

IES CERRO DE LOS INFANTES (PINOS PUENTE)	RESUMEN INFORMATIVO DE PROGRAMACIÓN			
	CICLO:	CFGM Gestión Administrativa		
	DEPARTAMENTO:	Administrativo		GRUPO:
	MOD. PROF.:	Tratamiento Informático de la Información		
Este documento es un extracto de carácter meramente informativo de la Programación Didáctica del módulo profesional correspondiente, para el curso lectivo 2020-2021, disponible para consulta en el departamento para quienes lo soliciten.				

OBJETIVOS GENERALES
<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:</p> <p>b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p> <p>s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.</p>

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales que se relacionan a continuación:</p> <p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p> <p>c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa</p> <p>k) 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.</p> <p>m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.</p> <p>q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.</p>

CONTENIDOS		
Bloque 1: Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos		
Bloque 2: Instalación y actualización de aplicaciones		
Bloque 3: Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo		
Bloque 4: Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto		
Bloque 5: Utilización de bases de datos ofimáticas		
Bloque 6: Integración de imágenes y vídeos en documentos		
Bloque 7: Elaboración de presentaciones		
Bloque 8: Gestión de correo y agenda electrónica		
UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN		RA
1ª EVAL	UT1. Operatoria de teclados	RA1
	UT2. Informática básica. Sistemas operativos.	RA2
	UT3. Procesador de Textos (I)	RA4
	UT4. Procesador de Textos (II)	RA4
2ª EVAL	UT1. Operatoria de teclados	RA1
	UT5. Hoja de cálculo (I)	RA3
	UT6. Hoja de cálculo (II)	RA3
	UT7. Base de datos	RA5
3ª EVAL	UT1. Operatoria de teclados	RA1
	UT8. Integración de archivos de imagen y vídeo	RA6
	UT9. Aplicaciones para realizar presentaciones	RA7
	UT10. Aplicaciones de correo electrónico	RA8

IES CERRO DE LOS INFANTES (PINOS PUENTE)	RESUMEN INFORMATIVO DE PROGRAMACIÓN			
	CICLO:	CFGM Gestión Administrativa		
	DEPARTAMENTO:	Administrativo		GRUPO:
	MOD. PROF.:	Tratamiento Informático de la Información		
Este documento es un extracto de carácter meramente informativo de la Programación Didáctica del módulo profesional correspondiente, para el curso lectivo 2020-2021, disponible para consulta en el departamento para quienes lo soliciten.				

EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE		%
RA1	Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	18
RA2	Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	6
RA3	Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	20
RA4	Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	20
RA5	Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	10
RA6	Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	10
RA7	Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	10
RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	6

CONTEXTOS O TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Exámenes teóricos escritos Observación directa y sistemática. Supuestos prácticos Simulaciones Trabajos de carácter práctico	Diario de clase Rúbricas de evaluación Rúbricas de autoevaluación Rúbricas de coevaluación Listas de control

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La **calificación** del módulo se realizará **en base a los criterios de evaluación asociados** a cada uno de los resultados de aprendizaje desarrollados y evaluados en cada una de las unidades de trabajo. El peso de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje sumarán el total del valor de dicho resultado de aprendizaje.

Las actividades o contextos de evaluación serán calificados de **0 a 10** y luego **se ponderarán en base al peso de los criterios de evaluación asociados** a dicha actividad o contexto de evaluación. Para superar un resultado de aprendizaje es necesario obtener una calificación **media de 5** en los criterios de evaluación que lo componen y una calificación **mínima de 4**. De no ser así no se considerará conseguido el resultado de aprendizaje.

Trimestralmente se realizará una calificación en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento. Para ello se calculará el valor relativo sobre el total de criterios. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre **1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La calificación final del módulo será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre **1 y 10 puntos**, considerándose **aprobado a partir de 5 puntos**.

La evaluación se realizará de forma **continua**. Para ello es necesario una **asistencia regular** y la **participación en las actividades** formativas programadas.

RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

El alumnado que no consiga una calificación final positiva, 5 o más, tendrá que continuar en periodo de recuperación para lo cual se le diseñará un plan individualizado de atención a pendientes. En dicho plan se recogerán diferentes mecanismos para que éste alcance los criterios de evaluación y, por consiguiente, los resultados de aprendizaje no alcanzados.

El alumnado que tenga pendientes criterios de evaluación, se le diseñará un plan individualizado de atención a pendientes, dependiendo de los criterios de evaluación que no haya superado.