

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 2021-2022, 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. Aplicaciones de correo electrónico	RA8
	UT4. Procesador de Textos (I)	RA4
2ª EVAL	UT6. Operatoria de teclados	RA1
	UT5. Procesador de Textos (II)	RA4
	UT7. Hoja de cálculo (I)	RA3
	UT8. Hoja de cálculo (II)	RA3
	UT9. Base de datos	RA5
3ª EVA	UT10. Operatoria de teclados	RA1
	UT11. Integración de archivos de imagen y vídeo	RA6
	UT12. Aplicaciones para realizar presentaciones	RA7

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 2021-2022, 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.	15,25
RA2	Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	15
RA3	Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	10,75
RA4	Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	12,25
RA5	Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	12,25
RA6	Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	13,50
RA7	Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	10,50
RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	10,50

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INST. DE EVALUACIÓN	ALUMNADO DUAL
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	- Se evaluarán los RA y CE asociados al programa formativo. - Se desarrollará una coordinación continuada con el tutor/a laboral. - Se utilizarán instrumentos digitales para el seguimiento y evaluación.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la evaluación el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los **Resultados de Aprendizaje**, de acuerdo con sus correspondientes **criterios de evaluación**, así como la adquisición de las **Competencias y Objetivos generales del título**.

Siguiendo la Orden de 29 de septiembre de 2010 que regula la evaluación, la calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Para que un/a alumno/a pueda obtener una **evaluación positiva** en cada evaluación parcial, la suma de la ponderación de los criterios asociados a cada UD **deberá ser al menos del 50%**, calificación numérica de 5.

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 tenga el módulo pendiente de evaluación positiva o quiera mejorar la calificación obtenida en el mismo, tendrá el derecho y el deber de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas realizando **actividades de refuerzo o mejora de competencias** hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

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.

Recibido por el alumno/a o tutor/a en Pinos Puente (Granada) a ____ de _____ de 2021.

Fdo.: _____