PROYECTO CURRICULAR

y

PROGRAMACIÓN DE AULA

**TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN**

“Técnico en Gestión Administrativa”

Administración y Gestión

**Índice**

[1. INTRODUCCIÓN. Técnico en Gestión Administrativa 4](#_Toc105501675)

[1.1. Perfil profesional 4](#_Toc105501676)

[1.2. Competencia general 4](#_Toc105501677)

[1.3. Entorno profesional 4](#_Toc105501678)

[1.4. Marco normativo del ciclo 5](#_Toc105501679)

[2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO 6](#_Toc105501680)

[2.1. Unidades de competencia 6](#_Toc105501681)

[2.1. Competencias profesionales, personales y sociales 7](#_Toc105501682)

[2.2. Objetivos generales 9](#_Toc105501683)

[2.3. Duración del módulo 10](#_Toc105501684)

[3. CONTENIDOS BÁSICOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS 11](#_Toc105501685)

[3.1. Contenidos básicos 11](#_Toc105501686)

[3.2. Orientaciones pedagógicas 13](#_Toc105501687)

[4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 15](#_Toc105501688)

[5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 18](#_Toc105501689)

[6. PROGRAMACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO 19](#_Toc105501690)

[7. TRANSVERSALES 20](#_Toc105501691)

[8. UNIDADES DE TRABAJO 21](#_Toc105501692)

[UNIDAD DE TRABAJO 1. Herramientas de apoyo en Windows 10 y Operatoria de teclados 21](#_Toc105501693)

[UNIDAD DE TRABAJO 2. Aplicaciones informáticas 23](#_Toc105501694)

[UNIDAD DE TRABAJO 3. Imagen digital 25](#_Toc105501695)

[UNIDAD DE TRABAJO 4. Audio y vídeo digitales 27](#_Toc105501696)

[UNIDAD DE TRABAJO 5. Office 2016 29](#_Toc105501697)

[UNIDAD DE TRABAJO 6. Correo y agenda electrónica 31](#_Toc105501698)

[UNIDAD DE TRABAJO 7. Procesadores de texto I 33](#_Toc105501699)

[UNIDAD DE TRABAJO 8. Procesadores de texto II 35](#_Toc105501700)

[UNIDAD DE TRABAJO 9. Procesadores de texto III 37](#_Toc105501701)

[UNIDAD DE TRABAJO 10. Procesadores de texto IV 39](#_Toc105501702)

[UNIDAD DE TRABAJO 11. Hojas de cálculo I 41](#_Toc105501703)

[UNIDAD DE TRABAJO 12. Hojas de cálculo II 43](#_Toc105501704)

[UNIDAD DE TRABAJO 13. Hojas de cálculo III 45](#_Toc105501705)

[UNIDAD DE TRABAJO 14. Bases de datos 47](#_Toc105501706)

[UNIDAD DE TRABAJO 15. Presentaciones multimedia 49](#_Toc105501707)

# UNIDADES DE TRABAJO

El libro *Tratamiento informático de la información* se estructura en las siguientes unidades didácticas:

### UNIDAD DE TRABAJO 1. Herramientas de apoyo en Windows 10 y Operatoria de teclados

**OBJETIVOS DIDÁCTICOS**

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

* Comprender las funciones de un sistema operativo y, en concreto, de Windows 10.
* Personalizar la apariencia y funciones de Windows 10.
* Utilizar las herramientas básicas del sistema operativo.
* Exportar capturas de pantalla.
* Escribir con fluidez y precisión al teclado.

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad 1. Herramientas de apoyo en Windows 10 | Temporalización: 39 horas |
| Contenido | **Criterios de evaluación** | **Resultados de aprendizaje / Competencias** | Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación |
| 1. Introducción a Windows 10.
2. Configuración básica de Windows 10.
3. Operatoria de teclados.
 | 1. Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
2. Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
3. Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
4. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
5. Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
6. Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
7. Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
8. Se ha controlado la velocidad y la precisión con la ayuda de un programa informático.
9. Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.
 | **Resultado de aprendizaje:** 1. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
2. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

**Competencias:**1. Innovación en la organización del trabajo.
2. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
3. Trabajo en equipo.
4. Autoaprendizaje mediante la realización de actividades guiadas.
5. Autonomía e iniciativa en la realización de actividades propuestas y retos profesionales.
 | 1. Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades guiadas y propuestas, valorando su dedicación, interés e investigación.
3. Trabajo en equipo, valorando sus aportaciones al grupo.
4. Realización de actividades individuales y en grupo.
5. Realización de retos profesionales.
6. Realización de pruebas y controles periódicos.

Ponderación de esta unidad: 22 % sobre el contenido total del módulo. |
| Metodología |
| El planteamiento se iniciará con una explicación esquemática de los conceptos que se abordan en la Unidad 1, especificando la distribución prevista en el calendario de las horas asignadas a la operatoria de teclados.El desarrollo de la unidad comenzará con un reto profesional inicial sobre Windows 10 y una prueba de nivel de mecanografía, ambos a modo de evaluación inicial y autoevaluación. El proceso de aprendizaje de la unidad es eminentemente práctico y colaborativo para que cada alumno y alumna construya conocimiento desde su propia experiencia e interactuando con otros. |
| Recursos TIC |
| Enlaces para ampliar contenidos:* Declaración de privacidad de Microsoft. <https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement>
* Cortana. <https://support.microsoft.com/es-es/topic/-qu%C3%A9-es-cortana-953e648d-5668-e017-1341-7f26f7d0f825>
* Conectarse a un proyector o equipo. <https://support.microsoft.com/es-es/windows/conectarse-a-un-proyector-o-equipo-7e170c39-58dc-c866-7d55-be2372632892>

Vídeos:* Mostrar u ocultar Cortana. <https://www.youtube.com/watch?v=bfInHxwolOI>
 |