

	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>Curso:</b> <b>2021/2022</b>
		<b>Revisión:</b>
<b>Módulo: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN</b> <b>Ciclo: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		

**ÍNDICE:**

0. Identificación del módulo.
  
2. La organización, secuenciación y temporalización de sus contenidos en unidades didácticas.
  
4. Criterios de evaluación y calificación del modulo
  
5. Los resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva en el módulo.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesor del módulo Nieves Arilla Ana Ereza	Equipo docente	Departamento de:
Fecha: 09/09/2021	Fecha: 4/10/2021	Fecha: <i>(La del acta de aprobación en el Dpto.)</i>

**0.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.**

- Real Decreto del Título: El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre (“Boletín Oficial del Estado” de 15 de diciembre), por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden del Currículo: ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Código del módulo: 0649
- Denominación: Informática y proceso de la información
- Horas totales: 224
- Horas semanales: 7
- Pérdida de la evaluación continua, en horas: **34**

### - ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE SUS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

Evaluación	U.D.	Título	Horas previstas	Periodo de tiempo
1ª Ev.	nº 1	Operatoria de teclados en el ordenador.	22	Todo el curso
	nº 2	Informática básica.	8	Septiembre
	nº 3	Sistemas operativos. Windows.	8	Octubre
	nº 4	Trabajar en entorno de redes.	5	Octubre
	nº 5	Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica	12	Noviembre
	nº 6	Procesador de textos I	22	Septiembre-Noviembre
2ª Ev.	nº 1	Operatoria de teclados en el ordenador.	24	Todo el curso
	nº 7	Procesador de textos II	24	Diciembre-Marzo
	nº 8	Hojas de cálculo	36	Diciembre-Marzo
3ª Ev.	nº 1	Operatoria de teclados en el ordenador.	20	Todo el curso
	nº 9	Bases de datos	20	Marzo-mayo
	nº 10	Presentaciones multimedia	30	Marzo-mayo
	Final curso	Exámenes	11	
<b>Horas totales del módulo</b>			<b>242</b>	

### 3.- PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.

**1. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO CLASE:** El número de alumnos en este módulo es de 30, el número máximo. La forma de acceso al ciclo es muy diversa: prueba de acceso, bachiller, alumnos que vuelven de la universidad, alumnos que acaban de llegar a España, alumnos que trabajan y otros que quieren reciclarse. Por eso se intenta trabajar en función de la complejidad de los contenidos en equipos y con distintas metodologías para conseguir las competencias clave.

**2. IDENTIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS METODOLÓGICAS:** concretas y su vinculación con las unidades de aprendizaje que el profesorado pretende desarrollar. Sobre este punto se propone la siguiente tabla.

Metodologías	Principios metodológicos	Ud1	Ud2	Ud3	Ud4	Ud5	Ud6	Ud7	Ud8	Ud9	Ud10
Teórico Práctica	Aprendizaje significativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Práctica	Resolución de problemas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Práctica	Aplicación práctica de los conocimientos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**3. ORGANIZACIÓN:**

Se necesitará un aula con ordenadores y conexión a internet, puesto que el aprendizaje y las prácticas deben realizarse con estas tecnologías. Se dispondrá de un cañón proyector y una conexión en red para compartir materiales y recoger las producciones de los alumnos.

Se tendrá en cuenta la convivencia en el aula para distribuir los puestos al alumnado. Se podrá modificar la asignación de puestos si los profesores lo consideran conveniente. Se asignarán claves de acceso personalizadas al alumnado, con objeto de favorecer el control de lo que suceda en los equipos.

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

**Evaluación inicial:** Para conocer las características, los intereses y el nivel teórico-práctico del alumnado se realizará un cuestionario de Motivación inicial 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 nota de las actividades propuestas se sumarán una vez se haya obtenido al menos un 5 en la prueba específica.

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

La evaluación ordinaria de junio se realizará mediante pruebas parciales a lo largo de los trimestres, para que resulte más asequible al alumnado.

El alumnado que no supere el módulo mediante las recuperaciones parciales, deberá presentarse a la convocatoria extraordinaria de Junio con las partes pendientes.

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

Para promediar con la calificación de la parte de Informática, la nota de operatoria de teclados deberá ser igual o superior a 5 en cada una de las evaluaciones.

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.

Se realizará una prueba de mecanografía cada evaluación para contrastar el manejo adecuado del teclado y supervisar la escritura sin mirar. Para poder realizar la prueba será necesario haber superado todas las lecciones propuestas para la evaluación, cumpliendo el límite de errores por ejercicio y lección. En caso de no entregar las lecciones o incumplir los requisitos, la calificación de operatoria de teclados se calculará restando a 5 un punto por cada lección no entregada o entregada incorrecta.

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

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.

La prueba mecanográfica consistirá en realizar ejercicios de alguna de las lecciones requeridas en la evaluación con el límite de 2 errores por ejercicio.

La calificación de la evaluación se obtendrá con la nota de la prueba de mecanografía.

Para calificar la **SEGUNDA EVALUACION** 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 calificará la prueba con 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				

Para la obtención de la **nota de la evaluación**, una vez superadas todas las partes, Ofimática ponderará un 80% y Operatoria de teclados un 20%

La **Evaluación Ordinaria de junio** se realizará mediante pruebas parciales a lo largo de los trimestres, para que resulte más asequible el tiempo de ejecución de la prueba y los contenidos estén más recientes.

El alumnado que no supere el módulo mediante las recuperaciones parciales, deberá presentarse a la **Evaluación Extraordinaria de junio** con las partes pendientes.

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

R.A. Mínimos exigibles aparecen en negrita

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
<p>1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</p>	<p>a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.  <b>b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.</b>  <b>c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.</b>  d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.  <b>e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.</b>  f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.  <b>g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.</b>  h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).</p>
<p>2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</p>	<p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.  b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.  <b>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</b>  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.  <b>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</b>  g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.  <b>h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.</b>  i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.  j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.</p>

<p>3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</p>	<p>a) Se han detectado necesidades de información.  b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.  <b>c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.</b>  d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.  e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.  f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.  g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.  <b>h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.</b>  i) Se ha actualizado la información necesaria.  j) Se han cumplido los plazos previstos.  <b>k) Se han realizado copias de los archivos.</b></p>
<p>4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</p>	<p>a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.  <b>b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.</b>  c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.  <b>d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.</b>  e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.  <b>f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.</b>  g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.  h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.  i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.  j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>
<p>5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos</p>	<p>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.  <b>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</b>  <b>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.</b>  e) <b>Se han integrado objetos, gráficos, tablas,</b> hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.  <b>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</b>  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.</p>

<p>6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.</p>	<p>a) <b>Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.</b>  b) <b>Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.</b>  c) <b>Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.</b>  d) <b>Se han realizado formularios con criterios precisos.</b>  e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.  f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.  g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.  h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</p>
<p>7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</p>	<p>a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.  b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.  c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.  d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.  e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.</p>
<p>8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</p>	<p>a) <b>Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.</b>  b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.  c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.  d) <b>Se ha canalizado la información a todos los implicados.</b>  e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.  f) <b>Se han organizado las bandejas de entrada y salida.</b>  g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.  h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.  i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.  j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p>
<p>9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.</p>	<p>a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.  b) <b>Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).</b>  c) <b>Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.</b>  d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.  e) <b>Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.</b>  f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.</p>