Motril.

##### **Población**

Bailén posee una población aproximada de 18.700 habitantes (160 Hab./ Km<sup>2</sup>) ; población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo. Un 2,8% de esta población es extranjera proveniente de Europa, África, América y Asia.

##### **Recursos económicos**

Las actividades económicas predominantes son:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TRABAJADORES POR SECTOR</b>	<b>EMPRESAS POR SECTOR</b>
Agricultura	7,4%	28,2%
Industria	30%	16,6%
Construcción	11%	8,4%
Servicios	51,6%	46,8%

- **Actividades agrícolas:** olivar (gran parte de regadío), viña (explotada en cooperativas vitivinícolas y con una buena comercialización de vinos), matorral, pastos, encinares y ganadería.

- **Actividades industriales:** fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales de construcción. Con la crisis actual la industria ha sido fuertemente golpeada en nuestro entorno.

- **Actividades de servicios:** junto a la cerámica, las actividades con ellas ligadas del transporte y los servicios conexos con la carretera, también generan un gran número de puestos de trabajo.

### **Cultura y ocio**

Bailén cuenta con instalaciones deportivas (Pabellón cubierto, Piscina y Gimnasio municipal, Campos de Deportes), casa de la Cultura, Centro de información de la Mujer, etc. Distintas Asociaciones culturales trabajan en el municipio a través de talleres y actividades de diversa índole.

Durante el curso académico 2009- 2010 el número de alumnos fue de 3.749 y con un total de 289 profesores.

### **Características del centro**

- a) **Ubicación:** el Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.
- b) **Características:** el actual IES “María Bellido” fue creado en el curso 98-99 con la fusión de los IB “María Bellido” e IFP “Infanta Elena”. Consta, pues de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.
- c) **Recursos:** aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
- d) **Zona de influencia:** nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos)

#### **▪ Desde el punto de vista organizativo**

El Centro está constituido por unos 1024 alumnos/as. En la actualidad hay 35 grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, FPB (auxiliar de gestión administrativa) y ESA.

Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas.

En el edificio situado en c/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de PCPI y el 1º curso de la ESO.

▪ **Desde el punto de vista curricular.**

En el centro se está desarrollando:

- **Proyecto lector y Plan de uso de la Biblioteca.** Regulado por el Acuerdo 23/1/2010.
- **Proyecto de escuela espacio de paz.** Regulado por la O. 21/7/2006.
- **Plan de Igualdad entre hombre y mujeres en educación. Coeducación.** O. 21/7/2006.
- **Proyecto para la incorporación de las TICs.** Regulado por O. 21/7/2006.
- **Escuela 2.0**
- **Proyecto para la implantación del Bilingüismo.**
- **Proyectos de hábitos y vida saludable como “Forma Joven”**

#### **1.4. Características del alumnado**

*El módulo de Tratamiento informático de la información se imparte en el 1º curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, por lo que hay que tener en cuenta que las personas que cursan este ciclo formativo pueden venir de varias vías de acceso con estudios previos muy dispares.*

Según se desprende del art. 41 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación, que regula las condiciones de acceso, los/as alumnos/as podrán acceder a la Formación Profesional de Grado Medio a través de dos vías: acceso directo, cumpliendo una serie de requisitos académicos o mediante prueba, cuando no se cumplan dichos requisitos.

En cuanto a los conocimientos previos que deben tener los alumnos, hemos de tener en cuenta que pueden tener ideas preconcebidas sobre los contenidos que se tratan, al estar tan en contacto con la realidad. Ante esto, se buscarán las ideas preconcebidas de los alumnos, aprovechándolas o desestimándolas, si estas ideas resultasen erróneas.

## **2. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO**

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la 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.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

### **3. COMPETENCIA GENERAL**

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

### **4. ENTORNO PROFESIONAL**

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

## **5. PERFIL PROFESIONAL**

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

## **6. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL TÍTULO.**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- 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.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

## **7. Cualificaciones profesionales**

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Cualificaciones profesionales completas:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
  - UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
  - UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
  - UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
  - UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

- UC0977\_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
  - UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
  - UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
  - UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
  - UC0981\_2: Realizar registros contables.
  - UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
  - UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
  - UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

En el siguiente cuadro se representa la correspondencia entre las unidades de competencia y los módulos del ciclo:

Módulo	Unidades de competencia
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
0438. Operaciones administrativas de la información.	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
0440. Tratamiento informático de la información.	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. UC0973_2: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, claidad y eficiencia.
0444. Inglés.	UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente de las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
0443. Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable.	UC0981_2: Realizar registros contables.

## 2. Cuadro de relación entre módulos LOGSE y módulos LOE

Convalidaciones entre módulos profesionales establecidos en el título de Técnico en Gestión administrativa, al amparo de la Ley Orgánica 1/1990 y los establecidos en el título de Técnico en Gestión administrativa al amparo de la Ley Orgánica 2/2006.

<b>Módulo profesional del Ciclo Formativo (LOGSE 1/1990): Gestión Administrativa</b>	<b>Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOE 2/2006): Gestión Administrativa</b>
Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
Gestión administrativa de compraventa.	0438. Operaciones administrativas de la información.
Gestión administrativa de personal	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
Contabilidad general y tesorería.	0441. Técnica contable. 0443. Tratamiento de la documentación contable.
Productos y servicios financieros y de seguros básicos.	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
Principios de gestión administrativa pública	0439. Empresa y Administración.
Aplicaciones informáticas	0440. Tratamiento informático de la información.
Formación en centro de trabajo	0451. Formación en centros de trabajo.

## 8. CONTENIDOS BÁSICOS

### Contenidos básicos

- Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.
  - Postura corporal ante el terminal.
  - Composición de un terminal informático.
  - Colocación de dedos.
  - Desarrollo de la destreza mecanográfica:
    - Escritura de palabras simples.
    - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
    - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
    - Copia de textos con velocidad controlada.
    - Escritura de textos en inglés.
  - Corrección de errores.
  
- 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.
  
- Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:
  - Estilos.
  - Utilización de fórmulas y funciones.
  - Creación de tablas y gráficos dinámicos.
  - Uso de plantillas y asistentes.
  - Importación y exportación de hojas de cálculo.
  - Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
  - Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
  - Diseño y creación de macros.
  
- Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:
  - Formularios.
  - Combinar documentos.
  - Creación y uso de plantillas.
  - Importación y exportación de documentos.
  - Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
  - Diseño y creación de macros.
  - Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).

- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.
- Utilización de bases de datos ofimáticas:
  - Elementos de las bases de datos relacionales.
  - Creación de bases de datos.
  - Manejo de asistentes.
  - Búsqueda y filtrado de la información.
  - Diseño y creación de macros.
- Integración de imágenes y vídeos en documentos:
  - Elaboración de imágenes:
    - Formatos y resolución de imágenes.
    - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
    - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
    - Aplicación de filtros y efectos.
    - Importación y exportación de imágenes.
    - Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
  - Manipulación de vídeos:
    - Formatos de vídeo. Códecs.
    - Manipulación de la línea de tiempo.
    - Selección de escenas y transiciones.
    - Introducción de títulos y audio.
    - Importación y exportación de vídeos.
- Elaboración de presentaciones:
  - Diseño y edición de diapositivas.
  - Formateo de diapositivas, textos y objetos.
  - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
  - Aplicación de sonido y vídeo.
  - Importación y exportación de presentaciones.
  - Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
  - Diseño y creación de macros.
  - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
- 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.
  - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
  - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
  - Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
  - Sincronización con dispositivos móviles.
  - Técnicas de asistencia al usuario.

## **9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**

### **R.A. 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.**

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

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

#### **Criterios de evaluación:**

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

### **R.A. 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.**

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.

- 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.
- g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

**R.A. 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.**

**Criterios de evaluación:**

- 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.

**R.A. 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.**

**Criterios de evaluación:**

- 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.

**R.A. 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.**

**Criterios de evaluación:**

- 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.

**R.A. 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.****Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- e) Se han creado presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

**R.A. 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.****Criterios de evaluación:**

- a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

## **10. TEMPORALIZACIÓN Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS**

**Unidad 1: Operatoria de teclados (por sus especiales características esta unidad didáctica, se impartirá durante 2 horas semanales a lo largo de todo el curso)**

### **Contenidos**

1. Principios básicos de la escritura al tacto.
2. Composición de un terminal informático.
3. Conocimiento del teclado.
4. Postura corporal ante el teclado.
  - 4.1. Ergonomía.
  - 4.2. Posición de las manos sobre el teclado.
5. Desarrollo de la destreza mecanográfica.
  - 5.1. Ejercicios de iniciación.
  - 5.2. Escritura de palabras.
  - 5.3. Escritura de frases.
  - 5.4. Utilización de mayúsculas.
  - 5.5. El acento y la diéresis.
  - 5.6. Otros signos de puntuación.
  - 5.7. Escritura de números.
  - 5.8. Prácticas de 1 y 5 minutos (velocidad controlada).
  - 5.9. Escritura de textos en inglés.
6. Corrección de errores.
7. Ejercicios especiales para rectificar malos hábitos.

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades:

- Realizar la mecanografía al tacto respetando sus principios básicos.
- Distinguir los elementos de un terminal informático.
- Conocer las distintas áreas del teclado y las funciones de las teclas.
- Adoptar una postura corporal correcta ante el teclado.
- Colocar las manos de manera adecuada sobre el teclado.
- Distinguir los elementos ergonómicos para la escritura al tacto.
- Realizar ejercicios de iniciación en el teclado.
- Escribir palabras con todas las filas del teclado.
- Escribir frases con todas las filas del teclado.
- Escribir frases con mayúsculas y distintos signos de puntuación.
- Escribir textos con velocidad progresiva.
- Escribir textos en inglés.
- Localizar y corregir errores.
- Corregir malos hábitos adquiridos en la escritura.

## **Criterios de evaluación**

- Se han distinguido los elementos de un terminal informático y sus funciones.
- Se han organizado los elementos y espacios de trabajo y distinguido los ergonómicos.
- Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
  
- Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto, respetando sus principios básicos y en párrafos de dificultad progresiva.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- 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.
- Se han corregido errores mecanográficos y malos hábitos.

## **Temporalización**

El tiempo sugerido para el desarrollo de esta unidad es de 70 horas repartidas a lo largo de todo el curso.

## **Metodología**

La unidad "Operatoria de teclados" se desarrollará a lo largo de los tres trimestres del curso para dar tiempo de alcanzar estas destrezas a los alumnos que vienen con nivel de partida.

En la primera sesión, el profesor detectará el nivel de conocimientos de operatoria de teclados que tiene cada alumno.

A los alumnos que ya tienen conocimientos se realizará una prueba de velocidad controlada para conocer el nivel de pulsaciones por minuto que tienen.

A los alumnos que no tienen ningún conocimiento del tema, el profesor les explicará los principios básicos propios de la mecanografía al tacto. Periódicamente, se verificará si estos principios se van respetando por cada uno de los alumnos.

Cuando el profesor lo indique, el alumno podrá utilizar un programa informático para el desarrollo de la destreza mecanográfica.

Es preferible no exigir velocidad, al menos durante la primera evaluación, a los alumnos que vienen sin conocimientos de operatoria de teclado. En cambio se les puede exigir lo siguiente:

- Conocimiento del teclado, es decir, la posición de las letras y otros símbolos en el teclado sin necesidad de mirar.
- Colocación correcta de las manos y dedos sobre el teclado.
- Postura adecuada delante del teclado.
- Utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas, incluidos los pulgares.
- Realización de los ejercicios sin mirar al teclado.

Los errores cometidos no deben superar el 0,5 % de las pulsaciones netas

Ya en la segunda evaluación, se puede exigir a los alumnos que alcancen 150 pulsaciones por minuto con un margen de error de 1 por minuto.

En la tercera evaluación los alumnos deben alcanzar las 200 pulsaciones por minuto con un margen de error de 1 por minuto.

Según el BOJA Nº 55 DE 18 DE MARZO, en su anexo II, el módulo profesional de Tratamiento informático de la información tiene 7 horas semanales y un total de 224 horas.

### **Primera evaluación (59 horas)**

#### **CONTENIDOS**

1. El sistema operativo Windows 7 (15 horas)
2. Internet (10 horas)
3. El procesador de textos. Word 2010 (15 horas)
4. El procesador de textos. (19 horas)

### **7.2 Segunda evaluación (50 horas)**

#### **CONTENIDOS**

5. La hoja de cálculo. Operaciones básicas (18 horas)
6. Hojas de cálculo: avanzadas (18 horas)
7. Presentaciones multimedia. (8 horas)
8. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica (6 horas)

### **7.3 Tercera evaluación (45 horas)**

#### **CONTENIDOS**

9. Las bases de datos: operaciones básicas y avanzado 2010 (37 horas)
10. Gestión de archivos audiovisuales. (8 horas)

### **Operatoria de teclados (70 Horas repartidas durante todo el curso)**

### **Orientaciones pedagógicas**

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

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), d), e), o), p) y s) del ciclo formativo y las competencias a), b), c), k), m) y q) del título.

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

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

## **11. METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

La impartición de la asignatura se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Para la explicación de cada unidad de trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la misma por parte del profesor.
- Posteriormente, se realizará una serie de ejercicios propuestos por el profesor y resueltos y corregidos por él en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.
- El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos del ciclo, tanto teóricas como prácticas. Incluso, si él lo considerase necesario, se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más les cueste comprender a los alumnos.
- El profesor propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han solucionado en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.
- Los ejercicios prácticos se realizarán en el aula de ordenadores utilizando el software relacionado con la unidad de trabajo en la que estemos trabajando. Las prácticas se resolverán de forma individual o en grupo, dependiendo del número de alumnos que haya por cada ordenador. De todas formas, no es aconsejable que haya más de dos alumnos por cada equipo informático.

## **12. RECURSOS NECESARIOS**

Se considera necesaria un aula de informática para realizar las prácticas. El aula deberá disponer de, al menos, el suficiente número de ordenadores para que no haya más de un alumno por puesto de trabajo.

El software necesario en cada uno de los ordenadores es:

- El sistema operativo Windows.

- El procesador de textos Word de Microsoft.
- El programa de presentaciones PowerPoint.
- La hoja de cálculo Excel de Microsoft.
- La base de datos Access de Microsoft.
- El software de Internet Microsoft Internet Explorer.
- El programa de correo Outlook Express.
- El programa de mensajería MSN Messenger.

Es muy aconsejable disponer de libros de consulta en el aula, de forma que los alumnos intenten buscar soluciones a los problemas que les surjan antes de solicitar la ayuda del profesor, ya que eso les aportará una gran experiencia de cara al módulo de *Formación en Centros de Trabajo*.

También serán positivos todos aquellos instrumentos que faciliten la tarea de exposición del profesor, por ejemplo, pantallas de cristal líquido, televisión, vídeo, etc.

### **13. EVALUACIÓN**

La evaluación será independiente para cada una de las tres evaluaciones, siendo necesario superar los conocimientos mínimos exigibles de cada una de ellas para superar el módulo completo. Este módulo es muy práctico y en él se emplean equipos informáticos y programas que la mayoría de los alumnos no suelen tener en sus hogares; por tanto, se considera esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno.

Para evaluar al alumno se tendrá en cuenta:

- Resultados de pruebas objetivas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo. Al menos dos por cada evaluación.
- Resultados de las pruebas prácticas realizadas en los equipos informáticos del centro.
- Seguimiento de los ejercicios realizados por el alumno en la clase.
- Valoración de las prácticas realizadas en clase.
- Asistencia a clase.
- Responsabilidad en el trabajo.
- Actitud en clase.

#### **14. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS**

Se calificará a los alumnos en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre.

La calificación de cada alumno se elaborará según los siguientes criterios:

- La nota obtenida en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas.
- Las notas obtenidas en los ejercicios propuestos por el profesor durante el trimestre.
- La valoración del profesor sobre las prácticas y trabajos desarrollados por el alumno durante el trimestre, bien en grupo o bien de forma individual.
- La participación e intervención del alumno en clase, lo cual indica que la asistencia a clase es algo a tener en cuenta a la hora de calificar al alumno.

La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumnos cuya calificación sea de 5 o superior.

Los contenidos mínimos que se deben exigir al alumno al finalizar el curso son:

- Conceptos de hardware y software.
- Describir la labor que desempeña el sistema operativo en el ordenador.
- Conocer los tipos estándar de programas que existen en el mercado.
- Manejar Windows a nivel de usuario.
- Crear documentos con el procesador de textos.
- Dar formato a un documento.
- Insertar tablas y gráficos en un documento.
- Elaborar presentaciones utilizando PowerPoint.
- Crear una hoja de cálculo utilizando fórmulas y funciones.
- Crear gráficos con la hoja de cálculo.
- Diseñar una base de datos.
- Crear consultas, formularios e informes para la base de datos.
- Combinar correspondencia.
- Navegar por Internet para localizar algún tipo de información concreta.

- Utilizar el correo electrónico.

## 15. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

La recuperación de alumnos con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades de recuperación, que normalmente consistirá en una prueba que se llevará a cabo durante la siguiente evaluación, excepto para la tercera evaluación, que se realizará directamente en la recuperación final de junio. Esta prueba puede contar, además, con supuestos prácticos.

Las pruebas de recuperación final de junio serán sobre aquellas evaluaciones que el alumno no haya superado y basándose en los mínimos exigibles de esta programación.

## 16. BIBLIOGRAFÍA

### Libro de texto para el alumno:

- ***Tratamiento informático de la información.***

Autor: Francisca Montañez Muñoz

Editorial Mc Graw-Hill

### Libros de consulta para el departamento:

- ***Windows 7***

Autor: Minasi, Mark

Editorial Anaya

- ***La Biblia de Office***

Autor: Couter, Gini

Editorial Anaya

## 17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Actividades extraescolares:

- Visita al Parlamento de Andalucía
- Visita a Empresas del entorno
- Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (Ciudad donde se celebre)
- Visita al Parque de la Ciencias de Granada y la Alhambra
- Participación en la nueva edición de *Emprende Joven*
- Asistencia de los alumnos al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial (CADE) ciudad donde se celebre

- Visita a la fábrica de COVAP (Pozoblanco) y Mezquita de Córdoba
- Visita a Jaén: Cruzcampo y Baños Árabes
- Visita a Jaén: Galletas Cuétara , Diario Jaén, Carrefour etc.....

Participación en todas aquellas actividades que organice el centro

Siempre que sea posible, será recomendable proponer visitas a oficinas informatizadas u organismos públicos en los que se utilicen habitualmente los ordenadores en el desempeño de su tarea laboral. Son sitios aconsejables los ayuntamientos, las universidades, los bancos, las asesorías de gran tamaño, compañías de seguros de gran envergadura, etc.

También sería interesante poder asistir con los alumnos a alguna feria informática en la que puedan observar de cerca los últimos productos que aparecen en el mercado.

## **18. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

El desarrollo del principio de atención a la diversidad presenta tres niveles que se concretan en las adaptaciones curriculares, la opcionalidad curricular y la diversificación curricular.

Para atender a estas diferencias se han previsto las siguientes actuaciones:

- Se diferencian todos aquellos elementos que resultan esenciales de los contenidos que amplían o profundizan en los mismos.
- Se ha graduado la dificultad de las tareas, de forma que todos los alumnos puedan encontrar espacios de respuesta adecuados para su actuación.
- Las actividades se pueden desarrollar en grupos de trabajo heterogéneos con flexibilidad en el reparto de tareas.

## **19.- PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN:**

Tras un debate entre todos los miembros, se acuerdan en reunión de Departamento los siguientes criterios y procedimientos de calificación que se llevarán a cabo conjuntamente en todo el departamento:

- 1) **El 70% de la nota corresponderá a los conocimientos**, demostrados a través de pruebas escritas u orales que se realizarán en cada una de las evaluaciones.

Debiendo obtener el alumno un mínimo de 4 sobre 10 ó 2,8 sobre 7 para sumar la nota a los dos siguientes apartados. Este 70% se dividirá entre el módulo de Aplicaciones Informáticas (40%) y operatoria de teclados (30%)

Los errores cometidos no deben superar el 0,5 % de las pulsaciones netas  
Ya en la segunda evaluación, se exigirá a los alumnos que alcancen 150 pulsaciones por minuto con un margen de error de 1 por minuto.

En la tercera evaluación los alumnos deben alcanzar las 200 pulsaciones por minuto con un margen de error de 1 por minuto.

- 2) **El 20% de la nota, corresponderá a los procedimientos** que utilice el alumno para la resolución de ejercicios y trabajos propuestos por el profesor y que éste observará y puntuará a lo largo de cada trimestre.
- 3) **El 10% de la nota, corresponderá a la actitud**, valorándose aquí la asistencia a clase y el comportamiento, de tal modo que el punto que se suma en actitud, se perdería de la siguiente manera:
  - a. **Por 5 faltas injustificadas en el trimestre, se perdería el 50% del punto.**
  - b. **Por 10 faltas injustificadas en el trimestre, se perdería el 100% del punto.**
  - c. **Por dos partes en el trimestre, se perdería 50% del punto.**
  - d. **Por cuatro partes en el trimestre, se perdería el 100% del punto.**

#### **MEDIDAS CONCRETAS:**

- 1) En la PRIMERA EVALUACIÓN, la calificación de cada alumno (de 1 a 10), será la suma de los tres aspectos anteriores, al no admitirse decimales haremos una aproximación al número natural más próximo (excepto en el caso de que la aproximación sea al 5, entonces no será válida esa aproximación y al alumno se le calificará con un 4). En el caso de que el alumno obtenga una calificación negativa, se realizará un examen de recuperación.
- 2) En la SEGUNDA EVALUACIÓN, la nota se hará de forma semejante a la primera.

- 3) En la TERCERA EVALUACIÓN, la nota se hará de forma semejante a la primera y la segunda. Aquellos alumnos que superen las tres evaluaciones, tendrán aprobada la asignatura. En caso contrario deberán realizar las pruebas extraordinarias de junio
  
- 4) Se realizarán Pruebas Extraordinarias en junio, de todo el módulo, para alumnos que no lo hayan superado en mayo, después de haber realizado durante veinte días clases de recuperación.