



# “OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACION”

1º curso del Ciclo Formativo de Grado Superior

“ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”

Departamento de Administración y Gestión

CONTENIDOS	
<p><b>UNIDAD 1. MANTENIMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS, APLICACIONES Y RED</b></p>	<p><b>Elementos de Hardware</b>  <b>Elementos de software</b>  <b>Sistemas Operativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones básicas del sistema operativo</li> <li>- Gestión de archivos y carpetas</li> </ul> <p><b>Mantenimiento básico de equipos</b>  <b>Redes locales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Componentes</li> <li>- Configuraciones principales</li> <li>- Intercambio y actualización de recursos</li> </ul>
<p><b>UNIDAD 2. ESCRITURA DE TEXTOS SEGÚN ESCRITURA MECANOGRÁFICA</b></p>	<p><b>Postura corporal ante el terminal</b>  <b>Composición de un terminal informático</b>  <b>Colocación de dedos</b>  <b>Desarrollo de la destreza mecanográfica</b>  <b>Escritura de textos en inglés</b>  <b>Corrección de errores</b></p>
<p><b>UNIDAD 3. GESTIÓN DE ARCHIVOS Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN</b></p>	<p><b>Internet y navegadores</b>  <b>Utilidad de los navegadores</b>  <b>Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web</b>  <b>Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros</b>  <b>Compresión y descompresión de archivos</b>  <b>Buscadores de información</b>  <b>Importación/exportación de la información</b>  <b>Técnicas de archivo</b>  <b>El archivo informático. Gestión documental</b></p>
<p><b>UNIDAD 4. CREACIÓN DE DOCUMENTOS CON PROCESADOR DE TEXTOS</b></p>	<p><b>Instalación y carga</b>  <b>Estructura y funciones</b>  <b>Diseño de documentos y plantillas</b>  <b>Edición de textos y tablas</b>  <b>Gestión de archivos</b>  <b>Impresión de textos</b>  <b>Interrelación con otras aplicaciones</b>  <b>Opciones avanzadas</b>  <b>Procedimiento de protección de datos</b></p>
<p><b>UNIDAD 5. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO</b></p>	<p><b>Instalación y carga de hojas de cálculo</b>  <b>Estructura y funciones</b>  <b>Diseño y Edición de hojas de cálculo</b>  <b>Cálculos con funciones</b>  <b>Gráficos</b>  <b>Tratamiento de datos y Gestión de archivos</b>  <b>Impresión de hojas de cálculo</b>  <b>Opciones avanzadas</b>  <b>Interrelaciones con otras aplicaciones</b>  <b>Procedimiento de protección de datos</b></p>
<p><b>UNIDAD 6. UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS</b></p>	<p><b>Instalación y carga</b>  <b>Estructura y funciones de una base de datos</b>  <b>Tipos de bases de datos</b>  <b>Diseño de una base de datos</b>  <b>Utilización de una base de datos</b>  <b>Interrelación con otras aplicaciones</b>  <b>Procedimiento de protección de datos</b></p>

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">UNIDAD 7. GESTIÓN INTEGRADA DE ARCHIVOS</p>	<p>Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, gráficos y otros</p> <p>Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción</p> <p>Contenido visual y/o sonoro</p> <p>Objetivo de la comunicación de los contenidos</p> <p>Inserción en otros medios o documentos</p> <p>Obsolescencia y actualización</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">UNIDAD 9. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES</p>	<p>Instalación y carga</p> <p>Estructura y funciones</p> <p>Procedimiento de presentación</p> <p>Utilidades de la aplicación</p> <p>Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad</p> <p>Interrelaciones con otras aplicaciones</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">UNIDAD 8. GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA</p>	<p>Tipos de cuentas de correo electrónico</p> <p>Entorno de trabajo: configuración y personalización</p> <p>Plantillas y firmas corporativas</p> <p>Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes</p> <p>La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas</p> <p>Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otras.</p> <p>Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros</p> <p>Sincronización con dispositivos móviles</p>		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<b>1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.</li> <li>b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.</li> <li>c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.</li> <li>d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.</li> <li>e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.</li> <li>f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.</li> <li>g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.</li> <li>h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).</li> </ul>
<b>2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</li> <li>b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.</li> <li>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</li> <li>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</li> <li>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</li> <li>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</li> <li>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</li> <li>h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.</li> <li>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</li> <li>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.</li> </ul>
<b>3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han detectado necesidades de información.</li> <li>b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.</li> <li>c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.</li> <li>d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.</li> <li>e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.</li> <li>f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.</li> <li>g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.</li> <li>h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.</li> <li>i) Se ha actualizado la información necesaria.</li> <li>j) Se han cumplido los plazos previstos.</li> <li>k) Se han realizado copias de los archivos.</li> </ul>

<p><b>4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.</li><li>b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.</li><li>c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.</li><li>d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.</li><li>e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.</li><li>f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.</li><li>g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</li><li>h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.</li><li>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</li><li>j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</li></ul>
<p><b>5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</li><li>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</li><li>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</li><li>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.</li><li>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.</li><li>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</li><li>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</li><li>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</li></ul>
<p><b>6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.</li><li>b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.</li><li>c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.</li><li>d) Se han realizado formularios con criterios precisos.</li><li>e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.</li><li>f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.</li><li>g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.</li><li>h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</li></ul>

<b>7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.</li><li>b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.</li><li>c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.</li><li>d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.</li><li>e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.</li></ul>
<b>8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.</li><li>b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.</li><li>c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.</li><li>d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.</li><li>e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.</li><li>f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.</li><li>g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.</li><li>h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.</li><li>i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.</li><li>j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</li></ul>
<b>9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.</li><li>b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).</li><li>c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.</li><li>d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.</li><li>e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.</li><li>f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.</li></ul>

## EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

### EVALUACIÓN CONTINUA

La Orden EDU/2169/2008 en el art. 2 establece que la evaluación tendrá un **carácter continuo** por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno. En la modalidad presencial, esta evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos.

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los objetivos definidos, y los conocimientos adquiridos en el módulo, según los criterios de evaluación establecidos en el currículo para el mismo e incluidos en las unidades didácticas previamente descritas.

Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución de la capacidad correspondiente y, en consecuencia, los **resultados mínimos** que deben ser.

Para que el alumno pueda acogerse a la evaluación continua es necesario que **las faltas de asistencia no justificadas sean inferiores al 15%** del horario lectivo del módulo. Por lo tanto, un alumno con **34 o más faltas** de asistencia no justificadas **perdería su derecho a evaluación continua**.

Por otra parte, tanto las **actividades** realizadas en clase y aquellas otras que no siendo realizadas en clase deban entregarse al profesor, son también herramientas utilizadas para evaluar este proceso continuo al alumno, por lo que, la no realización de estas actividades o la imposibilidad de evaluación de las mismas por parte del profesor tienen como consecuencia la pérdida de la evaluación continua.

De tal forma que si **el profesor no ha podido evaluar un 85% de las actividades que el alumno ha debido realizar en cada trimestre**, el alumno pierde el derecho a la evaluación continua.

Aquellos alumnos que lleguen tarde a clase sin motivo justificado se les permitirá entrar en clase siempre que no perturben el normal desarrollo de las actividades que se estén llevando a cabo en el aula y el alumno podrá seguir la dinámica de la clase pero se computará cómo retraso. La reincidencia en los retrasos será objeto de llamada de atención al alumno, y se computará como una falta de asistencia la acumulación de 3 retrasos injustificados.

## EVALUACIÓN NO CONTINUA

La nota de las evaluaciones trimestrales de los alumnos que pierden derecho a la evaluación continua será **No Evaluado**.

El procedimiento de notificación al alumno de la pérdida del derecho a la evaluación continua se ajustará a lo especificado en la Programación del Departamento de la Familia Profesional de Administración y Gestión.

Así mismo, el procedimiento establecido para evaluar a los alumnos que no pueden ser evaluados por el procedimiento de evaluación continua en este módulo, consistirá en una única prueba escrita teórico-práctica en junio que comprenda todos los contenidos del módulo y que ponga de manifiesto la consecución de los resultados de aprendizaje programados.

Se calificará de 0 a 10 y para superar el módulo deberá obtener una calificación igual o superior a 5.

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de cada evaluación será la suma de:

- 70 % de la nota media obtenida en las pruebas individuales, escritas y orales de las unidades de trabajo
- 30% de la nota media de las actividades y otros aspectos descritos. **Para la evaluación de las actividades y otros aspectos descritos es necesario que el alumno entregue al profesor al menos un 85% de las actividades que éste haya propuesto para su realización, ya sean actividades para realizar en el aula como actividades para realizar fuera del aula. De tal forma que si al profesor le resulta imposible evaluar el 85% de estas actividades, la calificación en este apartado será 0.**

En las pruebas escritas y orales realizadas en cada trimestre, será necesario obtener en cada una de ellas una puntuación igual o superior a 3,5 para poder aplicar la media que deberá resultar igual o superior a 5 para superar trimestralmente el módulo. Si en alguna prueba obtiene una nota inferior a 3,5 supone que no supera trimestralmente el módulo y deberá recuperarlo en su momento.

La calificación final del módulo será la media de las calificaciones de las distintas evaluaciones realizadas durante el curso.



La primera evaluación final del módulo se realizará en junio y será la nota media de las tres calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones realizadas durante el curso. La expresión será numérica se formulará en cifras de 1 a 10. Si esta calificación es igual o superior a 5 se considerará positiva, y será negativa, en los demás casos.

La segunda evaluación final del módulo, para aquellos alumnos que quedaron pendientes en la evaluación final realizada en junio, se fijará para septiembre en función de las fechas que se establezcan por la jefatura de estudios.

El procedimiento de evaluación y calificación seguido en este módulo, en esta segunda evaluación final del módulo será el siguiente: realización de prueba para contrastar el nivel de las capacidades adquiridas por el alumno, que consistirá en un ejercicio teórico-práctico. Si el alumno obtiene una calificación igual o superior a 5 se considera positiva y en caso contrario será negativa.

**La utilización de medios no autorizados en las pruebas individuales (apuntes, “chuletas”, medios de comunicación, ayuda de otro compañero, etc.) supondrá una calificación de 0 puntos en la prueba. Por tanto no se realizará la media aritmética con el resto de pruebas porque la nota de ésta es inferior a 3,5 obteniendo así el alumno en ese trimestre una calificación inferior a 5 y debiendo recuperar ese trimestre completo en su momento**