

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

Regulación:

Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Resultados de aprendizaje:

1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas

Contenidos:



Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático
- Colocación de los dedos
- Desarrollo de la destreza mecanográfica:
 - Escritura de palabras simples.
 - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
 - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
 - Copia de textos con velocidad controlada.
 - Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

Instalación y actualización de aplicaciones:

- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Tipos de licencias software.
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Requerimiento de las aplicaciones.
- Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración.
- Diagnóstico y resolución de problemas.
- Técnicas de asistencia al usuario.

El sistema operativo:

- Gestión de archivos.
- Configuración del sistema.
- Herramientas del sistema.
- Ayuda y soporte técnico.

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Elementos del procesador de texto.
- Elaboración de documentos. Formatos y estilos.
- Insertar elementos en un documento.



- Configuración y diseño de página.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Formularios.
- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Elementos de las hojas de de cálculo.
- Formatos y Estilos.
- Utilización de fórmulas, referencias y funciones.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Uso de plantillas y asistentes.
- Trabajar con datos: Filtros.
- Gráficos. Tipos de gráficos. Modificación.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- La impresión en las hojas de cálculo.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.

Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Creación de bases de datos.
- Manejo de asistentes.
- Creación de tablas:
 - Tipos de datos y propiedades.
 - Clave principal.



- Relaciones entre tablas.
 - Búsqueda y filtrado de la información.
 - Creación de consultas: Tipos de consultas.
 - Creación de Formularios.
 - Creación de Informes y etiquetas.
 - Diseño y creación de macros.
- Gestión de correo y agenda electrónica:
- Tipos de cuentas de correo electrónico.
 - Entorno de trabajo: configuración y personalización.
 - Plantillas y firmas corporativas.
 - Foros de noticias (“news”): configuración, uso y sincronización de mensajes.
 - Gestión de correos:
 - Configuración de una cuenta de correo.
 - Enviar, adjuntar documento, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
 - Recibir, responder y reenviar un mensaje.
 - Libreta de direcciones:
 - Creación de contactos.
 - Importar, exportar y añadir contactos.
 - Crear listas de distribución.
 - Crear tarjetas de presentación.
 - Combinar correspondencia con los contactos
 - Poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
 - Gestión de agenda: calendario:
 - Creación de citas, reuniones, avisos,
 - Creación de tareas, notas y gestión de diarios.
 - Sincronización con dispositivos móviles.
 - Técnicas de asistencia al usuario
- Elaboración de presentaciones:
- Elementos de la aplicación.



- Diseño y edición de diapositivas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Insertar elementos en una diapositiva.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
- Imprimir y enviar una copia de la presentación por correo electrónico.

Integración de imágenes y videos en documentos:

- Elaboración de imágenes:
 - Formatos y resolución de imágenes: tipos de archivos de imagen
 - Manipulación de selecciones, máscaras y capas: selección de parte de la imagen para retocarla.
 - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
 - Aplicación de filtros y efectos: difuminado, pixelado, entre otros.
 - Importación y exportación de imágenes. abrir imágenes ya existentes y guardar las modificaciones realizadas.
 - Utilización de dispositivos para obtener imágenes. escáneres, cámaras fotográficas y de vídeo.
- Manipulación de videos:
 - Formatos de vídeo. Codecs. Tipos de formatos de vídeo.
 - Manipulación de la línea de tiempo. Fotogramas,
 - Selección de escenas y transacciones: efectos de transacción, pausas, entre otros.
 - Introducción de títulos y audio: añadir texto, subtítulos y sonido.
 - Importación y exportación de videos.

Instrumentos de evaluación y criterios de evaluación:



- Pruebas Objetivas (Mecanografía por una parte y Ofimática por otra parte siendo necesario aprobar cada parte para poder hacer media, es decir, conseguir al menos un 5 de 0 a 10) (90% de la calificación global).
- Actividades y trabajos, asistencia y participación (10% de la calificación global)

Para poder superar el módulo se necesita obtener un mínimo de 5 puntos entre todas las partes.

Recuperación módulo pendiente:

En la Convocatoria final de Junio se conservan las evaluaciones aprobadas.
En la misma:

- Se puede subir nota de alguna o de todas ellas.
- Se pueden recuperar la/s evaluación/es pendientes

En la Convocatoria Extraordinaria se examinarán todas las evaluaciones mediante una prueba objetiva que supondrá el 100% de la nota.

Falta de asistencia a exámenes:

Si algún alumno no se pudiera presentar al examen en la fecha establecida para el mismo, tanto si la falta es justificada o no, deberá presentarse a la recuperación correspondiente junto con el resto de alumnos que no hayan superado el examen.

