

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL CENTRO | Instituto de Educación Secundaria FELO MONZÓN GRAU-BASSAS |
| CURSO | 2008 - 2009 |
| DEPARTAMENTO | ADMINISTRACIÓN |
| CICLO FORMATIVO | MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| NIVEL 1GA | |

Vº Bº Jefe/a Departamento

Firmado: Profesores/as :

CARMEN CELIA SANTANA MATEO
CARMELO PINTADO PICO

PROGRAMACIÓN DE MÓDULO

Denominación del módulo

APLICACIONES INFORMÁTICAS

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.

7.1. IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS LÓGICOS Y FÍSICOS QUE COMPONEN UN SISTEMA INFORMÁTICO.

- Describir las funciones básicas de la unidad central de proceso y de los equipos periféricos, relacionándolas con las fases comunes de un proceso de datos.
- Distinguir las funciones básicas de la memoria interna, precisando la incidencia de su capacidad de almacenamiento en las prestaciones del sistema informático.
- Explicar distintos sistemas de codificación de la información, distinguiéndolos.
- Diferenciar los conceptos de registro, archivo informático y programa ejecutable.
- Explicar el concepto de estructura de datos.
- Identificar las distintas partes de un ordenador, explicando sus funciones generales.
- Describir y definir las funciones de los periféricos utilizados habitualmente en el proceso de datos, identificando sus diferencias.
- Identificar adecuadamente los soportes físicos de almacenamiento de la información.
- Explicar las características básicas de los distintos soportes de archivo utilizados en la actualidad en el segmento de ordenadores personales, distinguiendo, mostrando y localizando sus partes.
- Identificar los componentes y las características diferenciadoras de los distintos modelos tipo de ordenadores personales existentes en este momento en el mercado.
- Explicar y distinguir sus características a partir de casos prácticos sobre un sistema informático del que se dispone de software instalado y de su documentación básica :
 - . Físicas o hardware del sistema.
 - . Lógicas o software.

7.2. APLICAR LAS UTILIDADES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE UN SISTEMA OPERATIVO MONO-USUARIO.

- Explicar el concepto, estructura y características de un sistema operativo.
- Describir las funciones y modo de empleo de los comandos y utilidades de un sistema operativo monousuario.
- Instalar correctamente un sistema operativo monousuario.
- Poner en funcionamiento el equipo informático y verificar los distintos pasos que tienen lugar, identificando las funciones del sistema operativo.
- Manejar las utilidades, funciones y procedimientos del sistema operativo, justificando la sintaxis o, en su caso, el protocolo de operación, a partir de supuestos prácticos.
- Crear ficheros que manejen órdenes del sistema operativo.
- Manejar con destreza y habilidad un entorno de usuario *amigable+, a partir de supuestos prácticos convenientemente caracterizados.
- Analizar las funciones y facilidades de manejo entre un entorno de usuario *amigable+ y otro que no lo sea.

7.3. APLICAR LOS COMANDOS O INSTRUCCIONES NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS CON UN SISTEMA CONECTADO EN RED DE ÁREA LOCAL O REMOTA.

- Describir las funciones básicas del servidor de red .
- Seleccionar las funciones básicas de la telemática o teleproceso.
- Explicar la sintaxis relativa a los comandos e instrucciones básicas del sistema operativo de red.
- Realizar en casos prácticos, a través del sistema operativo de red de área local, operaciones de copia, actualización y transmisión de la información con uno o varios archivos, almacenados previamente en el disco duro del servidor.
- Identificar los protocolos e instrucciones básicas de la telemática.
- En casos prácticos, convenientemente caracterizado, realizar a través de los elementos de *hardware* y *software* instalados para comunicaciones remotas por línea telefónica:
 - . Realizar la conexión y acceder a la base de datos.

- . Consultar la información requerida.
- . Capturar los datos precisos y desconectar.

7.4. MANEJAR A NIVEL DE USUARIO UN PROCESADOR DE TEXTO, UNA HOJA DE CÁLCULO Y UNA BASE DE DATOS Y APLICACIONES GRÁFICAS Y DE AUTOEDICIÓN, INCLUYENDO EL INTERCAMBIO DE DATOS ENTRE DICHAS APLICACIONES.

- Distinguir, identificar y explicar la función de las aplicaciones de: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos y aplicaciones gráficas y de autoedición.
- Instalar adecuadamente en el sistema informático las aplicaciones informáticas que requiere utilizar.
- Acceder a las aplicaciones que se va a manejar con rapidez y seguridad.
- A partir de supuestos prácticos:
 - . Manejar el procesador de texto, utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para la edición, recuperación, modificación, almacenamiento, integración, etc. de textos.
 - . Manejar hojas de cálculo utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el tratamiento de datos.
 - . Manejar bases de datos utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el almacenamiento de datos.
 - . Manejar aplicaciones gráficas y de autoedición, utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el tratamiento, almacenamiento e integración de gráficos, imágenes, textos, etc.
 - . Intercambiar datos o información entre un procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos y otras aplicaciones gráficas o de autoedición.
 - . Elaborar, copiar, transcribir y cumplimentar información y documentación, utilizando el teclado del equipo informático con agilidad y destreza.

7.5. APLICAR PROCEDIMIENTOS Y UTILIDADES Y FUNCIONES DEL SISTEMA OPERATIVO Y DE LAS APLICACIONES DE PROPÓSITO GENERAL QUE GARANTICEN LA INTEGRIDAD, SEGURIDAD, DISPONIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA.

- Justificar la necesidad de conocer y utilizar periódicamente mecanismos o procedimientos de salvaguarda y protección de la información.
- Realizar copias de seguridad de los paquetes de aplicación y de la información manejada aplicando las instrucciones reflejadas en los manuales.
- A partir de casos prácticos:
 - . Interpretar los procedimientos de seguridad, protección e integridad establecidos en el sistema.
 - . Aplicar los procedimientos anteriores desde el sistema operativo, desde el hardware o una aplicación.
 - . Detectar fallos en los procedimientos de seguridad y protección establecidos y utilizados.
 - . Argumentar y proponer soluciones.

2.- CONTENIDOS Y SU SECUENCIACIÓN.

| UNIDADES DE TRABAJO | C.T. | SESIONES ¹ | DISTR.TEMPORAL |
|-------------------------------------|----------|-----------------------|-----------------------|
| UT1: POWER POINT | 7.4 | 9 | PRIMERA EVALUACIÓN |
| UT 2: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA | 7.1 | 4 | |
| UT 3: SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP | 7.2 | 25 | |
| UT 4: PROCESADORES DE TEXTO, WORD | 7.4, 7.5 | 35 | SEGUNDA |

| | | | |
|-------------------------------|----------|-----|---|
| UT 5: HOJAS DE CÁLCULO, EXCEL | 7.4, 7.5 | 20 | EVALUACIÓN TERCERA EVALUACIÓN |
| UT 6: BASES DE DATOS, ACCESS | 7.4, 7.5 | 25 | |
| UT 7: REDES, INTERNET | 7.3 | 12 | |
| TOTAL SESIONES | | 130 | |

3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE: 30% de la nota de la evaluación.

Trabajo constante:

Se observará que el alumno haya realizado las actividades de enseñanza aprendizaje, mediante el control de asistencia a clase y la observación directa.

Pautas:

P1: 10% (Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas).

A1: 20%. (Es puntual en la entrega de trabajos). Para valorar este apartado se tomará nota cada día del trabajo realizado.

CONTROLES: 60% de la nota de la evaluación.

Nivel de suficiencia: 50%

Pauta: C1 (Comprende y aplica adecuadamente la información recibida)

ACTITUD MEDIANTE LA OBSERVACIÓN DIRECTA EN CLASE: 10% de la nota de la evaluación.

Actitud en el aula: Se valorará y observará:

A3: Puntualidad y asistencia: 50%. (Hasta 3 faltas, el 100%; de 4 a 6, 50%, > de 6, 0%)

P8: Traer el material requerido: 50%. (Hasta un olvido, 100%, más de uno, 0)

De la ponderación de las pautas, se obtiene la calificación final correspondiente a cada 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.

La evaluación se realiza, por tanto, a través de la recogida de la mayor información posible durante el desarrollo de las unidades didácticas.

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

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN:

1. Por cada unidad didáctica se realizará uno o varios controles, que pueden ser teóricos y, o, prácticos. Se dará una puntuación a cada pregunta o ejercicio en función de la dificultad, siendo el nivel de suficiencia el 50%. En esta prueba solo

se tendrá en cuenta el nivel de conocimientos del alumno-a.

2. Se obtendrá la calificación por las actividades de enseñanza aprendizaje, los controles y los contenidos actitudinales.

NOTA: PARA APROBAR CADA EVALUACIÓN ES NECESARIO QUE LOS CONTROLES REALIZADOS ESTÉN TODOS APROBADADOS; EN CASO CONTRARIO, EL ALUMNO FIGURARÁ COMO INSUFICIENTE, AUNQUE SOLO TENDRÍA QUE RECUPERAR LA MATERIA SUSPENDIDA EN EL CONTROL CORRESPONDIENTE.

SISTEMA DE RECUPERACIÓN:




En APC los conceptos no son susceptibles de acumulación en evaluaciones posteriores, por lo que se realizarán controles de recuperación por cada una o varias unidades didácticas, El alumno que no los supere tendrá una última oportunidad al final del curso.

Acudirán a recuperación los alumnos suspendidos y los no presentados sin justificación.

Se podrá realizar una recuperación antes de que finalice la evaluación.

Tendrán una segunda oportunidad de recuperación en junio para todas las partes pendientes.

Se aplicarán los siguientes criterios a las calificaciones obtenidas en las recuperaciones:

-  Primera recuperación: nota máxima un 7.
-  Segunda recuperación: nota máxima un 6.
-  Los alumnos que no asistan a los controles y/o actividades previstas por causa mayor (certificado médico, asistencia a juicio, muerte de un familiar directo, etc.) tendrán derecho a la repetición de la prueba.

SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA LOS ALUMNOS QUE PIERDAN LA EVALUACIÓN CONTÍNUA: Se realizará un examen teórico y/o práctico por cada una de las unidades didácticas.

5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Ver apartado 3.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LOS ALUMNOS QUE PIERDAN LA EVALUACIÓN CONTÍNUA: SE APLICARÁN LOS MISMOS ESTABLECIDOS EN LA PROGRAMACIÓN, ASIGNÁNDOLES UN VALOR CERO A AQUELLAS PAUTAS QUE NO SEAN SUSCEPTIBLES DE CALIFICACIÓN.

No obstante y por acuerdo del Departamento de admón. en junta celebrada el día 10/10/2007, las pruebas y los criterios de calificación se someterán a aprobación por el equipo educativo, para cada alumno-a en concreto, que esté en esta situación.

6.- METODOLOGÍA

La metodología está orientada a promover en los alumnos y alumnas:

- su participación en el proceso de enseñanza aprendizaje, de forma que será activa con el fin de desarrollar su capacidad de autonomía y responsabilidad personales, así como un espíritu crítico constructivo. Las profesoras actuarán como guías y mediadoras para facilitar el desarrollo de capacidades nuevas sobre la base de las ya adquiridas.

- El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos.



- El desarrollo de las capacidades actitudinales comunes establecidas en el currículo y que sean posibles en este módulo.

En líneas generales, el desarrollo metodológico será como a continuación se indica:

- El alumno intentará realizar de forma autónoma las actividades de enseñanza aprendizaje que integran las unidades de trabajo y los profesores intervendrán puntualmente para resolver dudas, dando las explicaciones oportunas: individualmente, a los alumnos que las demanden; o al grupo, utilizando el ordenador y el cañón.
- Se insistirá en concienciar a los alumnos de la importancia de cuidar los recursos disponibles, haciendo buen uso de los equipos informáticos y respetando las normas que están establecidas y publicadas sobre el funcionamiento del aula.

7.- RECURSOS DIDÁCTICOS

Recursos materiales: Ordenadores multimedia conectados en red, con acceso a Internet, Aplicaciones informáticas: Paquete Office, impresoras, cámara digital y webcam, Scanner, material bibliográfico, cañón, etc.

8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

9.- UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO nº 1

Título de la unidad de trabajo

Power Point

• SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

1.- CONTENIDOS.

- 1.- Crear una presentación.
- 2.- Añadir diapositivas.
- 3.- Operativas de trabajo.
- 4.- Modos de presentación.
- 5.- Visualizar una presentación.
- 6.- Dibujos y gráficos en Power Point.

2.- PROCEDIMIENTOS.

- Identificar qué son los programas de presentación y cuál es su utilidad.
- Realizar prácticas con Power Point.



3.-ACTITUDES.

- Interés por conocer las posibilidades de la informática aplicable a la Gestión Administrativa.
- Apreciar la necesidad de la Ofimática como soporte de la información empresarial.
- Utilizar el vocabulario técnico del tema.
- Concienciación sobre la necesidad de cuidar los equipos informáticos respetando las normas de uso establecidas.

• ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Realizar presentaciones de una forma sencilla, combinando textos y gráficos de cualquier manera que podamos imaginar. Darle efectos de transición y diferentes diseños.
- Crear un patrón para un conjunto de diapositivas.
- Obtener las presentaciones por impresora.

• CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Distinguir, identificar y explicar la función de las aplicaciones de: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos y aplicaciones gráficas y de autoedición.
- Acceder a las aplicaciones que se van a manejar con rapidez y seguridad.
- A partir de supuestos prácticos:
 - Manejar aplicaciones gráficas y de autoedición, utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el tratamiento, almacenamiento e integración de gráficos, imágenes, textos, etc.
 - Intercambiar datos o información entre un procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos y otras aplicaciones gráficas o de autoedición.
 - Elaborar, copiar, transcribir y cumplimentar información y documentación, utilizando el teclado del equipo informático con agilidad y destreza.

UNIDAD DE TRABAJO nº 2

Título de la unidad de trabajo

Introducción a la Informática.

• SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

1.- CONTENIDOS.

- 1.1.Componentes de una computadora. El hardware y software de un sistema.
- 1.2.Componentes físicos de la computadora.
 - Unidad Central de Proceso. (CPU).
 - Buses.
 - Registros.
 - La memoria.
 - Periféricos.
- 1.2.Componentes lógicos.
 - Datos.

- Medidas de la información.
- Sistemas de codificación.
- Software.
- Normativa legal sobre el uso del software.

1.3.Almacenamiento.

- Los discos
- Organización de la información en los discos.

2.- PROCEDIMIENTOS.

- Distinguir entre Hardware y Software.
- Abrir la carcasa, identificar los componentes de la CPU e indicar las funciones de cada uno.
- Averiguar la cantidad de caracteres que se puede almacenar en memoria o disco duro, según las distintas medidas de capacidad utilizadas.
- Interpretar el Código binario.

3.-ACTITUDES.

- Interés por conocer las posibilidades de la informática aplicable a la Gestión Administrativa.
- Apreciar la necesidad de la Ofimática como soporte de la información empresarial.
- Utilizar el vocabulario técnico del tema.
- Concienciación sobre la necesidad de cuidar los equipos informáticos respetando las normas de uso establecidas.

• ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Cuestionarios relacionados con los contenidos y dirigidos a conseguir los criterios de evaluación señalados en el siguiente apartado.
- Ejercicios prácticos sencillos sobre el código binario y sobre medidas de capacidad.
- Manejo y uso correcto de los periféricos.
- Mediante folletos publicitarios de equipos informáticos, comparar las características diferenciadoras de los diferentes modelos y conocer los últimos avances tecnológicos incorporados.

• CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Describir las funciones básicas de la unidad central de proceso y de los equipos periféricos, relacionándolas con las fases comunes de un proceso de datos.
- Distinguir las funciones básicas de la memoria interna, precisando la incidencia de su capacidad de almacenamiento en las prestaciones del sistema informático.
- Explicar distintos sistemas de codificación de la información, distinguiéndolos.
- Diferenciar los conceptos de registro, archivo informático y programa ejecutable.
- Explicar el concepto de estructura de datos.
- Identificar las distintas partes de un ordenador, explicando sus funciones generales.
- Describir y definir las funciones de los periféricos utilizados habitualmente en el proceso de datos, identificando sus diferencias.
- Identificar adecuadamente los soportes físicos de almacenamiento de la información.
- Explicar las características básicas de los distintos soportes de archivo utilizados en la actualidad en el segmento de ordenadores personales, distinguiendo, mostrando y localizando sus partes.
- Identificar los componentes y las características diferenciadoras de los distintos modelos tipo de ordenadores personales existentes en este momento en el mercado.
- Explicar y distinguir sus características a partir de casos prácticos sobre un sistema informático del que

se dispone de software instalado y de su documentación básica :

- . Físicas o hardware del sistema.
- . Lógicas o software.

UNIDAD DE TRABAJO nº 3

Título de la unidad de trabajo

ENTORNO WINDOWS

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

1.- CONTENIDOS.

- Entorno Windows.
- Almacenamiento de información en Windows.
- Búsqueda de archivos en Windows.
- Configuración de Windows.
- Herramientas comunes en las aplicaciones de Office.

2.- PROCEDIMIENTOS.

- Análisis de las características de los sistemas operativos más utilizados actualmente.
- Aplicación de las técnicas de organización de la información en la creación de directorios, subdirectorios y archivos.
- Aplicación de las técnicas aprendidas, para:
 - o Personalización del sistema.
 - o Gestión de dispositivos periféricos.
 - o Ejecución de aplicaciones.

3.-ACTITUDES.

- Interés por conocer las posibilidades de la informática aplicable a la Gestión Administrativa.
- Aprender la necesidad de la Ofimática como soporte de la información empresarial.
- Utilizar el vocabulario técnico del tema.
- Concienciación sobre la necesidad de cuidar los equipos informáticos respetando las normas de uso establecidas.

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Identificar cuáles son los componentes físicos que forman el ordenador y cómo se puede comunicar con el usuario a través de los periféricos.
- Practicar con el sistema operativo Windows. Aprender a manejar los diferentes componentes del sistema operativo y a controlar a través de él todos los elementos y programas instalados en el ordenador.
- Aprender a manejar el sistema de ficheros a través del explorador de Windows.
- *Configurar los periféricos más utilizados.*
- Personalizar el entorno de trabajo modificando la configuración de la barra de tareas y del menú Inicio.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Explicar el concepto, estructura y características de un sistema operativo.
- Describir las funciones y modo de empleo de los comandos y utilidades del sistema operativo windows xp.
- Saber Instalar correctamente un sistema operativo.
- Poner en funcionamiento el equipo informático y verificar los distintos pasos que tienen lugar, identificando las funciones del sistema operativo.
- Manejar las utilidades, funciones y procedimientos del sistema operativo, justificando la sintaxis o, en su caso, el protocolo de operación, a partir de supuestos prácticos.
- Manejar con destreza y habilidad el entorno windows a partir de supuestos prácticos convenientemente caracterizados.
- Justificar la necesidad de conocer y utilizar periódicamente mecanismos o procedimientos de salvaguarda y protección de la información.
- Realizar copias de seguridad de los paquetes de aplicación y de la información manejada aplicando las instrucciones reflejadas en los manuales.
- A partir de casos prácticos:
 - . Interpretar los procedimientos de seguridad, protección e integridad establecidos en el sistema.
 - . Aplicar los procedimientos anteriores desde el sistema operativo, desde el hardware o una aplicación.
 - . Detectar fallos en los procedimientos de seguridad y protección establecidos y utilizados.
 - . Argumentar y proponer soluciones.

UNIDAD DE TRABAJO nº 4

Título de la unidad de trabajo

WORD

- **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

1.- CONTENIDOS.

1-1.- WORD-1:

- 1.- Introducción a Word.
- 2.- Operaciones básicas en un documento de trabajo.
- 3.- Buscar y sustituir palabras y frases.
- 4.- Formatear el texto de un documento de trabajo.
- 5.- Formas de ver un documento.

1-2.- WORD-2:

- 1.- Bordes y sombreado.
- 2.- Configurar página.
- 3.- Encabezados y pies de página.
- 4.- Viñetas.
- 5.- Impresión de documentos.

1-3.- WORD-3:

- 1.- Creación de tablas.
- 2.- Seleccionar y borrar en las tablas.
- 3.- Dibujar tablas.
- 4.- Imágenes y gráficos.

1-4.- WORD-4:

- 1.- Revisión ortográfica.
- 2.- Revisión gramatical.
- 3.- Autocorrección.
- 4.- Estilos.
- 5.- Plantillas.
- 6.- Combinar correspondencia.

2.- PROCEDIMIENTOS.

- Establecimiento de la secuencia de trabajo que requiere un procesador de texto.
- Ejemplificación de diseños de documentos tipo utilizados habitualmente en la gestión administrativa.

3.- ACTITUDES.

- Interés por conocer las posibilidades de la informática aplicable a la Gestión Administrativa.
- Apreciar la necesidad de la Ofimática como soporte de la información empresarial.
- Utilizar el vocabulario técnico del tema.

• ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Comenzar creando documentos sencillos, guardarlos en disco, recuperarlos y modificarlos. Cambiará el estilo del documento.
- Obtener por impresora los documentos elaborados.
- Configurar correctamente el documento.
- Modificar la apariencia de los documentos utilizando formatos de párrafo, encabezados y pies de página, columnas de datos mediante tabuladores personalizados, usando viñetas para elaborar listas de opciones, etc.
- Realizar documentos de gran calidad con aspecto realmente profesional.
- Aprender a insertar tablas en los documentos, a asignarles formatos predefinidos o personalizar el aspecto de las tablas insertadas en el documento mediante bordes y sombreados.
- Revisar automáticamente la ortografía del documento mediante el corrector ortográfico y gramatical.
- Insertar gráficos, dibujos, rótulos y autoformas para mejorar el aspecto de los documentos.

• CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Distinguir, identificar y explicar la función de las aplicaciones de: procesador de textos
- Acceder a las aplicaciones que se va a manejar con rapidez y seguridad.
- A partir de supuestos prácticos:
 - Manejar el procesador de texto, utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para la edición, recuperación, modificación, almacenamiento, integración, etc. de textos.
 - Elaborar, copiar, transcribir y cumplimentar información y documentación, utilizando el teclado del equipo informático con agilidad y destreza.
 - Justificar la necesidad de conocer y utilizar periódicamente mecanismos o procedimientos de salvaguarda y protección de la información.
 - Realizar copias de seguridad de los paquetes de aplicación y de la información manejada aplicando las instrucciones reflejadas en los manuales.
- A partir de casos prácticos:
 - . Interpretar los procedimientos de seguridad, protección e integridad establecidos en el sistema.
 - . Aplicar los procedimientos anteriores desde el sistema operativo, desde el hardware o una aplicación.
 - . Detectar fallos en los procedimientos de seguridad y protección establecidos y utilizados.

Argumentar y proponer soluciones.

UNIDAD DE TRABAJO nº 5

Título de la unidad de trabajo

EXCEL

• SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

1.- CONTENIDOS.

1-1.- EXCEL-1:

- 1.- Introducción a la hoja de cálculo.
- 2.- Introducción a las operaciones básicas.
- 3.- Operaciones básicas con hojas de Excel.
- 4.- Listas y bases de datos.

1-2.- EXCEL-2:

- 1.- Formato de celdas.
- 2.- Formato de filas.
- 3.- Formato de columnas.
- 4.- Formato de hojas.
- 5.- Formato condicional.
- 6.- Estilo.
- 7.- Configurar página.
- 8.- Vista preliminar.
- 9.- Impresión.

1-3.- EXCEL-3:

- 1.- Fórmulas en Excel.
- 2.- Funciones en Excel.
- 3.- Tipos de funciones.

1-4.- EXCEL-4:

- 1.- Crear un gráfico.
- 2.- Personalizar un gráfico.

2.- PROCEDIMIENTOS.

- Definición y análisis de las tareas administrativas para las que se usan las hojas de cálculo.
- Establecimiento de la secuencia de trabajo que requieren las hojas de cálculo.
- Construcción de un modelo de trabajo sistemático y ordenado.
- Resolución de ejercicios con hojas de cálculo.

3.- ACTITUDES.

- Concienciación sobre la necesidad de cuidar los equipos informáticos respetando las normas de uso establecidas.
- Interés por conocer las posibilidades de la informática aplicable a la Gestión Administrativa.
- Apreciar la necesidad de la Ofimática como soporte de la información empresarial.
- Utilizar el vocabulario técnico del tema.

• ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Aprender a crear una hoja de cálculo, reconocer las partes que la forman, introducir información en ella, variar el aspecto de sus datos y almacenar y recuperar posteriormente su contenido.
- Realización de todo tipo de operaciones matemáticas, financieras, estadísticas, etc. de forma sencilla.
- Elaborar hojas de cálculo más complejas.
- Manejar varias hojas de cálculo de forma simultánea.
- Crear gráficos a partir de la información introducida en la hoja de cálculo e imprimirlos.

• CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Distinguir, identificar y explicar la función de las aplicaciones de hoja de cálculo.
- Acceder a las aplicaciones que se va a manejar con rapidez y seguridad.
- A partir de supuestos prácticos:
 - Manejar hojas de cálculo utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el tratamiento de datos.
 - Intercambiar datos o información entre un procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos y otras aplicaciones gráficas o de autoedición.
 - Elaborar, copiar, transcribir y cumplimentar información y documentación, utilizando el teclado del equipo informático con agilidad y destreza.
 - Justificar la necesidad de conocer y utilizar periódicamente mecanismos o procedimientos de salvaguarda y protección de la información.
 - Realizar copias de seguridad de los paquetes de aplicación y de la información manejada aplicando las instrucciones reflejadas en los manuales.
- A partir de casos prácticos:
 - . Interpretar los procedimientos de seguridad, protección e integridad establecidos en el sistema.
 - . Aplicar los procedimientos anteriores desde el sistema operativo, desde el hardware o una aplicación.
 - . Detectar fallos en los procedimientos de seguridad y protección establecidos y utilizados.
 - . Argumentar y proponer soluciones.

UNIDAD DE TRABAJO nº 6

Título de la unidad de trabajo

ACCESS

• SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

1.- CONTENIDOS.

1-1.- ACCESS-1:

- 1.- Introducción a la base de datos.
- 2.- Operaciones iniciales con la base de datos.
- 3.- Crear una tabla de datos.
- 4.- Guardar y cerrar una tabla.
- 5.- Modificar tablas de datos.
- 6.- Introducir datos en una tabla.

1-2.- ACCESS-2:

- 1.- Propiedades de los campos.
- 2.- Índices.
- 3.- Las relaciones.

1-3.- ACCESS-3:

- 1.- Las consultas.
- 2.- Formularios.
- 3.- Los informes.

2.- PROCEDIMIENTOS.

- Identificación de los usos de una base de datos.
- Ejemplificación de la aplicación de las estructuras a conjuntos de datos relacionando archivos independientes, evitando la duplicidad de los mismos y descubriendo correlaciones.

3.-ACTITUDES.

- Concienciación sobre la necesidad de cuidar los equipos informáticos respetando las normas de uso establecidas.
- Interés por conocer las posibilidades de la informática aplicable a la Gestión Administrativa.
- Aprender a apreciar la necesidad de la Ofimática como soporte de la información empresarial.
- Utilizar el vocabulario técnico del tema.

• ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Identificar qué son las bases de datos y cuál es su utilidad.
- Realizar prácticas con la base de datos Access.
- Aprender a diseñar su propia base de datos y a manejar la información que introduzca en ella.
- Practicar con la base de datos creando consultas específicas que cubran determinadas necesidades propuestas por el profesor.
- Aprender a crear formularios para trabajar con la información de una forma más cómoda.
- Realizar todo tipo de informes elaborados a partir de la información almacenada en la base de datos.

• CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Distinguir, identificar y explicar la función de las aplicaciones de base de datos.
- Instalar adecuadamente en el sistema informático las aplicaciones informáticas que requiere utilizar.
- Acceder a las aplicaciones que se va a manejar con rapidez y seguridad.
- A partir de supuestos prácticos:
 - Manejar bases de datos utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el almacenamiento de datos.
 - Elaborar, copiar, transcribir y cumplimentar información y documentación, utilizando el teclado del equipo informático con agilidad y destreza.
 - Justificar la necesidad de conocer y utilizar periódicamente mecanismos o procedimientos de salvaguarda y protección de la información.
 - Realizar copias de seguridad de los paquetes de aplicación y de la información manejada aplicando las instrucciones reflejadas en los manuales.
- A partir de casos prácticos:
 - . Interpretar los procedimientos de seguridad, protección e integridad establecidos en el sistema.
 - . Aplicar los procedimientos anteriores desde el sistema operativo, desde el hardware o una aplicación.
 - . Detectar fallos en los procedimientos de seguridad y protección establecidos y utilizados.
 - . Argumentar y proponer soluciones.
- Intercambiar datos o información entre un procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos y otras aplicaciones gráficas o de autoedición.

UNIDAD DE TRABAJO nº 7

Título de la unidad de trabajo

INTERNET

• SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

1.- CONTENIDOS.

1. Internet
2. Internet en Word 2000
3. Sistema de red.
4. Interfaz de usuario
5. Organización del disco.
6. Impresión y colas de impresión.
7. Internet explorer
8. Outlook Express
9. Windows Messenger

2.- PROCEDIMIENTOS.

- Identificar la necesidad de Internet y cuál es su utilidad.
- Realizar prácticas con el Navegador.
- Realizar prácticas con el correo electrónico
- Compartir aplicaciones en Windows Messenger.
- Realizar páginas web con Word 2000.

3.- ACTITUDES.

- Concienciación sobre la necesidad de cuidar los equipos informáticos respetando las normas de uso establecidas.
- Interés por conocer las posibilidades de la informática aplicable a la Gestión Administrativa.
- Apreciar la necesidad de la Ofimática como soporte de la información empresarial.
- Utilizar el vocabulario técnico del tema.

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Aprender la importancia de las comunicaciones en el mundo de la empresa.
- Identificar las ventajas e inconvenientes que tiene la comunicación entre ordenadores dentro de la misma empresa y entre la empresa y el resto del mundo.
- Conocer qué es Internet.
- Realizar prácticas con el correo electrónico
- Compartir aplicaciones en Windows Messenger.
- Aprender a navegar por Internet, empleando Microsoft Internet Explorer, para obtener información mediante la utilización de los buscadores más conocidos.
- Realizar páginas web relacionadas con la Gestión administrativa, con Word 2000, y colgarlas en la red.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Describir las funciones básicas del servidor de red .
- Seleccionar las funciones básicas de la telemática o teleproceso.
- Explicar la sintaxis relativa a los comandos e instrucciones básicas del sistema operativo de red.
- Realizar en casos prácticos, a través del sistema operativo de red de área local, operaciones de copia, actualización y transmisión de la información con uno o varios archivos, almacenados previamente en el disco duro del servidor.
- Identificar los protocolos e instrucciones básicas de la telemática.
- En casos prácticos, convenientemente caracterizado, realizar a través de los elementos de *hardware* y *software* instalados para comunicaciones remotas por línea telefónica:
 - . Realizar la conexión y acceder a la base de datos.
 - . Consultar la información requerida.
 - . Capturar los datos precisos y desconectar.
- Realizar prácticas con el correo electrónico
- Compartir aplicaciones en Windows Messenger.