



GUÍA DOCENTE DEL MÓDULO

0440. Tratamiento Informático de la Información

Fecha de la última actualización: 06/10/2022

CICLO FORMATIVO	Gestión Administrativa	GRADO	Medio
------------------------	------------------------	--------------	-------

CURSO	1º	HORAS SEMANALES	7	TIPO	Profesional Complementaria
--------------	----	------------------------	---	-------------	----------------------------

PROFESORADO QUE LA IMPARTE	
Nombre y Apellidos	Correo Electrónico
José Manuel Ramiro Cañas	jmramiro@iespm.es

COMPETENCIAS PROFESIONALES
<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresak) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

OBJETIVOS
<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.



s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

CONTENIDOS BÁSICOS

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

BIBLIOGRAFÍA

Libro recomendado

Purificación Aguilera López, Helena Valencia Sánchez. *Tratamiento Informático de la Información*. Editex.

ENLACES RECOMENDADOS

- <https://support.microsoft.com/es-es/office>
- <https://www.aulaalic.es/index.htm>

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas. La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación. - La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- La elaboración de documentos y plantillas.
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
- La asistencia al usuario.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos

- Observación directa del trabajo diario.
- Análisis y valoración de tareas especialmente creadas para la evaluación.
- Valoración cuantitativa del avance individual.
- Valoración cualitativa del avance individual.

Instrumentos

- a) Exámenes prácticos.
- b) Trabajos por tema.
- c) Actividades diarias.
- d) Notas de clase



Porcentaje sobre la calificación final

Para obtener una calificación positiva en cada evaluación se debe haber obtenido una puntuación igual o superior a 5 en los instrumentos de evaluación definidos en los apartados a) y b).

La nota se corresponderá con una calificación de 0 a 10 puntos y se obtendrá de la forma siguiente:

- 70% Nota media de las calificaciones obtenidas en los instrumentos de evaluación de los apartados a) y b).
 - Exámenes: 70%
 - Prácticas: 30%
- Se realizará una práctica evaluable por tema.
- 30% Calificación obtenida en el instrumento de evaluación del apartado c) y d).

EVALUACIÓN FINAL

A lo largo del curso habrá 3 evaluaciones, cada una de ellas con su correspondiente recuperación. Los alumnos cuya media ponderada de ambas evaluaciones sea inferior a 5, tendrá una **prueba final** de toda la materia del módulo **en junio**, además de prácticas a realizar.

Los alumnos aprobados pueden solicitar subir su nota en un examen que se realizaría en las mismas fechas que las recuperaciones de la 2ª evaluación, aunque con preguntas distintas.

En caso de obtener una nota inferior a la de partida, se rebajaría ésta como máximo en un 20%.

Porcentaje sobre la calificación final

- Prueba escrita: 70%
- Actividades propuestas: 30 %.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Todo el material desarrollado se encuentra disponible en la página web: <http://administracion.iespm.es>