

	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</b>	Curso:
		2019/2020
		Revisión:
<b>Módulo: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>		

#### 0.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.

- Real Decreto del Título: Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, («Boletín Oficial del Estado» de 1 de diciembre de 2009) establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas.
- Orden del Currículo: ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Código del módulo: 0440
- Denominación: Tratamiento informático de la información
- Horas totales: 320
- Horas semanales: 10
- Pérdida de la evaluación continua, en horas: 48

#### 4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

##### Para la parte de Informática:

Se controlará la realización de las actividades propuestas por los profesores, que tendrán un peso del 10% en la nota de la unidad didáctica.

Se calificará de 0 a 10 puntos la prueba específica, que tendrá un peso del 90% del total de la nota de la unidad didáctica. Será necesario obtener una nota de 5 puntos en la prueba específica para superar la unidad didáctica, en otro caso será necesaria la recuperación.

La calificación de la parte de Informática deberá ser igual o superior a 5 para poder promediar con la parte de Operatoria de Teclados.

Las calificaciones obtenidas con el proceso anterior se ponderarán según los porcentajes asignados a los Resultados de Aprendizaje, para obtener la CALIFICACION DE LA EVALUACION y la CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CALIFICACIÓN
RA 1	16,5%
RA 2	4%
RA 3	21%
RA 4	24%

RA 5	14%
RA 6	4,5%
RA 7	9%
RA 8	7%

**Para la parte de Operatoria de Teclados:**

Se controlará la realización de las lecciones propuestas para cada evaluación. Cada una de las lecciones deberá tener como máximo 20 fallos. Así mismo cada ejercicio no podrá superar 2 fallos. Las lecciones que cumplan los requisitos, quedarán registradas en el Documento de control en las fechas señaladas por los profesores.

Para calificar la **PRIMERA EVALUACION** se tomará la misma lección para todo el alumnado, teniendo en cuenta los fallos totales cometidos. Cuando falten lecciones sobre el total requerido, se descontará 1 punto por cada una, siendo 5 la nota de partida.

FALLOS	CALIFICACION
20	5
16	6
12	7
8	8
4	9
0	10

Para calificar la **SEGUNDA EVALUACIÓN** se controlarán el número de lecciones requeridas con un máximo de un fallo por minuto en cada uno de los ejercicios.

Se realizará una prueba específica para conseguir 150 pulsaciones por minuto, con un máximo de error por minuto. Se propondrá un texto que el alumnado deberá finalizar con la velocidad y el límite de errores requeridos, durante un tiempo continuado de 15 minutos. El alumnado que no finalice el texto con los requisitos exigidos, se le calificará la prueba con una nota de 3.

En esta evaluación la nota se obtendrá del resultado de la prueba de velocidad con la siguiente tabla:

Texto de 5 minutos		Texto de 4 minutos		Texto de 3 minutos	
Fallos totales	Calificación	Fallos totales	Calificación	Fallos totales	Calificación
0	10	0	10	0	10
1	9	1	8,75	1	8
2	8	2	7,5	2	6,5
3	7	3	6,25	3	5
4	6	4	5		
5	5				

Para calificar la **TERCERA EVALUACIÓN** se controlarán el número de lecciones requeridas con un máximo de un fallo por minuto en cada uno de los ejercicios.

Se realizará una prueba específica para conseguir 200 pulsaciones por minuto, con un máximo de error por minuto. Se propondrá un texto que el alumnado deberá finalizar con la velocidad y el límite de errores requeridos, durante un tiempo continuado de 15 minutos. El alumnado que no finalice el texto con los requisitos exigidos, se le calificará la prueba con una nota de 3.

En esta evaluación la nota se obtendrá del resultado de la prueba de velocidad con la siguiente tabla:

Texto de 5 minutos		Texto de 4 minutos		Texto de 3 minutos	
Fallos totales	Calificación	Fallos totales	Calificación	Fallos totales	Calificación
0	10	0	10	0	10
1	9	1	8,75	1	8
2	8	2	7,5	2	6,5
3	7	3	6,25	3	5
4	6	4	5		
5	5				

La Operatoria de Teclados se considerará superada cuando la calificación obtenida sea al menos 5. En este caso se procederá a calcular la media ponderada con las calificaciones de la parte de Informática.

El alumnado que no supere los contenidos correspondientes a alguna evaluación, podrán recuperar la parte pendiente en la Convocatoria Ordinaria de Junio.

Cuando el módulo no se supere en la convocatoria de junio, se podrá recuperar en la Convocatoria Extraordinaria de Junio.

## 5. - RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	CRITERIOS MÍNIMOS EXIGIBLES.
<p><b>R.A. 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</li> <li>b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.</li> <li>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</li> <li>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</li> <li>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</li> <li>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</li> <li>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</li> <li>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.</li> <li>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</li> <li>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</li> <li>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</li> <li>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</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	CRITERIOS MÍNIMOS EXIGIBLES.
<p>R.A. 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.</li> <li>b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.</li> <li>c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.</li> <li>d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.</li> <li>e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.</li> <li>f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.</li> <li>g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.</li> <li>h) Se han respetado las licencias software.</li> </ul>	<p>d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	CRITERIOS MÍNIMOS EXIGIBLES.
<p><b>R.A. 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.</b></p>	<p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>b) Se han aplicado fórmulas y funciones.</p> <p>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p> <p>d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</p> <p>f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>	<p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>b) Se han aplicado fórmulas y funciones.</p> <p>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	CRITERIOS MÍNIMOS EXIGIBLES.
<p><b>R.A. 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</b></p>	<p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.</p> <p>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p> <p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>	<p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	CRITERIOS MÍNIMOS EXIGIBLES.
<p><b>R.A. 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.</li> <li>b) Se han creado bases de datos ofimáticas.</li> <li>c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).</li> <li>d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.</li> <li>e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.</li> <li>f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.</li> <li>g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.</li> <li>b) Se han creado bases de datos ofimáticas.</li> <li>c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).</li> <li>g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.</li> </ul>



RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	CRITERIOS MÍNIMOS EXIGIBLES.
<p><b>R.A. 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.</li> <li>b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.</li> <li>c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.</li> <li>d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.</li> <li>e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.</li> <li>f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.</li> <li>g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.</li> <li>h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.</li> <li>i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.</li> <li>b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.</li> <li>h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	CRITERIOS MÍNIMOS EXIGIBLES.
<b>R.A. 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.</b>	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.	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. e) Se han creado presentaciones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	CRITERIOS MÍNIMOS EXIGIBLES.
<p><b>R.A. 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.</b></p>	<p>a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.</p> <p>b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.</p> <p>c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.</p> <p>d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p> <p>e) Se ha operado con la libreta de direcciones.</p> <p>f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).</p> <p>g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.</p>	<p>c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.</p> <p>e) Se ha operado con la libreta de direcciones.</p> <p>f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).</p>