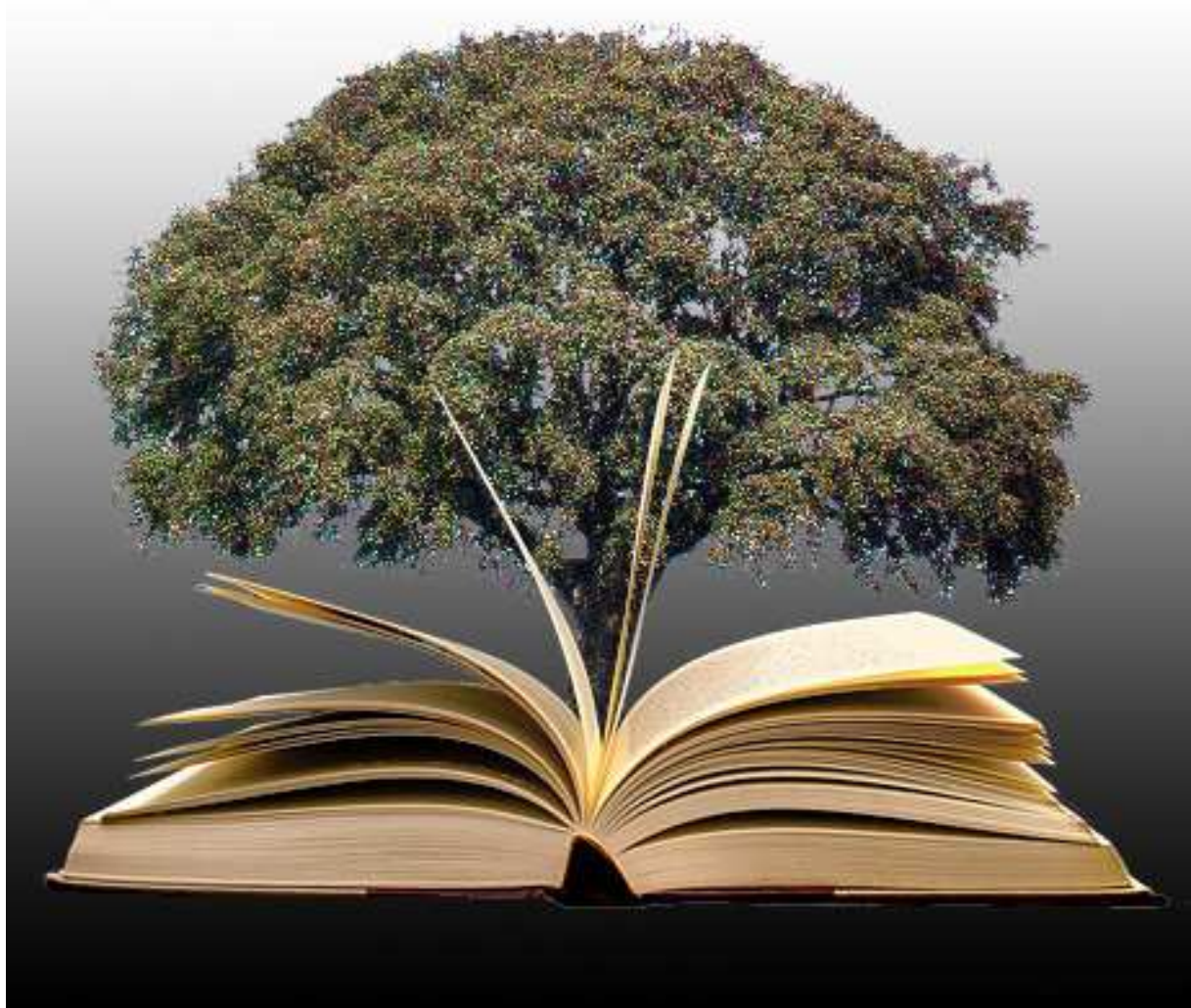


IES 'CAMPO CHARRO'
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

**MÓDULO DE TRATAMIENTO
INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN
DE 1º DEL CFGM**



1º CFGM: MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVOS

- * Conocer las funciones y características básicas de un Sistema Operativo.
- * Conocer los elementos de una red y trabajar en un entorno de red.
- * La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas
- * Manejar a nivel de auxiliar administrativo internet, un procesador de texto, una base de datos, una hoja de cálculo, un programa de presentaciones, un programa de tratamiento de imágenes, incluyendo el intercambio de datos entre dichas aplicaciones.

CONTENIDOS

U.D. 1. S.O. WINDOWS

Tema 1: Windows XP

1. Características
2. El escritorio de Windows
3. El menú Inicio
4. Los iconos
5. La barra de tareas
6. El administrador de tareas
7. El panel de control
8. La Ayuda

Tema 2: Personalizar Windows

1. Cuentas de usuario
2. Perfil de usuario
3. Compartir recursos
4. Accesos directos
5. Personalizar el escritorio de Windows

Tema 3: Archivos y carpetas

1. Formas de ver el contenido de las carpetas
2. La carpeta Mis Documentos
3. Documentos compartidos
4. Utilidades para la gestión de archivos
 - a. Mi PC
 - b. El explorador de Windows

Tema 4: Operaciones con archivos

1. Crear carpetas nuevas
2. Mover y copiar iconos
3. Eliminar iconos
4. Iconos de acceso directo
5. Seleccionar iconos

6. Visualización de propiedades
7. Buscar carpetas y archivos
8. Copiar ficheros del disco duro a una memoria USB
9. Gestión de archivos en la "nube" a través de un servicio gratuito como DropBox

Tema 5: Herramientas de Windows

1. Agregar o quitar programas
2. Herramientas del sistema
 - a. Scandisk
 - b. Desfragmentador de disco
 - c. Liberador de espacio en disco
 - d. Información del sistema
 - e. Restaurar el sistema
 - f. Tareas programadas
3. Comprimir y descomprimir archivos
4. Seguridad en Windows
5. Creación de copias de seguridad
6. Creación de videos con Windows Movie Maker

U.D. 2. REDES E INTERNET

Tema 6: Redes locales

1. Elementos de una red
2. Trabajar con Windows XP en un entorno de red

Tema 7: Internet

1. Introducción
2. Servicios que ofrece Internet
3. Búsqueda de información
4. Descarga e instalación de programas
5. Herramientas del explorador: Favoritos, Histórico
6. El correo electrónico
7. Creación de documentos pdf
8. La seguridad en el equipo: antivirus
9. Descarga de vídeos flv y swf.
10. Utilidades de Google: maps, traductor, calendar, álbum de fotos...
11. Programas web 2.0: creación de una página web con Google Sites

U.D. 3. TRATAMIENTO del SONIDO: AUDACITY

Tema 8: Tratamiento del sonido: Audacity

1. Cambiar formato, cortar sonidos, mezclar

U.D. 4. TRATAMIENTO DE LA IMAGEN: GIMP

Tema 9: GIMP

1. Ambiente de trabajo: interfaz
2. La imagen digital: resolución, formatos, cambio de modo de color

3. Las selecciones y otras herramientas de la caja
4. Las capas: creación de composiciones, imágenes con transparencias, máscara de capa
5. El texto: creación de texto, edición y logotipos
6. Las rutas
7. El color: herramientas de corrección de luminosidad y de corrección del color
8. Aplicación de filtros

U.D.5: POWER POINT

Tema10: Power Point 2007

1. Entorno de trabajo de Power Point
2. Diseño de diapositivas con diversos elementos como texto, imágenes, autoformas, diagramas, gráficos, tablas, animaciones, transiciones etc.
3. Presentaciones electrónicas

U.D.6: PROCESADOR DE TEXTOS WORD

Tema 11: Word 2007

1. Funciones: diseño de documentos
2. Inserción de gráficos
3. Combinar correspondencia

U.D.7: HOJA DE CÁLCULO EXCEL

Tema 12: Excel 2007

1. Ambiente de trabajo
2. Tipos de datos
3. El menú Formato de celda
4. Funciones
5. Referencia a celdas relativas, absolutas y mixtas
6. Fórmulas
7. Series
8. Gráficos
9. Listas o bases de datos: ordenación, filtros y subtotales
10. Tablas dinámicas
11. Impresión: configuración de página

U.D.8. BASE DE DATOS ACCESS

Tema 13: Access 2007

1. Conceptos básicos de Access
2. Crear una base y diseñar tablas
3. Consultas
4. Formularios
5. Informes

MECANOGRAFÍA

1. Distribución del teclado alfanumérico
2. Normas y recomendaciones
3. Posición del cuerpo
4. Posición de las manos
5. Funcionalidades y manejo del programa Mecanet

MATERIALES

Programa gratuito de mecanografía MECANET
Equipos informáticos y programas
Apuntes del profesor
Folletos publicitarios

EVALUACIÓN

Nota de Informática:

Los alumnos serán evaluados a través de diversas pruebas de contenido preferentemente práctico e individualizadas sobre los temas programados.

En cada trimestre habrá una o más pruebas que los alumnos realizarán con los ordenadores y se establecerá limitación de tiempo.

La valoración de cada prueba será de 1 a 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos. Para obtener esta puntuación es necesario alcanzar los mínimos exigidos.

Para obtener el aprobado en la evaluación, será necesario aprobar cada prueba realizada y la nota correspondiente será la media aritmética de éstas.

Son objeto de recuperación únicamente las partes de la evaluación que estén suspensas. Las notas de recuperaciones no serán superiores a 5, por entender que es preferible superar las pruebas la primera vez que se realizan.

Para obtener el aprobado en la evaluación final será necesario aprobar todas las pruebas realizadas a lo largo de todo el curso, bien sean las pruebas ordinarias o las correspondientes recuperaciones.

Se realiza una recuperación por evaluación, si el alumno no consigue superar esta prueba tendrá otra oportunidad de recuperación en el mes de junio y si sigue sin recuperar, irá a la convocatoria de septiembre.

Si se detecta que un ordenador funciona mal debido a la instalación de programas ajenos al ámbito educativo o si contiene imágenes o vídeos impropios de un centro educativo, esto conllevará que el alumno obtenga la calificación máxima de Suficiente en el módulo.

Nota de Mecanografía:

Se realizarán varias pruebas a lo largo de cada trimestre y se considerará superada esta parte de la asignatura cuando al menos en tres pruebas se alcance el mínimo exigido para cada evaluación:

1ª Evaluación: 100 pulsaciones por minuto, 1% de fallos, en pruebas de 10 minutos

2ª Evaluación: 150 pulsaciones por minuto, 1% de fallos, en pruebas de 15 minutos

3ª Evaluación: 200 pulsaciones por minuto, 1% de fallos, en pruebas de 20 minutos

El realizar las pruebas con estas características supone una nota de un Suficiente.

Para que el examen sea válido, tienen que hacer uso del método de escritura "al tacto", lo que supone escribir sin mirar al teclado y tener una correcta colocación de dedos en el teclado, en todo momento.

Para determinar la nota correspondiente a la mecanografía en una evaluación se tomará como base las pulsaciones y los fallos que suponen el suficiente y a partir de ahí se considera que:

- Cada unidad adicional en % de errores baja la nota de la prueba en 1 punto. Si se comete un número de errores igual o superior al 5% la nota máxima será un Bien, con independencia del nº de pulsaciones.
- Cada 10 pulsaciones por minuto adicionales al mínimo de cada evaluación sumará 1 punto a la nota de la prueba.

La nota correspondiente a mecanografía será una media de las pruebas realizadas durante la evaluación.

Los exámenes consistirán en la transcripción "al tacto" de un texto en el que se haga uso de todas las filas del teclado.

El profesor, en función de la evolución de los alumnos propondrá la realización de textos en casa que serán de presentación obligatoria para superar esta parte del módulo.

La nota de mecanografía es evaluación continua, lo que implica que si el alumno aprueba la última evaluación tiene aprobadas la primera y la segunda. Por el contrario, si tiene aprobadas la primera y la segunda y suspende la tercera, tendrá que recuperar el módulo.

Nota del módulo: Tratamiento informático de la información

Para obtener una valoración positiva en el trimestre será necesario aprobar las dos partes del módulo, a partir de ahí la nota de cada evaluación se calculará teniendo en cuenta la siguiente ponderación:

Nota de cada evaluación: 30% nota de Mecanografía+70% nota de Informática

La nota de cada evaluación podrá incrementarse hasta en un 10% en los siguientes casos:

- Actitud positiva y receptiva, interés y responsabilidad en el trabajo de la materia
- Creatividad e iniciativa en el desarrollo de ejercicios e intervenciones de clase
- Puntualidad en el desarrollo de actividades

La nota de cada evaluación podrá reducirse en hasta en un 20% en los siguientes casos:

- Actitud apática, de inactividad.
- Actitud irrespetuosa y "no saber estar" con el profesor y sus compañeros
- Cuaderno incompleto, falta de corrección de los ejercicios
- Faltas de ortografía en el examen
- Presentación deficiente (tachones, letra ilegible, falta de márgenes,

inadecuada distribución de los espacios de la hoja de trabajo) del cuaderno y el examen

- Faltas de asistencia
- Inadecuada organización de las prácticas en el ordenador: que las carpetas o archivos no tengan nombres adecuados acordes con su contenido, que los archivos no estén en carpetas adecuadas, que no se hayan borrado archivos innecesarios, etc.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se habrán conseguido los objetivos programados si tras el estudio de los distintos contenidos expuestos en las Unidades Didácticas, los alumnos son capaces de:

- Describir las distintas partes del hardware de un ordenador y conocer sus funciones generales
- Identificar y conocer las características de los distintos soportes físicos de almacenamiento de la información
- Explicar el concepto y funciones de un sistema operativo
- Manejar con soltura las distintas utilidades del Sistema Operativo Windows
- Grabar un CD con un software gratuito
- Creación de una copia de seguridad del disco duro
- Guardar archivos en la nube a través de un servicio gratuito como "DropBox". Descargar los archivos guardados en la nube a una carpeta del disco duro.
- Usar correctamente el escáner
- Envío y recepción de archivos y mensajes a través de la red local del aula
- Conocer vocabulario específico relacionado con Internet
- Buscar información a través de Internet
- Comprimir/descomprimir carpetas
- Conseguir una cuenta de correo electrónico gratuita
- Envío y recepción de archivos y mensajes a través del correo electrónico
- Creación y organización de una libreta de direcciones
- Organización de mensajes a través de carpetas o etiquetas en el programa de correo electrónico
- Almacenar y organizar las direcciones favoritas de Internet
- Guardar imágenes y descargar programas gratuitos de Internet
- Convertir un archivo de Word o Excel a formato pdf.
- Instalación de un antivirus y aplicación a cualquier dispositivo de almacenamiento de información.
- Descarga de vídeos swf y flv.
- Edición de vídeo:
 - Creación de un vídeo a través de imágenes
 - Cambios en la duración de un vídeo: acortar y unir vídeos
 - Introducción de títulos y audio
 - Aplicación de efectos.
- Conocer y manejar utilidades de Google: maps, traductor, calendar, navegador Chrome
- Conversión de formatos de vídeo, sonido e imagen con sus programas de edición y con Format Factory.
- Tratamiento de sonidos: cambiar formato, cortar sonidos, mezclar, aplicar

- efectos
- Tratamiento de imágenes:
 - Redimensionar y escalar
 - Cambiar formato
 - Manipulación de selecciones, máscaras y capas
 - Realización de composiciones con texto
 - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color
 - Aplicación de filtros y efectos
- Convertir un archivo de sonido a formato mp3.
- Diseño de una presentación con Power Point con diapositivas que contengan objetos, con animaciones, transiciones e inserción de sonidos.
- Diseño de todo tipo de documentos con Word 2007, utilizando diferentes:
 - Opciones del menú Formato (fuentes, espaciado)
 - Opciones del menú Párrafo (alineaciones, sangrías, espaciado de párrafos)
 - Bordes y sombreados
 - Numeración y viñetas
 - Tabulaciones
 - Configuraciones de página (márgenes, orientación, diseño de página)
 - Encabezados y pies de página
 - Numeración de páginas
 - Inserción de saltos de página y de sección
 - Tablas
 - Columnas
 - Corrección ortográfica
 - Inserción de gráficos en documentos de Word 2007:
 - Cuadros de texto
 - Imágenes
 - Autoformas
 - WordArt
 - Símbolos
 - Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo.
 - Creación de tablas de contenido en documentos largos
 - Utilización de la combinación de correspondencia con Word 2007
 - Creación de sobres y etiquetas
- Resolver problemas con la hoja de cálculo Excel utilizando:
 - Diferentes formatos de celdas y configuraciones de página
 - Funciones
 - Fórmulas
 - Referencias a celdas
 - Series
 - Gráficos
 - Listas o bases de datos
 - Tablas dinámicas
- Diseñar bases de datos sencillas, que contengan tablas, consultas, formularios e informes a partir de un supuesto suficientemente caracterizado.
- A partir de las tablas de una base de datos relacional crear otras tablas y relacionarlas realizar consultas, formularios e informes.

En la parte correspondiente a mecanografía:

- Mantener la posición corporal correcta
- Escribir manteniendo la posición correcta de los dedos en las filas del teclado

alfanumérico

- Utilizar el método de escritura "al tacto", lo que supone escribir sin mirar al teclado y tener una correcta colocación de dedos en el teclado en todo momento
- Ser capaz de mecanografiar textos en inglés.
- Localizar y corregir los errores mecanográficos
- Alcanzar la velocidad (mínimo de 200 ppm) y la precisión (máximo 1 falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.

Todos los contenidos a los que se refieren estos criterios de evaluación tienen consideración de contenidos mínimos, lo que no implica necesariamente que sean exigibles en su totalidad para que los alumnos obtengan una evaluación positiva en la materia