

 <p>IES Severo Ochoa</p>	<p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</p> <p>CICLO FORMATIVO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>RESUMEN PROGRAMACIÓN</p> <p>Curso: 2017/2018</p>
---	---	--

Módulo: **OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN (OPI)**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para dar a conocer al alumno los pasos a seguir para utilizar y controlar los procedimientos, programas, equipos y soportes informáticos más utilizados para el tratamiento y almacenamiento de los documentos y comunicaciones generados en los procesos de gestión administrativa.

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
3. Gestiona los sistemas de archivos buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria
4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información aplicando las opciones avanzadas.
5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
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.
7. Gestiona archivos audiovisuales utilizando aplicaciones y periféricos específicos.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica utilizando aplicaciones específicas.
9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes utilizando aplicaciones específicas

2. CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos correspondientes a este módulo profesional aparecen regulados en la Orden de 11 de marzo de 2013 (BOJA nº 77 de 22 de abril de 2013) y son:

- Operatoria de teclados.
- Técnicas de archivo y gestión documental.
- Internet, mantenimiento y redes.
- Procesadores de textos
- Hoja de cálculo
- Base de datos
- Imagen y vídeo digital
- Presentaciones multimedia
- Correo y agenda electrónica

Las actividades y supuestos prácticos a realizar en relación con estos contenidos serán elaborados por la profesora que imparte el módulo y se enviarán por e-mail al alumnado.

3. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN

Serán de aplicación los Criterios Generales 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 para cada resultado de aprendizaje en la Orden de 11 de marzo de 2013 (BOJA nº 77 de 22 de abril de 2013).

Si la calificación obtenida por el alumnado en las evaluaciones parciales ha sido positiva, la calificación de la evaluación final se obtendrá calculando la nota media de dichas evaluaciones. En caso contrario, El alumnado deberá recuperar evaluaciones parciales no superadas para lo cual tendrá, en la fecha que a tal fin se establezca, que:

- a) realizar una nueva prueba objetiva de contenidos, y
- b) entregar las actividades prácticas propuestas no realizadas o que hayan sido deficientes.

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