



NOMBRE DEL CENTRO	Instituto de Educación Secundaria FELO MONZÓN GRAU-BASSAS
CURSO	actual
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
CICLO FORMATIVO	C.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NIVEL	1º

Vº Bº Jefe/a Departamento	Firmado: Profesores/as : MORALES VIERA, FRANCISCO JAVIER NUEZ MARTÍN, ANA ROSA PINTADO PICO, CARMELO
---------------------------	--

PROGRAMACIÓN DE MÓDULO

Denominación del módulo

APLICACIONES INFORMÁTICAS Y OPERATORIA DE TECLADOS

ÍNDICE

- 1.- CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA CAPACIDAD TERMINAL.
- 2.- CONTENIDOS (Conceptuales, Procedimentales y Actitudinales) Y SU SECUENCIACIÓN.
- 3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Pautas comunes de evaluación)
- 4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (INCLUYENDO: RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN, SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE).
- 5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
- 6.- METODOLOGÍA
- 7.- RECURSOS DIDÁCTICOS
- 8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.
- 9.- UNIDADES DE TRABAJO: (Conceptuales, Procedimentales y Actitudinales), indicando de cada una de ellas:
 - ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
 - SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS
 - CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN

1.- CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA CAPACIDAD TERMINAL.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Organizar y utilizar un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información.</p>	<p>Identificar las tareas que podrían ser resueltas por ordenador y el tipo de aplicaciones informáticas que se podrían utilizar para la realización de dichas tareas.</p> <p>Describir las funciones, utilidades y procedimientos del sistema operativo para conseguir la óptima explotación del sistema.</p> <p>Identificar el tipo y características de los equipos informáticos necesarios para el tratamiento y elaboración de la información. En un supuesto práctico donde se describen las prestaciones exigidas a un sistema informático.</p> <p>Evaluar los procedimientos o funciones que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.</p> <p>Identificar a partir de casos prácticos sobre un sistema informático del que se dispone un software instalado y su documentación básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El hardware del sistema. - El sistema operativo y sus características. - La configuración del sistema. - Las aplicaciones instaladas. - Los soportes de información utilizados por el sistema. <p>Instalar adecuadamente los periféricos de un equipo informático.</p> <p>Realizar el almacenamiento y actualización de la información, empleando la herramienta adecuada al caso planteado.</p> <p>Ejecutar sobre el sistema funciones básicas de usuario tales como: conexión/desconexión, manejo del espacio de almacenamiento, gestión de procesos, utilización de periféricos, diseño de procedimientos para la realización automática de funciones básicas.</p>
<p>2. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de datos que permitan localizar, procesar, actualizar, mantener y presentar la información según los formatos más adecuados a sus características.</p>	<p>Identificar, y utilizar los comandos, utilidades y funciones de la aplicación que permitan consultar, editar, procesar y archivar la información.</p> <p>Elegir y utilizar la aplicación informática y el formato que mejor se adapten al caso planteado, en un ejercicio práctico en el que se solicita una presentación parcial de la información almacenada en el ordenador.</p> <p>Descubrir las operaciones que hay que realizar ante problemas de parada o mal funcionamiento del sistema gestor de la base de datos.</p> <p>Valorar las utilidades/facilidades ofrecidas por un paquete disponible, así como la facilidad de su uso.</p> <p>En casos prácticos en los que se dispone de un sistema gestor de base de datos y su documentación de usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir a partir de un diseño lógico, las estructuras de datos, mediante sus utilidades o lenguaje de definición de datos. - Realizar operaciones de actualización y consulta de información, seleccionando y manejando las utilidades e instrucciones idóneas. - Realizar operaciones de importación/exportación de datos.



CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>3. Utilizar aplicaciones informáticas y otros equipos de oficina para confeccionar y cumplimentar la documentación requerida a partir de la información existente, integrando texto, datos y gráficos.</p>	<p>Identificar y utilizar las funciones, utilidades y procedimientos de las correspondientes aplicaciones para la elaboración, recuperación, presentación y almacenamiento de la información.</p> <p>. Analizar las prestaciones de los equipos informáticos de oficina más habituales en cuanto a facilidad de manejo y velocidad del proceso.</p> <p>Utilizar con la destreza necesaria y agilidad precisa el teclado de una máquina de escribir eléctrica-electrónica o de un ordenador en la confección y Cumplimentación de cualquier impreso o documento en el tiempo establecido.</p> <p>A partir de ejercicios prácticos de incorporación y cumplimentación de documentos o datos y mediante aplicaciones informáticas (procesadores de texto, autoedición, hojas de cálculo, bases de datos y paquetes integrados):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejar las opciones y funciones generales y específicas de las que dispone el programa utilizado, para conseguir el fin propuesto. - Volcar o transcribir los datos, utilizando cualquier tipo de teclado o medio de entrada de información a su alcance, con la rapidez requerida. - Conseguir un archivo o documento correcto formal y lingüísticamente, claro, ordenado y adecuada composición. - Plantear las causas que han determinado la calidad de la elaboración y su ejecución. <p>Elegir y utilizar los medios de presentación de la información más adecuados en cada caso.</p> <p>A partir de un supuesto práctico en el que se especifiquen las características de un determinado tipo de empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los sistemas informáticos (sistemas operativos, aplicaciones y medios materiales) necesarios para la elaboración de informes que integren texto, datos numéricos y gráficos y su posterior transmisión. - Utilizar los sistemas informáticos disponibles para obtener los informes solicitados, valorando los distintos productos disponibles y los resultados obtenidos con cada uno de ellos. - Verificar la integridad y validez de la información obtenida.
<p>5. Desarrollar y utilizar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.</p>	<p>Identificar niveles de protección, seguridad y acceso a la información.</p> <p>Justificar la necesidad de conocer y utilizar periódicamente mecanismos o procedimientos de salvaguarda y protección de la información.</p> <p>Diseñar y aplicar procedimientos y sistema de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En una aplicación. - Desde el sistema operativo. - Desde el hardware. <p>Realizar copias de seguridad de los paquetes de aplicación antes de cargarlos en el equipo informático.</p> <p>Detectar/ solucionar errores de procedimiento en el acceso y consulta a la información confidencial.</p> <p>. Según un supuesto práctico en el que se utilicen determinadas aplicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar y elegir los medios físicos y métodos de archivo de seguridad que mejor se adapten a las características de la información. - Realizar copias de archivos de información cada vez que ésta sea actualizada. - Establecer contraseñas de archivos. - Establecer atributos de acceso. - Establecer protecciones de ficheros y directorios. - Detectar fallos en los procedimientos de seguridad.



- Argumentar y proponer soluciones.

2.- CONTENIDOS (Conceptuales, procedimentales y actitudinales) Y SU SECUENCIACIÓN.

UNIDAD 1: SISTEMAS INFORMÁTICOS (4 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
1.1. Introducción 1.2. Componentes del ordenador 1.3. Elementos del ordenador 1.4. El microprocesador 1.5. Buses 1.6. La memoria 1.7. Periféricos 1.8. Componentes lógicos 1.9. Representación numérica 1.10. Representación alfanumérica 1.11. Software	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de los componentes físicos sobre un ordenador desmontado o sobre gráficos o diapositivas. Utilización de folletos comerciales para la explicación de las especificaciones de los distintos tipos de ordenadores, periféricos y microprocesadores. Identificación de los elementos de la parte delantera y trasera del ordenador Resolución de ejercicios con bytes y sus múltiplos.	<ul style="list-style-type: none"> Aceptación y respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado del material. Aprecio de la presentación de manera cuidada en la resolución de las actividades y ejercicios propuestos Valoración de la importancia de la Informática en el seno de la sociedad actual.

UNIDAD 2: OPERATORIA DE TECLADOS (48 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
2.1.El ordenador y las máquinas de escribir electrónicas: <ul style="list-style-type: none"> Concepto. Utilidad. Diferencias. 2.2.Teclado estándar y teclado extendido: <ul style="list-style-type: none"> Teclado QWERTY. Teclado numérico. Teclas de funciones. Teclas de movimiento del cursor. Teclas de ayuda en la edición de textos. 2.3.Destrezas en la operatoria de teclados: <ul style="list-style-type: none"> Postura correcta. Posición de los dedos por filas: <ul style="list-style-type: none"> Fila base o normal. Fila dominante. Fila superior. Fila inferior. Corrección de errores. 2.4. Programas Accutype o Mecasoft.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de cada una de las partes del ordenador. Diferenciación los distintos tipos de teclados. Aplicación de la postura correcta ante el teclado. Diferenciación los signos de los diversos teclados. Dominio en el manejo del teclado, utilizando todos los dedos sin mirar las teclas, utilizando un sistemas de aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> Por ordenador. Adquisición de velocidad en el uso del teclado. Utilización de sistemas de ayuda para el desarrollo de las destrezas y para la corrección de errores. 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. Actitud positiva hacia las actividades Valoración de la importancia de la Mecanografía. Aprecio de la presentación de manera cuidada en la resolución de los ejercicios de aprendizaje y velocidad. Interés por alcanzar alta velocidad mecanográfica.

UNIDAD 3. SISTEMA OPERATIVO WINDOWS (8 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
3.1. Introducción 3.2. Un vistazo rápido a Windows 3.3. Manejo básico de Windows 3.3. El escritorio de trabajo 3.4. Accesorios 3.4. Gestión de archivos y carpetas 3.5. El panel de control 3.6. Introducción a la multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición y perfeccionamiento de habilidades en la creación de documentos con WordPad. Paint, Hacer cálculos con la calculadora. Creación de carpetas para introducir archivos Creación de archivos dentro de las carpetas Realización de copias disquetes Realización de copias de archivos en el Pen Drive 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado del material. Actitud positiva hacia las actividades Valoración de la importancia del sistema operativo dentro de la informática Interés por la comprensión del sistema operativo. Pulcritud en la presentación de las



actividades

UNIDAD 4. REDES (2 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>. Introducción</p> <p>4.2. Concepto de red</p> <p>4.3. Tipos de redes</p> <p>4.4. Configuración del software de red</p> <p>4.5. Conexión directa de equipos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición y perfeccionamiento de habilidades en el manejo de una red Realización de conexiones de equipos 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado del material. Actitud positiva hacia las actividades Valoración de la importancia de la redes en los centros educativos

UNIDAD 5. INTERNET (2 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>. Introducción</p> <p>5.2. ¿Qué es Internet?</p> <p>5.3. Requisitos para conectarse a Internet</p> <p>5.4. Conexión a Internet</p> <p>5.5. El explorador de Internet</p> <p>5.6. Localizar un tema (buscadores)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Preparación y realización de conexiones a Internet Adquisición y perfeccionamiento de habilidades para navegar por Internet Aprovechamiento de las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías para la busca de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado del material. Actitud positiva hacia las actividades Valoración de la importancia de Internet en la sociedad actual. Interés por la búsqueda de información

UNIDAD 6 CORREO ELECTRÓNICO (2 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>6.1. Introducción</p> <p>6.2. Correo Electrónico</p> <p>6.3. direcciones de correo</p> <p>6.4. Crear y configurar una cuenta de correo</p> <p>6.5. Crear mensajes</p> <p>6.6. Recibir mensajes</p> <p>6.7. Borrar mensajes</p>	<ul style="list-style-type: none"> Preparación y creación de una cuenta de correo Adquisición y perfeccionamiento de habilidades para crear mensajes, recibir mensajes y borrar mensajes Aprovechamiento de las posibilidades que ofrecen el correo electrónico para comunicarse con los compañeros. 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado del material. Interés por el correo electrónico

UNIDAD 7. PROCESADOR DE TEXTOS WORD (34 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>7.1. Introducción</p> <p>7.2. Estructura y funciones de un procesador de texto.</p> <p>7.3. Menú Archivo: nuevo, abrir, cerrar, guardar, guardar como, configurar página, vista preliminar, imprimir página, enviar y salir</p> <p>7.4. Menú Edición: deshacer y rehacer escritura, seleccionar, copiar, cortar, pegar, buscar y reemplazar</p> <p>7.5 Menú Ver: normal, diseño web, diseño de impresión, esquema, barra de herramientas y encabezado y pie de página</p> <p>7.6. Menú Insertar. Salto, número de página, fecha, símbolo, nota al pie, imagen y</p>	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición y perfeccionamiento de habilidades específicas en la creación de documentos nuevos, guardar como, abrir, cerrar, y salir de la aplicación. Utilización de fuente de la letra, estilo, tamaño, color, espacio entre caracteres y efectos Adquisición y perfeccionamiento de habilidades en la selección, copia, cortar, pegar, buscar y reemplazar información y archivos Análisis de la vistas normal, diseño Web, diseño de impresión, esquema. Exploración y utilización de la barra de herramienta y encabezado y pie de página 	<ul style="list-style-type: none"> Aceptación y respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado del material. Disposición favorable a utilizar el procesador de texto Word. Actitud positiva hacia las actividades Reconocimiento y valoración de los programas informáticos. Búsquedas de soluciones originales Gusto por la exactitud, orden y limpieza en la elaboración de los ejercicios.

<p>hipervínculo.</p> <p>7.7. Menú Formato fuente, párrafo, numeración y viñetas, bordes y sombreado, columnas tabulaciones, letra capital y dirección del texto y fondo.</p> <p>7.8. Menú Herramienta. Ortografía y gramática, idiomas, proteger documentos y macros.</p> <p>7.9 Menú Tablas: insertar, eliminar, seleccionar, combinar celdas, dividir celdas, dividir tablas y propiedades de la tabla</p> <p>7.10 Menú Ventana. Nueva ventana, organizar, dividir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejemplificación de diseños de documentos tipo utilizados habitualmente en la gestión administrativa. • Especificación de las utilidades de la tabulación y sangrado de párrafo con textos y números. • Análisis de la utilidad de los métodos de trabajo con columnas y tablas dentro de un documento. • Establecimiento del proceso general de manipulación de varios documentos tipificando las operaciones que pueden realizarse entre ellos. • El control ortográfico y la adición de palabras al diccionario suplementario. • Completar la explicación de las operaciones de grabación salvando bloques de texto como archivos y anexionando bloques a documentos. 	
--	--	--

UNIDAD 8. HOJA DE CÁLCULO EXCEL (34 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>8.1. Introducción</p> <p>8.2. Microsoft Excel</p> <p>8.3. Menú Archivo: nuevo, abrir, cerrar, guardar, guardar como, configurar página, vista preliminar, imprimir página, enviar y salir</p> <p>8.4. Menú Edición: deshacer y rehacer escritura, seleccionar, copiar, cortar, pegar, buscar y reemplazar y eliminar hoja</p> <p>8.5 Menú Ver: vistas, barra de herramientas, barra de fórmulas y encabezado y pie de página</p> <p>8.6. Menú Insertar. Celdas filas, columnas, hoja de calculo, gráficos, función, imagen, hipervínculo.</p> <p>8.7. Menú Formato Celdas filas, columnas hojas y autoformato.</p> <p>8.8. Menú Herramienta. Ortografía y gramática, , proteger documentos buscar objetivos y macros.</p> <p>8.9. Menú Datos ordenar, filtro, formulario y tablas</p> <p>8.10 Menú Ventana. Nueva ventana, organizar, dividir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición y perfeccionamiento de habilidades específicas en la creación de documentos nuevos, guardar como, abrir, cerrar, y salir de la aplicación. • Utilización de número, alineación, fuente, bordes tramas y proteger • Adquisición y perfeccionamiento de habilidades en la selección, copia, cortar, pegar, buscar y reemplazar información y archivos • Análisis de las vistas • Exploración y utilización de la barra de herramienta y encabezado y pie de página • Ejemplificación de diseños de documentos tipo utilizados habitualmente en la gestión administrativa. • Establecimiento del proceso general de manipulación de varios documentos tipificando las operaciones que pueden realizarse entre ellos. • El control ortográfico y la adición de palabras al diccionario suplementario. • Utilización de las funciones financieras, estadísticas, matemáticas, lógicas, base de datos y fecha y hora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación y respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. • Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado del material. • Disposición favorable a utilizar la hoja de cálculo Excel • Actitud positiva hacia las actividades • Reconocimiento y valoración de los programas informáticos. • Búsquedas de soluciones originales • Gusto por la exactitud, orden y limpieza en la elaboración de los ejercicios.

UNIDAD 9. BASE DE DATOS: ACCESS (40 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>9.1. Introducción</p> <p>9.2. Microsoft Access</p> <p>9.3. Tablas</p> <p>9.4. Consultas</p> <p>9.5. Formularios</p> <p>9.6. Informes</p> <p>9.7. Menú Archivo: nueva, abrir, cerrar, guardar, guardar como, configurar página, vista preliminar, imprimir página, y salir</p> <p>9.8. Menú Edición: deshacer y rehacer escritura, copiar, cortar, pegar, y eliminar</p> <p>9.9 Menú Ver: barra de herramientas, objeto de las bases de datos e iconos</p> <p>9.10. Menú Insertar: tabla, consulta, formulario informe y página</p> <p>9.11. Menú Formato: fuente, alto de fila, ancho de columnas, cambiar nombre a la columna, ocultar y mostrar columnas</p> <p>9.12. Menú Registro filtros y ordenar</p> <p>9.13. Menú Herramienta. Ortografía, relaciones, utilidades y seguridad.</p> <p>9.14 Menú Ventana. Mosaico (horizontal, vertical y cascada) organizar iconos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición y perfeccionamiento de habilidades específicas en la creación de base de datos, guardar como, abrir, cerrar, y salir de la aplicación. • Utilización, fuentes • Adquisición y perfeccionamiento de habilidades en la creación de bases de datos. • Adquisición y perfeccionamiento de habilidades de copia, cortar, pegar. • Exploración y utilización de la barra de herramienta y encabezado y pie de página y encabeza y pie de formulario • Establecimiento del proceso general de manipulación de varios documentos tipificando las operaciones que pueden realizarse entre ellos. • El control ortográfico y la adición de palabras al diccionario suplementario. • Utilización de las relaciones entre tablas para desarrollar una buena base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación y respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. • Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado del material. • Disposición favorable a utilizar la base de datos. • Actitud positiva hacia las actividades • Reconocimiento y valoración de los programas informáticos. • Búsquedas de soluciones originales • Gusto por la exactitud, orden y limpieza en la elaboración de los ejercicios.

UNIDAD 10. PRESENTACIONES: POWERPOINT (18 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>10.1. Introducción</p> <p>10.2. Microsoft PowerPoint</p> <p>10.3. Menú Archivo: nueva, abrir, cerrar, guardar, guardar como, configurar página, vista preliminar, imprimir página, y salir</p> <p>10.4. Menú Edición: deshacer y rehacer escritura, seleccionar, copiar, cortar, pegar, buscar y reemplazar y eliminar diapositiva</p> <p>10.5. Menú Ver: vistas, barra de herramientas, regla, encabezado y pie de páginas</p> <p>10.6. Menú Insertar: nueva diapositiva, duplicar, número, fecha y hora, símbolo, imagen, películas y sonido, gráficos, tablas y hipervínculos</p> <p>10.7. Menú Formato: fuente, número y viñetas, alineación, interlineado, fondo, aplicar plantilla de diseño y colores y líneas.</p> <p>10.8.. Menú Herramienta. Ortografía y gramática, idioma, notas de la reunión y opciones.</p> <p>10.9. Menú Presentaciones: ver presentación, ensayar intervalos, configurar la presentación, botones de acción, configuración de la acción, preestablecer animación, transición de diapositiva.</p> <p>10.10 Menú Ventana: nueva, organizar todas y cascadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición y perfeccionamiento de habilidades específicas en la creación de presentaciones, guardar como, abrir, cerrar, y salir de la aplicación. • Utilización, fuentes, número y viñetas, alineación, interlineado, fondo y aplicar plantilla de diseño. • Adquisición y perfeccionamiento de habilidades de copia, cortar, pegar, buscar y reemplazar y eliminar diapositiva • Exploración y utilización de la barra de herramienta y encabezado y pie de página • Establecimiento del proceso general de manipulación de varios documentos tipificando las operaciones que pueden realizarse entre ellos. • El control ortográfico y la adición de palabras al diccionario suplementario. • Adquisición y perfeccionamiento de habilidades en la creación de presentaciones, animación y multimedia 	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación y respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. • Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado del material. • Disposición favorable a utilizar las presentaciones • Actitud positiva hacia las actividades • Reconocimiento y valoración de los programas informáticos. • Búsquedas de soluciones originales • Gusto por la exactitud, orden y limpieza en la elaboración de las presentaciones

3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Pautas comunes de evaluación)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: (La evaluación se realizará de conformidad con los siguientes criterios/pautas)

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- C1.- Comprende adecuadamente la información que recibe.
- C2.- Repite información recibida elaborándola con sus propias palabras.
- C3.- Escribe con corrección ortográfica.
- C4.- Redacta con precisión mecanográfica

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- P1.- Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas
- P2.- Se expresa con claridad y fluidez
- P3.- Utiliza vocabulario preciso y con propiedad.
- P4.- Redacta con claridad y fluidez
- P5.- Utiliza técnicas y procesos adecuados.
- P6.- Presenta documentos e informes con orden y limpieza

CONTENIDOS ACTITUDINALES

- A1.- Es puntual en la entrega de trabajos.
- A2.- Es constante en sus tareas.
- A3.- Asiste con puntualidad y regularidad a clase.
- A4.- Muestra satisfacción por el trabajo riguroso y bien hecho.
- A5.- Es respetuoso con las ideas y aportaciones de otros.
- A6.- Es solidario con decisiones del grupo.
- A7.- Se integra bien en diferentes grupos.
- A8.- Anima y estimula a la participación en las actividades propuestas.
- A9.- Es crítico ante información que recibe.
- A10.- Tiene iniciativa ante problemas que se le plantea.
- A11.- Cuida los recursos que utiliza (instalaciones, equipos, bibliografía, etc.), evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales.
- A12.- Autoevalúa las actividades realizadas.

EQUIVALENCIA

1-2: INSUFICIENTE	3-4: INSUFICIENTE	5-6: SUFICIENTE/BIEN	7-8 NOTABLE	9-10: SOBRESALIENTE
-------------------	-------------------	----------------------	-------------	---------------------

De la ponderación de los objetivos anteriores, se obtendrá la calificación trimestral y última que obtenga el alumno. Con ello, el alumno obtendrá información periódica y detallada de lo evaluado, con el fin de que sean capaces de rectificar sus actitudes, métodos de trabajo, conocimientos, etc. necesario para obtener un resultado positivo.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (INCLUYENDO: RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN, SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE).

DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS CONTENIDOS: (módulo de 192 h)

La distribución se realiza aproximadamente 64 horas por trimestre

1º TRIMESTRE	HORAS	2º TRIMESTRE	HORAS	3º TRIMESTRE	HORAS
Unidad 1	4	Unidad 2.	10	Unidad 2.	10
Unidad 2.	28	Unidad 8.	34	Unidad 7.	14
Unidad 3.	8	Unidad 7.	20	Unidad 9.	40
Unidad 4.	2				
Unidad 5	2				
Unidad 6.	2				
Unidad 10.	18				
	192		64		64

Teniendo en cuenta que la evaluación es un proceso continuo e integral que informa sobre la marcha del aprendizaje y la aprovecha para plantear sucesivas modificaciones al plan inicialmente diseñado, es importante recoger el mayor número de datos a lo largo del desarrollo de las unidades didácticas.

Es muy importante ir realizando una evaluación a lo largo del proceso de algunas actividades concretas que nos informen del desarrollo de las unidades de trabajo.

En cada una de las unidades puede ser significativo elegir algunas actividades de las propuestas que representen una gran capacidad de síntesis al aplicar conocimientos y utilizar procedimientos instrumentales.

También es aconsejable comentar con los alumnos la evaluación de estas actividades en cada situación, ya que se trata de un momento muy adecuado para programar un refuerzo o replantearse total o parcialmente la programación.

OBSERVACIÓN DIRECTA

Se trata de recoger el mayor número de datos que tienen que ver con el comportamiento del alumno a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

- Actitudes ante la iniciativa e interés por el trabajo.
- Hábitos de trabajo: si finaliza las tareas encomendadas en el tiempo previsto.
- Habilidades y destrezas en el trabajo: cumplimentación de las actividades con orden y limpieza, conocimiento del uso y utilidad del material de trabajo.
- Actividades desarrolladas (individualmente y en pequeños grupos):. En clase y/o en casa (en algunos casos).
- Las pruebas escritas que se realicen serán de carácter teórico y/o práctico

Actividades que se llevarán a cabo para evaluar:

En cada unidad de trabajo se especifica los criterios de evaluación a realizar por el alumnado, observándose un gran porcentaje de contenidos procedimentales.

La calificación se establecerá en función de la dificultad que presente la U.D. o actividad, de forma que los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales tengan un porcentaje de calificación en un momento u otro.

Con carácter general se evaluarán objetivos referidos a:

- Expresión oral y escrita
- Comprensión

- Puntualidad y formalización en la entrega de trabajos
- Asistencia
- Participación.

SISTEMA DE RECUPERACIÓN:

Se establecerá un sistema de recuperación para aquellos alumnos que no superen la evaluación.

- 1ª Acudirán a recuperación los alumnos suspendidos y los no presentados sin justificación
- 2º Podrán realizar una recuperación antes de que finalice la evaluación.
- 3ª Tendrán una segunda oportunidad en junio para todas las partes pendientes.
- 4ª Las calificaciones obtenidas en las recuperaciones se atenderán a los siguientes criterios:
 - Primera recuperación: Nota máxima un 7
 - Segunda recuperación: Nota máxima un 6

NOTA: Los alumnos que no asistan a los controles y actividades previstas por causa mayor (certificado médico, asistencia a juicio, muerte de un familiar directo etc.) tendrá derecho a la realización del control.

5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. Contenidos actitudinales: 1 punto

- Asistencia y puntualidad
 - ❖ Asistencia: 0,5 puntos (hasta 4 faltas: 100%; de 4 a 6: 50% ; >6: 0)
 - ❖ Puntualidad: 2 faltas de puntualidad : 1 falta
- Iniciativa e interés por el trabajo. 0,25 puntos
- Entrega puntual de los trabajos 0,25 puntos

2. Contenidos Procedimentales 1ª Evaluación:

OPERATORIA DE TECLADOS: 45%

3. Contenidos Conceptuales:

45% APLICACIONES INFORMÁTICAS

40% ACTIVIDADES

60% CONTROLES

Resto de evaluaciones 20% Operatoria de teclados y 70% Aplicaciones informáticas

La nota de la evaluación será la suma de las calificaciones totales conseguidas en ambos bloques. Para que el alumno apruebe la evaluación deberán estar aprobados ambos bloques independientemente.

Para aprobar el bloque de APLICACIONES INFORMÁTICAS, deberán superar todos los controles correspondientes al trimestre.

BLOQUE OPERATORIA DE TECLADOS:

El alumno, en cada evaluación, será capaz de escribir un texto a la velocidad mínima establecida con un máximo de 1 error por minuto, todo ello observando la postura correcta del cuerpo y el uso correcto del teclado.

Niveles de suficiencia: Alcanzar la velocidad mínima fijada para cada evaluación y estructurar correctamente los documentos que la integren en la 3ª evaluación.

Pautas de calificación: **MECASOFT**

1ª evaluación: 45%	2ª evaluación: 15%	3ª evaluación: 15%
--------------------	--------------------	--------------------

APRENDIZAJE VELOCIDAD 80 P/M 5		
APRENDIZAJE VELOCIDAD 85 P/M 6		
APRENDIZAJE VELOCIDAD 90 P/M 7		
APRENDIZAJE VELOCIDAD 95 P/M 8		
APRENDIZAJE VELOCIDAD 100 P/M 9		
APRENDIZAJE VELOCIDAD >100 P/M 10		

Pautas de calificación: ACCUTYPE					
1ª evaluación: 45%		2ª evaluación: 15%		3ª evaluación: 15%	
Nivel 11 de Accutype, Suf.		Menos de 100	INS	Menos de 180	INS
Nivel 12 “ Bien		De 101 a 110	SUF	De 181 a 200	SUF
Nivel 13 “ Not		De 111 a 120	BIEN	De 201 a 220	BIEN
>Nivel 13 “ Sob		De 121 a 140	NOT	De 221 a 249	NOT
		Más de 140	SOB	250 o más	SOB

BLOQUE APLICACIONES INFORMÁTICAS

El porcentaje se aplicará en función de las horas impartidas de cada unidad

RESUMEN

	ACTITUDES	OPERAT. TECLADOS	APLIC INFORMÁTICAS
1ª EVALUACIÓN	10%	45%	45%
2ª EVALUACIÓN	10%	15%	75%
3ª EVALUACIÓN	10%	15%	75%

6.- METODOLOGÍA

Después de un análisis exhaustivo, de las orientaciones metodológicas desarrolladas en el currículo del ciclo de Administración y Finanzas

La metodología a emplear es una combinación de los métodos siguientes.

Podemos clasificar los métodos pedagógicos según la finalidad que se persigue con la formación en:

1. **Métodos orientados hacia la transmisión de un Saber Hacer (adquisición de conocimientos, memorización, comprensión)**

1.1. **Método Magistral**

Es el método más extendido en la enseñanza tradicional, y se basa en transmisión de conocimientos del profesor al alumno.

El formador es quien adopta un papel activo, explicando; el alumno aprende, sobre todo escuchando, tomando apuntes, estudiando y haciendo controles teóricos y prácticos.

2. **Métodos orientados hacia la capacitación del Poder Hacer (desarrollo de habilidades).**

Estos métodos implican la acción del propio alumno en el proceso formativo, y son aptos para el perfeccionamiento de aptitudes.

2.1. **Método el descubrimiento**

Este método se basa en el descubrimiento de unos conocimientos por parte del alumno, guiado por el profesor.

Con este método se pretende desarrollar las aptitudes de los individuos para que puedan realizar un trabajo determinado, supervisados por el profesor.

2.2. **Método T.W.I. (Trainig Within Industry entrenamiento dentro de la industria).**

Las características más importantes del mismo son:

- Preparar a la persona que hay que instruir (acogerla, indicarle el trabajo, preguntarle lo que sabe de él etc.)
- Presentar la operación (mostrar, subrayar los puntos clases)



- Hacer ejecutar el trabajo (corrigiendo inmediatamente los errores, preguntando para asegurarse de la comprensión, e insistiendo en que mientras se realiza el trabajo se explique).
- Seguimiento de la acción

3. Métodos orientados hacia el Querer Hacer (modificación de actitudes)

3.1. Trabajo en grupo

Intenta enseñar al alumno a través de la actuación en el grupo- a organizar su trabajo, elaborar sus conocimientos, adoptar posiciones de responsabilidad, libertad de acción y fijación de objetivos.

El trabajo en grupo supone dar un elevado grado de libertad y responsabilidad a los alumnos; el profesor debe enseñar a los alumnos a organizarse, y les ayuda en los pasos difíciles.

3.2. Brainstorming (Torbellino de ideas)

Un grupo se reúne en sesión de Brainstorming cuando necesita hallar el mayor número de ideas sobre un determinado problema.

El grupo se compone de un número de 8 a 12 personas.

Fase 1: consiste en la exposición (por parte del profesor) del problema; duración 10-20 minutos.

Fase 2: (productiva) se trata de producir el máximo de ideas posibles; se prefiere la cantidad a la calidad; todas las ideas son válidas, aunque parezcan absurdas; se prohíbe rigurosamente la crítica y la autocrítica de cualquier idea.

Fase 3 (de selección): bajo la dirección del profesor; se forma un jurado compuesto por tres o cuatro personas (ninguna ha participado en la fase 2), que seleccionará las ideas basándose en: calidad, originalidad, realismo, proximidad temporal de aplicación y eficacia.

El Brainstorming presenta como principal aplicación la posibilidad de ver nuevos enfoques a determinados problemas

7.- RECURSOS DIDÁCTICOS

LIBRO DE TEXTO: APLICACIONES INFORMÁTICAS OFIMÁTICA Ed. EDITEX

Texto de Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados

“ “ “
“ “ “

Ed. McGrawHill

Ed. Editex

Ed. Paraninfo

Recursos materiales:

- **Aulas 445 y 421a con ordenadores en red y cañón**
- **Software: Office 2003 , Mecasoft, Accutype**
- **Internet**

8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.



9.- UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD: 1. SISTEMAS INFORMÁTICOS

CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> a. Introducción b. Componentes del ordenador c. Elementos del ordenador d. El microprocesador e. Buses f. La memoria g. Periféricos h. Componentes lógicos i. Representación numérica j. Representación alfanumérica k. Software 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de los componentes físicos sobre un ordenador desmontado o sobre gráficos o diapositivas. • Utilización de folletos comerciales para la explicación de las especificaciones de los distintos tipos de ordenadores, periféricos y microprocesadores. • Identificación de los elementos de la parte delantera y trasera del ordenador • Resolución de ejercicios con bytes y sus múltiplos.
CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación y respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. • Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado del material. • Aprecio de la presentación de manera cuidada en la resolución de las actividades y ejercicios propuestos • Valoración de la importancia de la Informática en el seno de la sociedad actual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar del panel frontal y posterior de la C.P.U. de un ordenador y de la utilidad de cada conector e interruptor. • Dadas una serie de necesidades que hay que cubrir y una relación de elementos de <i>hardware</i>, elección de los componentes necesarios para formar el equipo informático. • Explicación e identificación de los elementos del entorno de trabajo del aula: tipo de sistema, tipos de PC's, procesadores, capacidad de memoria, tipos de impresoras, etc. • Instalar adecuadamente los periféricos de un equipo informático • A partir de un caso práctico sobre un sistema informático en el que se dispone de un software instalado y de su documentación básica. _ Identificar: <ul style="list-style-type: none"> • El hardware del sistema • El sistema operativo y sus características. • Las aplicaciones instaladas
ACTIVIDADES ENSEÑANZA APRED	TEMPORALIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Obtención de información en revistas especializadas, periódicos y folletos sobre <i>hardware</i> y todo tipo de periféricos . • Realización de esquemas gráficos de los distintos elementos del <i>hardware</i> y su forma de conectarlos. • Obtención de información (folletos, periódicos y revistas especializadas) sobre <i>software</i> que actualmente se comercializa 	<p>Proponemos 2 horas para el desarrollo de esta unidad</p>



2. OPERATORIA DE TECLADOS EN MÁQUINAS ELECTRÓNICAS Y ORDENADORES

CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • El ordenador y las máquinas de escribir electrónicas: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Utilidad. • Diferencias. • Teclado estándar y teclado extendido: <ul style="list-style-type: none"> • Teclado QWERTY. • Teclado numérico. • Teclas de funciones. • Teclas de movimiento del cursor. • Teclas de ayuda en la edición de textos. • Destrezas en la operatoria de teclados: <ul style="list-style-type: none"> • Postura correcta. • Posición de los dedos por filas: <ul style="list-style-type: none"> • Fila base o normal. • Fila dominante. • Fila superior. • Fila inferior. • Corrección de errores. <p>* Ejercicios de aprendizaje y velocidad con los programas Accutype o Mecasoft.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de cada una de las partes de la máquina de escribir y del ordenador. • Diferenciación los distintos tipos de teclados. • Aplicación de la postura correcta ante el teclado. • Diferenciación los signos de los diversos teclados. • Dominio en el manejo del teclado, utilizando todos los dedos sin mirar las teclas, utilizando un sistemas de aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> • Por ordenador. • Máquinas electrónicas. • Adquisición de velocidad en el uso del teclado. • Utilización de sistemas de ayuda para el desarrollo de las destrezas y para la corrección de errores.
CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. • Actitud positiva hacia las actividades • Valoración de la importancia de la Mecanografía. • Aprecio de la presentación de manera cuidada en la resolución de los ejercicios de aprendizaje y velocidad. • Interés por alcanzar alta velocidad mecanográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar con la destreza necesaria y agilidad precisa el teclado de una máquina eléctrica – electrónica o de un ordenador en la confección y Cumplimentación de cualquier impreso o documento en el tiempo establecido. • Realizar ejercicios en cada fase del desarrollo de las destrezas. • Realizar controles de aprendizaje y velocidad. • Presentar un dossier con todos los ejercicios realizados.
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	TEMPORALIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • En una plantilla que se facilite reconocimiento de las distintas partes del teclado diferenciando su utilidad. • Realización de ejercicios de mecanografiado con los programas Accutype o Mecasoft • Curso de aprendizaje. Dominio del teclado por filas • Curso de velocidad: Ejercicios de velocidad desde 60 a 340 pulsaciones por minuto 	<ul style="list-style-type: none"> • Proponemos 45 horas para desarrollar esta unidad.

3. SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES
3.1. Introducción 3.2. Un vistazo rápido 3.3. Manejo básico de Windows 3.3. El escritorio de trabajo 3.4. Accesorios 3.4. Gestión de archivos y carpetas 3.5. El panel de control 3.6. Introducción a la multimedia	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición y perfeccionamiento de habilidades en la creación de documentos con WordPad, Paint, • Hacer cálculos con la calculadora. • Creación de carpetas para introducir archivos • Creación de archivos dentro de las carpetas • Realización de copias disquetes • Realización de copias de archivos en el Pen Drive
CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. • Actitud positiva hacia las actividades • Valoración de la importancia del sistema operativo dentro de la informática • Interés por la comprensión del sistema operativo. • Pulcritud en la presentación de las actividades • 	<ul style="list-style-type: none"> • Describir las funciones, utilidades y procedimientos del sistema operativo para conseguir la óptima explotación del sistema. • Describir los iconos del escritorio • Identificar los programas que están en el Escritorio y en Accesorios. • Conocer los elementos del Panel de Control
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	TEMPORALIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cálculos de sumas restas divisiones y multiplicaciones con la calculadora • Crear una carpeta con el nombre de cada modulo del ciclo formativo. • Crear dentro de la carpeta de Aplicaciones informáticas, cuatro carpetas con los nombres de Word, -Excel, Access y PowerPoint • Realizar un copia de seguridad en un disquete. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Proponemos 4 horas para desarrollar esta unidad.

4. REDES

CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES
4.1. Introducción 4.2. Concepto de red 4.3. Tipos de redes 4.4. Configuración del software de red 4.5. Conexión directa de equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición y perfeccionamiento de habilidades en el manejo de una red • Realización de conexiones de equipos
CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. • Actitud positiva hacia las actividades • Valoración de la importancia de la redes en los centros educativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar el esquema de seguridad y confidencialidad de la información que proporciona el sistema operativo de red. • Manejar y explicar los comandos básicos de la operación en red, su función y contenido • Describir las funciones y utilidades de la red • Describir las topologías en las redes

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	TEMPORALIZACIÓN
---	------------------------

5. INTERNET

CONTENIDOS CONCEPTUALES 5.1. Introducción 5.2. ¿Qué es Internet? 5.3. Requisitos para conectarse a Internet 5.4. Conexión a Internet 5.5. El explorador de Internet 5.6. Localizar un tema (buscadores)	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES <ul style="list-style-type: none"> Preparación y realización de conexiones a Internet Adquisición y perfeccionamiento de habilidades para navegar por Internet Aprovechamiento de las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías para la busca de información.
CONTENIDOS ACTITUDINALES <ul style="list-style-type: none"> Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. Actitud positiva hacia las actividades Valoración de la importancia de Internet en la sociedad actual. Interés por la búsqueda de información 	CRITERIOS DE EVALUACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Describir los pasos para conectarse a Internet Conocer los buscadores más importante Buscar información relevante
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE <ul style="list-style-type: none"> Realizar una conexión a Internet Buscar información sobre equipos informáticos 	TEMPORALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Proponemos 4 horas para desarrollar esta unidad.

6. CORREO ELECTRÓNICO

CONTENIDOS CONCEPTUALES 6.1. Introducción 6.2. Correo Electrónico 6.3. direcciones de correo 6.4. Crear y configurar una cuenta de correo 6.5. Crear mensajes 6.6. Recibir mensajes 6.7. Borrar mensajes	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES <ul style="list-style-type: none"> Preparación y creación de una cuenta de correo Adquisición y perfeccionamiento de habilidades para crear mensajes, recibir mensajes y borrar mensajes Aprovechamiento de las posibilidades que ofrecen el correo electrónico para comunicarse con los compañeros.
CONTENIDOS ACTITUDINALES <ul style="list-style-type: none"> Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. Actitud positiva hacia las actividades Valoración de la importancia del correo electrónico en la sociedad actual. Interés por la comunicación con los compañeros a través del correo electrónico 	CRITERIOS DE EVALUACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Describir los pasos para darse de alta en una cuenta de correo electrónico Saber elaborar mensajes. Saber borrar mensajes
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE <ul style="list-style-type: none"> Crear una cuenta de correo electrónico Intercambiar con los compañeros cuentas de correo. Enviar mensajes a los compañeros 	TEMPORALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Proponemos 4 horas para desarrollar esta unidad.

7. PROCESADOR DE TEXTO WORD

CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES
<p>7.1. Introducción</p> <p>7.2. Estructura y funciones de un procesador de texto.</p> <p>7.3. Menú Archivo: nuevo, abrir, cerrar, guardar, guardar como, configurar página, vista preliminar, imprimir página, enviar y salir</p> <p>7.4. Menú Edición: deshacer y rehacer escritura, seleccionar, copiar, cortar, pegar, buscar y reemplazar</p> <p>7.5 Menú Ver: normal, diseño web, diseño de impresión, esquema, barra de herramientas y encabezado y pie de página</p> <p>7.6. Menú Insertar: Salto, número de página, fecha, símbolo, nota al pie , imagen y hipervínculo.</p> <p>7.7. Menú Formato fuente, párrafo, numeración y viñetas, bordes y sombreado, columnas tabulaciones, letra capital y dirección del texto y fondo.</p> <p>7.8. Menú Herramienta. Ortografía y gramática, idiomas, proteger documentos y macros.</p> <p>7.9 Menú Tablas: insertar, eliminar, seleccionar, combinar celdas, dividir celdas, dividir tablas y propiedades de la tabla</p> <p>7.10 Menú Ventana. Nueva ventana, organizar, dividir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición y perfeccionamiento de habilidades específicas en la creación de documentos nuevos, guardar como, abrir, cerrar, y salir de la aplicación. • Utilización de fuente de la letra, estilo, tamaño, color, espacio entre caracteres y efectos • Adquisición y perfeccionamiento de habilidades en la selección, copia, cortar, pegar, buscar y reemplazar información y archivos • Análisis de la vistas normal, diseño Web, diseño de impresión, esquema. • Exploración y utilización de la barra de herramienta y encabezado y pie de página • Ejemplificación de diseños de documentos tipo utilizados habitualmente en la gestión administrativa. • Especificación de las utilidades de la tabulación y sangrado de párrafo con textos y números. • Análisis de la utilidad de los métodos de trabajo con columnas y tablas dentro de un documento. • Establecimiento del proceso general de manipulación de varios documentos tipificando las operaciones que pueden realizarse entre ellos. • El control ortográfico y la adición de palabras al diccionario suplementario. • Completar la explicación de las operaciones de grabación salvando bloques de texto como archivos y anexionando bloques a documentos.
CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación y respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. • Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado del material. • Disposición favorable a utilizar el procesador de texto Word. • Actitud positiva hacia las actividades • Reconocimiento y valoración de los programas informáticos. • Búsquedas de soluciones originales • Gusto por la exactitud, orden y limpieza en la elaboración de los ejercicios. 	<p>Identificar y utilizar las funciones, utilidades y procedimientos de la correspondiente aplicaciones para la elaboración, recuperación, presentación y almacenamiento de la información.</p> <p>A partir de ejercicios prácticos de incorporación y Cumplimentación de documentos o datos y mediante aplicaciones informáticas de procesar texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejar las opciones y funciones generales y específicas de las que dispone el programa utilizado, para conseguir el fin propuesto. • Volcar o transcribir los datos utilizando cualquier tipo de teclado o medio de entrada de información a su alcance, con la rapidez requerida. • Conseguir un archivo o documento correcto y formal y lingüísticamente, claro, ordenado y adecuada composición. <p>Elegir y utilizar los medios de presentación de la información más adecuadas en cada momento.</p>
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	TEMPORALIZACIÓN
<p>* Ejercicios: crear un documento nuevo, abrir, cerrar, guardar, guardar como, configurar página, vista preliminar, imprimir página, enviar y salir</p> <p>deshacer y rehacer escritura.</p> <p>* Ejercicios: seleccionar, copiar, cortar, pegar, buscar y reemplazar</p> <p>* Ejercicios: Salto, número de página, fecha, símbolo, nota al pie , imagen y hipervínculo.</p> <p>* Ejercicios: fuente, párrafo, numeración y viñetas, bordes y sombreado, columnas tabulaciones, letra capital ,dirección del texto, fondo, ortografía y gramática, idiomas, proteger documentos y macros.</p> <p>*Ejercicios: tablas. insertar, eliminar, seleccionar, combinar celdas, dividir celdas, dividir tablas y propiedades de la tabla</p> <p>Ejercicios:. Trabajar con ventanas, organizar, dividir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proponemos 35 horas para desarrollar esta unidad.

8. HOJA DE CÁLCULO EXCEL

CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES
<p>8.1. Introducción 8.2. Microsoft Excel 8.3. Menú Archivo: nuevo, abrir, cerrar, guardar, guardar como, configurar página, vista preliminar, imprimir página, enviar y salir 8.4. Menú Edición: deshacer y rehacer escritura, seleccionar, copiar, cortar, pegar, buscar y reemplazar y eliminar hoja 8.5 Menú Ver: vistas, barra de herramientas, barra de fórmulas y encabezado y pie de página 8.6. Menú Insertar. Celdas filas, columnas, hoja de calculo, gráficos, función, imagen, hipervínculo. 8.7. Menú Formato Celdas filas, columnas hojas y autoformato. 8.8. Menú Herramienta. Ortografía y gramática, , proteger documentos buscar objetivos y macros. 8.9. Menú Datos ordenar, filtro, formulario y tablas 8.10 Menú Ventana. Nueva ventana, organizar, dividir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición y perfeccionamiento de habilidades específicas en la creación de documentos nuevos, guardar como, abrir, cerrar, y salir de la aplicación. • Utilización de número, alineación, fuente, bordes tramas y proteger • Adquisición y perfeccionamiento de habilidades en la selección, copia, cortar, pegar, buscar y reemplazar información y archivos • Análisis de la vistas • Exploración y utilización de la barra de herramienta y encabezado y pie de página • Ejemplificación de diseños de documentos tipo utilizados habitualmente en la gestión administrativa. • Establecimiento del proceso general de manipulación de varios documentos tipificando las operaciones que pueden realizarse entre ellos. • El control ortográfico y la adición de palabras al diccionario suplementario. • Utilización de las funciones financieras, estadísticas, matemáticas, lógicas, base de datos y fecha y hora.
CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación y respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. • Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado del material. • Disposición favorable a utilizar la hoja de cálculo Excel • Actitud positiva hacia las actividades • Reconocimiento y valoración de los programas informáticos. • Búsquedas de soluciones originales • Gusto por la exactitud, orden y limpieza en la elaboración de los ejercicios. 	<p>Identificar y utilizar las funciones, utilidades y procedimientos de la correspondiente aplicaciones para la elaboración, recuperación, presentación y almacenamiento de la información.</p> <p>A partir de ejercicios prácticos de incorporación y Complimentación de documentos o datos y mediante aplicaciones informáticas de hoja de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejar las opciones y funciones generales y específicas de las que dispone el programa utilizado, para conseguir el fin propuesto. • Volcar o transcribir los datos utilizando cualquier tipo de teclado o medio de entrada de información a su alcance, con la rapidez requerida. • Conseguir un archivo o documento correcto y formal y lingüísticamente, claro, ordenado y adecuada composición. <p>Elegir y utilizar los medios de presentación de la información más adecuadas en cada momento.</p> <p>* Diseñar varias hojas de cálculo, enlazarlas y utilizar las funciones de Excel</p>
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	TEMPORALIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios: crear un una hoja de cálculo nueva, abrir, cerrar, guardar, guardar como, configurar página, vista preliminar, imprimir página, enviar y salir deshacer y rehacer escritura. • Ejercicios: seleccionar, copiar, cortar, pegar, buscar y reemplazar • Ejercicios: barra de herramientas, barra de fórmulas y encabezado y pie de página • Ejercicios: insertar: celdas filas, columnas, hoja de calculo, gráficos, función, imagen, hipervínculo • Ejercicios: formato, celda, fila, columna y hoja • Ejercicios: Trabajar con ventanas, organizar, dividir 	<ul style="list-style-type: none"> • Proponemos 38 horas para desarrollar esta unidad.

9. BASE DE DATOS: ACCESS

CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES
<p>9.1. Introducción</p> <p>9.2. Microsoft Access</p> <p>9.3. Tablas</p> <p>9.4. Consultas</p> <p>9.5. Formularios</p> <p>9.6. Informes</p> <p>9.7. Menú Archivo: nueva, abrir, cerrar, guardar, guardar como, configurar página, vista preliminar, imprimir página, y salir</p> <p>9.8. Menú Edición: deshacer y rehacer escritura, copiar, cortar, pegar, y eliminar</p> <p>9.9. Menú Ver: barra de herramientas, objeto de las bases de datos y iconos</p> <p>9.10. Menú Insertar: tabla, consulta, formulario informe y página</p> <p>9.11. Menú Formato: fuente, alto de fila, ancho de columnas, cambiar nombre a la columna, ocultar y mostrar columnas</p> <p>9.12. Menú Registro filtros y ordenar</p> <p>9.13. Menú Herramienta. Ortografía, relaciones, utilidades y seguridad.</p> <p>9.14. Menú Ventana. Mosaico (horizontal, vertical y cascada) organizar iconos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición y perfeccionamiento de habilidades específicas en la creación de base de datos, guardar como, abrir, cerrar, y salir de la aplicación. Utilización, fuentes Adquisición y perfeccionamiento de habilidades en la creación de bases de datos. Adquisición y perfeccionamiento de habilidades de copia, cortar, pegar. Exploración y utilización de la barra de herramienta y encabezado y pie de página y encabezado y pie de formulario Establecimiento del proceso general de manipulación de varios documentos tipificando las operaciones que pueden realizarse entre ellos. El control ortográfico y la adición de palabras al diccionario suplementario. Utilización de las relaciones entre tablas para desarrollar una buena base de datos.
CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Aceptación y respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado del material. Disposición favorable a utilizar la base de datos. Actitud positiva hacia las actividades Reconocimiento y valoración de los programas informáticos. Búsquedas de soluciones originales Gusto por la exactitud, orden y limpieza en la elaboración de los ejercicios. 	<p>Identificar y utilizar las funciones, utilidades y procedimientos de la correspondiente aplicaciones para la elaboración, recuperación, presentación y almacenamiento de la información.</p> <p>A partir de ejercicios prácticos de incorporación y Complimentación de documentos o datos y mediante aplicaciones informáticas de base de datos.</p> <p>Manejar las opciones y funciones generales y específicas de las que dispone el programa utilizado, para conseguir el fin propuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Volcar o transcribir los datos utilizando cualquier tipo de teclado o medio de entrada de información a su alcance, con la rapidez requerida. Conseguir un archivo o documento correcto y formal y lingüísticamente, claro, ordenado y adecuada composición. <p>Elegir y utilizar los medios de presentación de la información más adecuadas en cada momento.</p> <p>Diseñar una base de datos con varias tablas relacionadas.</p>
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	TEMPORALIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Ejercicios: crear un una base de datos. nueva, abrir, cerrar, guardar, guardar como, configurar página, vista preliminar, imprimir página, salir deshacer y rehacer escritura. Ejercicios: , copiar, cortar, pegar, y eliminar Ejercicios: barra de herramientas, objeto de las bases de datos e iconos. Ejercicios: insertar: tablas, consultas formularios informes y páginas Ejercicios: formato, fuente, alto de fila, ancho de columnas, ocultar y mostrar columnas. Ejercicios:. Filtros y ordenar. Realizar varias bases de datos: datos de alumnos, clientes, proveedores etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Proponemos 30 horas para desarrollar esta unidad.



10. PRESENTACIONES: POWER POINT

CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES
<p>10.1. Introducción</p> <p>10.2. Microsoft PowerPoint</p> <p>10.3. Menú Archivo: nueva, abrir, cerrar, guardar, guardar como, configurar página, vista preliminar, imprimir página, y salir</p> <p>10.4. Menú Edición: deshacer y rehacer escritura, seleccionar, copiar, cortar, pegar, buscar y reemplazar y eliminar diapositiva</p> <p>10.5. Menú Ver: vistas, barra de herramientas, regla, encabezado y pie de páginas</p> <p>10.6. Menú Insertar: nueva diapositiva, duplicar, número, fecha y hora, símbolo, imagen, películas y sonido, gráficos, tablas y hipervínculos</p> <p>10.7. Menú Formato: fuente, número y viñetas, alineación, interlineado, fondo, aplicar plantilla de diseño y colores y líneas.</p> <p>10.8. Menú Herramienta. Ortografía y gramática, idioma, notas de la reunión y opciones.</p> <p>10.9. Menú Presentaciones: ver presentación, ensayar intervalos, configurar la presentación, botones de acción, configuración de la acción, preestablecer animación, transición de diapositiva.</p> <p>10.10 Menú Ventana: nueva, organizar todas y cascadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición y perfeccionamiento de habilidades específicas en la creación de presentaciones, guardar como, abrir, cerrar, y salir de la aplicación. Utilización, fuentes, número y viñetas, alineación, interlineado, fondo y aplicar plantilla de diseño. Adquisición y perfeccionamiento de habilidades de copia, cortar, pegar, buscar y reemplazar y eliminar diapositiva Exploración y utilización de la barra de herramienta y encabezado y pie de página Establecimiento del proceso general de manipulación de varios documentos tipificando las operaciones que pueden realizarse entre ellos. El control ortográfico y la adición de palabras al diccionario suplementario. Adquisición y perfeccionamiento de habilidades en la creación de presentaciones, animación y multimedia
CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Aceptación y respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado del material. Disposición favorable a utilizar las presentaciones Actitud positiva hacia las actividades Reconocimiento y valoración de los programas informáticos. Búsquedas de soluciones originales Gusto por la exactitud, orden y limpieza en la elaboración de las presentaciones 	<p>Identificar y utilizar las funciones, utilidades y procedimientos de la correspondiente aplicaciones para la elaboración, recuperación, presentación y almacenamiento de la información.</p> <p>A partir de ejercicios prácticos de incorporación y Cumplimentación de documentos o datos y mediante aplicaciones informáticas de presentaciones</p> <p>Manejar las opciones y funciones generales y específicas de las que dispone el programa utilizado, para conseguir el fin propuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Volcar o transcribir los datos utilizando cualquier tipo de teclado o medio de entrada de información a su alcance, con la rapidez requerida. Conseguir un archivo o documento correcto y formal y lingüísticamente, claro, ordenado y adecuada composición. <p>Elegir y utilizar los medios de presentación de la Información más adecuadas en cada momento.</p> <p>Diseñar presentaciones con diapositivas, animación y multimedia</p>
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	TEMPORALIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Ejercicios: crear un una presentaciones nueva, abrir, cerrar, guardar, guardar como, configurar página, vista preliminar, imprimir página, enviar y salir deshacer y rehacer escritura. Ejercicios: seleccionar, copiar, cortar, pegar, buscar y reemplazar Ejercicios: barra de herramientas, encabezado y pie de páginas Ejercicios: insertar, nueva diapositiva, duplicar, número, fecha y hora, símbolo, imagen, películas y sonidos, tablas y gráficos etc. Ejercicios: formato, numeración y viñetas, alineación, interlineado, fondo y aplicar plantilla de diseño. Realizar varias presentación con animación y multimedia. 	<ul style="list-style-type: none"> Proponemos 30 horas para desarrollar esta unidad.

