

 <p>IES Severo Ochoa</p>	<p align="center">DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</p> <p align="center">CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p align="center">RESUMEN PROGRAMACIÓN</p> <p align="center">Curso: 2017/2018</p>
---	---	---

Módulo: **TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas relacionadas con la elaboración y procesamiento de documentos e información administrativa.

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo, el alumnado deberá, como mínimo, saber, comprender y ser capaz de:

1. Procesar textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
2. Instalar y actualizar aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
3. Elaborar documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo.
4. Elaborar documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
5. Realizar operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
6. Integrar imágenes digitales y secuencias de video, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
7. Elaborar presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
8. Gestionar el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

2. CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos correspondientes a este módulo profesional aparecen regulados en la Orden de 21 de febrero de 2011 (BOJA nº 55 de 18 de marzo de 2011) y son:

- Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.
- Instalación y actualización de aplicaciones.
- Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.
- Elaboración de presentaciones.
- Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.
- Utilización de bases de datos ofimáticas.
- Integración de imágenes y vídeos en documentos.
- Gestión de correo y agenda electrónica.

Estos contenidos se desarrollarán mediante la utilización de libros, apuntes, presentaciones, videos, la plataforma Moodle, etc.

3. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN

Serán de aplicación los Criterios e Instrumentos Comunes de Evaluación y Calificación establecidos por el Departamento de Administración y Gestión (70% pruebas objetivas, 20% trabajo individual y/o grupal y 10% actitud, interés, participación...), así como los criterios de evaluación establecidos en la Orden de 21 de febrero de 2011 (BOJA nº 55 de 18 de marzo de 2011) para cada resultado de aprendizaje.

En cada una de las evaluaciones parciales y final se realizarán varias pruebas objetivas, una de velocidad para el bloque de operatoria de teclados y otras para el bloque de tratamiento informático de la información, pruebas que serán superadas si la calificación obtenida es igual o superior a 5 puntos.

En Operatoria de teclados (pruebas de velocidad), para obtener un 5, se deberán alcanzar, en cada una de las evaluaciones las siguientes pulsaciones por minuto:

- 1ª evaluación parcial: 100 ppm y un 1% máximo de errores.
- 2ª evaluación parcial: 150 ppm y un 1% máximo de errores.
- 3ª evaluación parcial y evaluación final: 200 ppm y un 1% máximo de errores.

El alumnado que deba recuperar evaluaciones parciales no superadas tendrá, en la fecha que a tal fin se establezca, que:

- a) realizar nuevas pruebas objetivas de contenidos, y
- b) entregar las actividades prácticas propuestas no realizadas o que hayan sido deficientes.

Si la calificación obtenida en las tres evaluaciones parciales ha sido positiva, la calificación de la evaluación final ordinaria se obtendrá calculando la nota media de dichas evaluaciones.

“La programación completa del módulo puede ser consultada por el alumnado, previa solicitud, en el Departamento”