

1.- INTRODUCCIÓN

1.1 DATOS DEL MÓDULO

Ciclo	Gestión Administrativa				
Modulo	TII (Bilingüe)	Curso	2023/24	Número de horas asignadas	224 totales
Normativa que regula el título	Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre (BOE de 1/12/09), por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa, y se fijan sus enseñanzas mínimas. Orden de 21 de febrero de 2011 que desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Andalucía.				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Classroom			
	URL de Acceso:	WWW. IESSANSEVERIANO.ES			

DATOS DEL PROFESOR

Profesor	LUCIA PRADOS
Departamento	ADMINISTRATIVO
Módulos	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN
Centro	IES SAN SEVERIANO
Horario de tutorías	LUNES 10:00 – 11:00
E-mail	luciapradoslacalle@iessanseveriano.es

1.- INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

2.-¿QUÉ VAMOS A APRENDER?: CONTENIDOS

Primera evaluación

Unidad 1. Operatoria de teclados

Unidad 2. Sistemas informáticos. Redes, Internet e informática en la nube.

Unidad 6. Gestión del correo y la agenda electrónica

Unidad 4. Creación de documentos con procesador de textos.

Segunda evaluación

Unidad 1. Operatoria de teclados

Unidad 3. Elaboración de hojas de cálculo.

Tercera evaluación

Unidad 1. Operatoria de teclados

Unidad 5. Bases de datos para la gestión administrativa

Unidad 7. Elaboración de presentaciones gráficas

3.-¿CÓMO VAMOS A CALIFICAR?

Estos criterios conciernen a la evaluación, ya que definen lo que se va a valorar y lo que los alumnos han de lograr, recogen conceptos, conocimientos, procedimientos, destrezas, habilidades y actitudes.

Están recogidos en la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, y asociados a sus correspondientes Resultados de Aprendizaje, el peso ha asignado se estable según su importancia en cada unidad de trabajo.

Para tener una calificación positiva se ha tenido que superar todos los Ce con más del 50% de la calificación. Al comienzo de cada unidad el alumno conocerá como se califica la unidad, que CE se van a trabajar y que actividades son las calificable

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.		ANUAL
		100,00%
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.		20,00%
Criterios de evaluación:		
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.		1,00%
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.		1,00%
c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.		1,00%
d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.		4,00%
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.		3,00%
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.		2,50%
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.		2,50%
h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.		2,00%
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.		1,00%
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.		2,00%
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.		8,00%
Criterios de evaluación:		
a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.		1,00%
b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.		1,00%
b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.		1,00%
c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.		1,00%
d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.		1,00%
e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.		0,50%
f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.		0,50%
g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.		1,00%
h) Se han respetado las licencias software.		0,50%
i) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.		0,50%
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.		16,00%
Criterios de evaluación:		
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.		4,00%
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.		4,00%
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.		3,00%
d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.		1,00%
e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.		2,00%
f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.		1,00%
g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.		1,00%

4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	16,00%
Criterios de evaluación:	
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	2,00%
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	2,00%
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	3,00%
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	3,00%
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	3,00%
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	1,00%
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	1,00%
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos	1,00%
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	8,00%
Criterios de evaluación:	
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	1,50%
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	1,00%
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros)	1,00%
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	1,00%
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	1,00%
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	1,00%
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	1,00%
h) Se han creado y utilizado macros.	0,50%
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	8,00%
Criterios de evaluación:	
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	0,50%
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	1,00%
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	0,50%
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	1,50%
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	1,00%
f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.	1,00%
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	1,00%
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	0,50%
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	1,00%
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	10,00%
Criterios de evaluación:	
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	2,00%
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	1,50%
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	2,00%
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	0,50%
e) Se han creado presentaciones.	2,50%
g) Se han creado y utilizado macros.	0,50%
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	1,00%
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	14,00%
Criterios de evaluación:	
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	3,00%
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	2,00%
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	2,00%
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informáticos con dispositivos móviles.	1,00%
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	1,00%
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	2,00%
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	3,00%

¿CÓMO VAMOS A RECUPERAR?

Se realizarán pruebas teórico prácticas al finalizar cada trimestre, excepto en el tercero, que la recuperación será directamente en el mes de junio.

El alumnado se presentará a dichas pruebas, en caso de no haber perdido la evaluación continua, sólo a las unidades que tenga pendiente.

¿ QUÉ MATERIAL VAMOS A UTILIZAR?

Apuntes del profesor

Diapositivas del profesor

Libros de apoyo:

Tratamiento informático de la información MC Graw Hill