

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE
LA INFORMACIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Grado Medio

Profesora: Rosario García Forner
Curso: 2015- 2016
Grupo 1º CFGM (LOE)

PRESENTACIÓN

1. OBJETIVOS

2. ACTIVIDADES PROFESIONALES

3. METODOLOGÍA

4. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

PRESENTACIÓN

El Real Decreto 1631/2009 del Ministerio de Educación, de 30 de octubre de 2009 (publicado en el BOE el 1-12-2009), establece la titulación de **Técnico en Gestión Administrativa**. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado **TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN**, objeto de esta programación.

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa consiste en *«realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental»*.

El módulo Tratamiento Informático de la Información del Ciclo Formativo de Grado Medio pretende introducir al alumnado en el aprendizaje de la informática según los objetivos generales del Ciclo Formativo.

El objetivo fundamental que se pretende conseguir es que el alumnado aprenda a utilizar con soltura y eficacia las aplicaciones informáticas, que les servirán en su futuro profesional a la hora de gestionar información y documentación.

En este libro presentamos los contenidos teóricos imprescindibles para que los alumnos/as adquieran los conocimientos informáticos y así puedan realizar con éxito las actividades prácticas.

Para ello hemos dispuesto una serie de ejemplos resueltos que se plantean como ejercicios guiados y que servirán de modelo para resolver las actividades, las cuales no solo completan el aprendizaje, sino que ayudan al alumnado a reflexionar y trabajar de manera autónoma en este tipo de actividades.

1. OBJETIVOS

Entre los objetivos generales que tiene el ciclo formativo y que están ligados con el módulo mencionaremos los siguientes:

- Aprender a utilizar el teclado y adquirir velocidad y destreza.
- Conocer el funcionamiento básico de un ordenador, sus componentes y periféricos y su historia.
- Utilizar el procesador de textos Word de Microsoft, desde sus funciones básicas hasta las más complejas.
- Trabajar con la hoja de cálculo Excel de Microsoft desde sus funciones esenciales hasta las herramientas más avanzadas.
- Creación y utilización de bases de datos relacionales con Microsoft Access.
- Saber instalar los programas necesarios para la realización de los ejemplos y las actividades de cada unidad.
- Utilizar el escáner para digitalizar tanto texto como imágenes.
- Realizar presentaciones con PowerPoint e Impress.

2. ACTIVIDADES PROFESIONALES

Alcanzar los objetivos anteriores supone para los alumnos/as la adquisición de las siguientes competencias profesionales:

- Conocer el funcionamiento de los equipos informáticos y del sistema operativo.
- Aplicar y ejecutar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Utilizar los servicios disponibles en la red para la búsqueda de la información.
- Utilizar aplicaciones informáticas de bases de datos que permiten localizar, consultar, actualizar y presentar la información.
- Elaborar y utilizar hojas de cálculo con habilidad en el tratamiento de datos.
- Utilizar el procesador de texto y/o programas de autoedición con exactitud y destreza en la elaboración de documentos.
- Utilizar aplicaciones de presentaciones gráficas para presentar documentación en diferentes soportes integrando objetos de distinta naturaleza.

3. METODOLOGÍA

En cada unidad de trabajo el profesor/a realizará una explicación detallada sobre los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de dicha unidad.

En primer lugar, y tras haber presentado la aplicación informática que se va a utilizar (barras de herramientas y funciones esenciales), se realizarán algunos ejercicios básicos para que el alumnado comience a familiarizarse con el programa.

A continuación, los alumnos/as realizarán los ejercicios propuestos, de manera que irán conociendo paulatinamente la aplicación que están utilizando. La función del profesor o profesora en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumnado pueda presentar; orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información, así como corregir los errores que impidan a un determinado alumno o alumna avanzar en la realización de la práctica.

El alumnado tendrá que realizar una serie de actividades que se plantean a lo largo de la unidad.

La pretensión es **aprender la teoría con la práctica**, por ello dejamos la teoría en los mínimos imprescindibles para que el aprendizaje se haga a través de los **ejemplos**.

Los **ejemplos** se plantean como ejercicios guiados, mientras que las actividades complementarán el aprendizaje haciendo que el alumnado reflexione y decida de manera autónoma.

Para la correcta realización de ejemplos y actividades, es preciso que se hayan llevado a cabo la instalación completa de los programas informáticos correspondientes, a fin de disponer de todas las opciones y herramientas necesarias.

Una vez finalizados los ejemplos y actividades, se plantea una amplia selección de actividades para reforzar y consolidar los conocimientos tratados y repasar la unidad.

Calificación:

La calificación trimestral se distribuirá de la siguiente forma:

30%: Mecasoft

70%: informática

Para poder aprobar cada evaluación será necesario obtener un mínimo de 5 puntos sobre 10 en cada uno de los anteriores apartados

La calificación final será la media aritmética de las tres evaluaciones, siendo necesario una calificación final de 5, para superar el módulo.

El módulo tiene una duración de 224 horas

Todos los alumnos tendrán esta información desde el principio de curso, así como de los criterios de puntuación o valoración de los distintos apartados de cada prueba.

Cada prueba de evaluación contendrá un número de preguntas, en función de los contenidos que componen las unidades que se están evaluando, haciendo constar en la propia prueba de evaluación, al inicio de cada pregunta su valoración respecto del total de cada prueba, de manera que el alumno conozca en todo momento el valor de cada pregunta dentro de cada prueba. Cada prueba de evaluación o examen se considera superada o aprobada con una puntuación de 5 o más puntos sobre un total de 10.

Actividades de recuperación

Las pruebas de evaluación detectarán las carencias de los alumnos o los contenidos que no han sido asimilados, sobre los que se dará un tratamiento preferente para que puedan ser aclarados y comprendidos, repasando el día anterior a la prueba de evaluación aquellas dudas o preguntas que el alumnado pudiera tener.

Si se detecta que algún alumno tiene carencias en el aprendizaje mayores que la media, se diseñarán actividades de refuerzo específicas para él que le ayuden a adquirir el nivel medio de la clase.

Temporalización:

Considerando que la duración asignada para este módulo sea de 224h. lectivas, la propuesta de temporalización es la siguiente:

1ª Evaluación: : 74 horas (31 Meca y 43 Info): total: 53 días

UNIDAD DE TRABAJO 1: Sistemas operativos : 3 h.

UNIDAD DE TRABAJO 2: Procesadores de texto (I): 10 h.

UNIDAD DE TRABAJO 3: Procesadores de textos (II): 10 h.

UNIDAD DE TRABAJO 4: Procesadores de textos (III): 10 h.

UNIDAD DE TRABAJO 5: Procesadores de texto (IV): 10 h.

OPERATORIA DE TECLADOS: MECASOFT Pro

2ª Evaluación: : 69 horas(29 h. Meca y 40 h. Info): total: 56 días

UNIDAD DE TRABAJO 6: Hoja de cálculo (I): 15 h.

UNIDAD DE TRABAJO 7: Hoja de cálculo (II): 15 h.

UNIDAD DE TRABAJO 8: Hoja de cálculo (III): 10 h.

2 horas para examen

OPERATORIA DE TECLADOS: MECASOFT Pro

3ª Evaluación: : 79 horas(34 Meca y 45 Info): total: 56 días

UNIDAD DE TRABAJO 9: Bases de datos (I)

UNIDAD DE TRABAJO 10: Bases de datos (II)

UNIDAD DE TRABAJO 11: Presentaciones multimedia

2 horas para examen

OPERATORIA DE TECLADOS: MECASOFT Pro

ACUERDOS DE DEPARTAMENTO TOMADOS DENTRO DE LA NORMATIVA VIGENTE:

- Los alumnos que sobrepasen el 15% de faltas de asistencia a clase sin justificar, pierden el derecho de la evaluación continua.
- Los alumnos que sobrepasen el 15 % de faltas de asistencia a clase sin justificar desde que empieza el curso hasta Octubre, se le dará de baja en el ciclo formativo de forma automática.
- Si un alumno no asiste a un examen en la fecha acordada, tendrá derecho a realizar el examen otro día, solo si presenta justificante medico u oficial, en caso contrario tendrá que realizar el examen el día de la recuperación. Si después de consultar con el resto de profesores, el alumno ha faltado a más de 3 exámenes utilizando la misma justificación, también perderá el derecho a realizar el examen y solo se podrá presentar a la recuperación.
- Los alumnos de los ciclos formativos a primera hora de la mañana tendrán como máximo 5 minutos de cortesía después de sonar el timbre, para poder entrar a clase, una vez transcurrido dicho tiempo no se les permitirá la entrada a clase.
- A los alumnos de los Ciclos Formativos y a los del PQPI se les motivara hacia la Lectura, tanto relacionada con cada uno de los módulos como la relacionada con el ciclo en general, así como con toda lectura que sea constructiva, formadora y enriquecedora para el alumno.

Plan lector:

Dentro del fomento de la lectura previsto en la legislación, se realizará la búsqueda y comentario de artículos de actualidad y revistas especializadas relacionadas con la materia.

Duración: a lo largo del curso

5. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO 1: Sistemas operativos

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Buscar y gestionar archivos y carpetas.
- Conocer el panel de control y las formas en que se presenta.
- Utilizar los accesorios y herramientas más comunes del sistema operativo.
- Configurar el escritorio, el monitor y la barra de tareas.
- Capacidad para trabajar con aplicaciones informáticas haciendo uso de las utilidades del sistema operativo.

Operatoria de teclados

- Conocer el teclado.
- Conocer el funcionamiento de las teclas de funciones.
- Conocer la postura adecuada ante el teclado.
- Distinguir las distintas filas del teclado alfanumérico y su utilidad.
- Situar correctamente los dedos sobre las teclas correspondientes.
- Identificar al tacto las teclas alfanuméricas.

- Utilizar con destreza los medios y equipos de oficina en la elaboración de documentación.

CONTENIDOS

- 1) ¿Qué es un sistema operativo?
- 2) Algunos sistemas operativos
 - Linux
 - Mac OS X
 - Solaris
 - Windows
 - Windows 7
- 3) Sistema operativo Windows
 - Usuarios
 - Iniciar sesión
 - El escritorio
 - Archivos y carpetas
 - Mi PC
 - La papelera de reciclaje
 - El menú inicio
 - Los accesorios de Windows

OPERATORIA DE TECLADOS: MECASOFT Pro

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de:

- Qué es y para qué sirve un sistema operativo
- Conocer la diferencia entre archivo y carpeta.
- Saber crear, mover, copiar, eliminar y comprimir carpetas y archivos utilizando el explorador de Windows o por cualquier otro sistema.
- Demostrar conocer la localización y dar uso correcto a las herramientas más básicas que acompañan al sistema operativo, tales como editores de texto y de imagen, calculadora, papelera de reciclaje y restauración de archivos o carpetas borrados.
- Realizar búsquedas de archivos y carpetas utilizando comodines.
- Saber ubicar archivos o subcarpetas en carpetas.

Operatoria de teclados

- Utilizar con agilidad el teclado de una máquina eléctrica-electrónica o de un ordenador en la confección de cualquier impreso o documento en el tiempo establecido.
- Alcanzar una velocidad mecanográfica de al menos 200 pulsaciones por minuto.

UNIDAD DE TRABAJO 2: Procesadores de texto (I)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Identificar algunas de las funciones de las principales barras de herramientas.
- Conocer las distintas alineaciones de texto en un documento de Word, así como las sangrías que se pueden utilizar.
- Saber insertar símbolos que no están en el teclado.
- Guardar archivos con distintos formatos.
- Utilizar el corrector ortográfico, buscar sinónimos, etc.

CONTENIDOS

- 1) Funciones básicas.
 - Acceso y presentación inicial del programa
 - El botón de Office
 - Diseño de página
 - 2) Dar formato al texto
 - Seleccionar un texto en el cuerpo de un documento
 - Cambiar el formato de un texto
 - 3) Trabajar con párrafos
 - Alineación
 - Interlineado
 - Sangrías
 - 4) Otras herramientas
 - Buscar y reemplazar
 - Corrector ortográfico
 - Búsqueda de sinónimos
-
- 1) Procesador de textos (I)
 - Acceso y presentación inicial del programa
 - Diseño de página
 - 2) Dar formato a un texto
 - 3) Corrector ortográfico
 - Revisar la ortografía manualmente
 - Revisión ortográfica automática
 - 4) Trabajar con párrafos
 - Alineación
 - Sangrías

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Reconocer los botones de las barras de herramientas más utilizadas.
- Aplicar las distintas alineaciones y sangrías que se le pueden aplicar a un documento, así como la forma insertar símbolos especiales.
- Guardar documentos con distintos formatos.
- Corregir posibles errores en los documentos.

UNIDAD DE TRABAJO 3: Procesadores de textos (II)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Crear tablas con distintos formatos de relleno, bordes, alineación, tamaño de celdas, etc.
- Insertar imágenes y autoformas, agruparlas, desagruparlas, ordenarlas, ajustarlas, alinearlas, etc.
- Crear títulos con WordArt con distintos efectos de relleno, degradado, textura, imagen o trama.

CONTENIDOS

- 1) Tablas
 - Creación y configuración básica de una tabla
 - Diseño avanzado de tablas
- 2) Imágenes y otras ilustraciones
 - Insertar imágenes
 - Insertar formas
- 3) WordArt

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Elaboración correcta de diversos modelos de tablas con distintos formatos de relleno, bordes, celdas, campos con fórmulas, etc.
- Creación de autoformas e inserción de imágenes con distintos formatos de ajuste, alineación, agrupación, relleno, etc.

UNIDAD DE TRABAJO 4: Procesadores de textos (III)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Convertir un texto en varias columnas de igual o distinta medida.
- Aplicar letra capital.
- Escribir datos encolumnados utilizando las tabulaciones.

- Presentar los escritos con viñetas y esquemas numerados, utilizando los distintos modelos existentes o los personalizados.
- Crear encabezados y pies de página con diverso contenido.

CONTENIDOS

- 1) Columnas y letra capital
 - Columnas
 - Letra capital
- 2) Tabulaciones
 - Tabulaciones de forma directa
 - Eliminar topes de tabulación
 - Líneas de relleno entre columnas
- 3) Numeración, viñetas y listas multinivel
 - Modificar la apariencia de las viñetas
 - Avanzar o retroceder niveles en una lista multinivel
- 4) Encabezado y pie de página

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de:

- Creación de columnas periodísticas con y sin letra capital.
- Elaboración de documentos con distintos modelos de viñetas, esquemas numerados y tabulaciones.
- Insertar encabezados y pies de página en un documento.

UNIDAD DE TRABAJO 5: Procesadores de texto (IV)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer la forma de proteger un documento mediante contraseña.
- Conocer las distintas opciones del procesador de texto para crear hipervínculos.
- Envío masivo de correspondencia personalizada.
- Utilizar la ayuda de Word.
- Confeccionar documentos con plantillas, crear plantillas
- Insertar fórmulas, ecuaciones y gráficos en un documento de Word
- Utilizar la ayuda del procesador de texto para resolver dudas con respecto a su funcionamiento.
- Crear macros.

CONTENIDOS

- 1) Combinar correspondencia
- 2) Hipervínculos

- Cómo crear un hipervínculo
- Enlace a otro punto del documento activo
- Enlace a un documento archivado en el equipo o a una dirección de internet
- Enlace para correo electrónico

3) Plantillas

- Crear un nuevo documento basado en una plantilla
- Crear una plantilla basada en un documento existente
- Comenzar con una plantilla en blanco

4) Proteger un documento

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de:

- Saber cómo proteger un documento.
- Crear los distintos tipos de hipervínculos.
- Combinar correspondencia.
- Conocer la forma de obtener la ayuda necesaria para resolver cualquier respecto a un procesador de textos.
- Crear plantillas, documentos basados en plantillas y plantillas basadas en un documento.
- Crear macros, insertar funciones, gráficos y fórmulas en Word.

UNIDAD DE TRABAJO 6: Hoja de cálculo (I)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer y utilizar las funciones básicas de Excel.
- Aplicar fórmulas sencillas.
- Utilizar el controlador de relleno.
- Distinguir las distintas referencias a celdas existentes.
- Guardar, nombrar e imprimir hojas de cálculo.

CONTENIDOS

1) Introducción a Excel

- La hoja de cálculo
- Referencias a celdas

2) Diseño e impresión de hojas de cálculo

- Diseño de página
- Vista previa e impresión de una hoja de Excel
- Ancho de filas y de columnas

3) Prácticas con formato y operaciones básicas

- Una primera aproximación a la hoja de cálculo
- Autosuma, formato y controlador de relleno

- Series
- Formato condicional

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de:

- Utilizar funciones y fórmulas básicas.
- Utilizar las referencias a celdas y el controlador de relleno.
- Utilizar la vista preliminar e impresión de hojas de cálculo.

• UNIDAD DE TRABAJO 7: Hoja de cálculo (II)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Trabajar con datos de distintas hojas.
- Utilizar las funciones de búsqueda.
- Aplicar las funciones lógicas.
- Crear fórmulas utilizando las funciones lógicas y de búsqueda.

CONTENIDOS

- 1) Formato, funciones y fórmulas
 - Formato de celdas
 - Fórmulas e introducción a las funciones
- 2) Funciones de búsqueda y referencia
- 3) Funciones lógicas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de:

- Trabajar con varias hojas.
- Crear fórmulas lógicas, condicionales y de búsqueda.
- Elaborar fórmulas que incluyan funciones.

UNIDAD DE TRABAJO 8: Hoja de cálculo (III)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer las funciones predefinidas en las hojas de cálculo
- Crear vínculos de unas hojas de cálculo a otras, así como hipervínculos externos.

- Proteger una hoja y un libro utilizando contraseñas.
- Diseñar gráficos utilizando las herramientas de diseño, presentación y formato.

CONTENIDOS

- 1) Funciones predefinidas. Ampliación
 - Funciones estadísticas
 - Funciones financieras
 - Funciones de fecha y hora
- 2) Hipervínculos
- 3) Proteger hojas y elementos del libro
 - Proteger el libro
 - Proteger hojas
- 4) Gráficos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de:

- Elaborar y programar distintos tipos de hojas de cálculo con funciones estadísticas, financieras, con fechas, matemáticas, etc.
- Crear hipervínculos tanto internos como externos.
- Elaborar gráficos de distintos tipos
- Proteger hojas y libros.

UNIDAD DE TRABAJO 9: Bases de datos (I)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Crear pequeñas bases de datos y estar en condiciones de crear otras de mediana complejidad.
- Saber diseñar objetos como tablas, consultas, formularios e informes.
- Poder decidir cómo obtener la información mediante los objetos de la base de datos.
- Facilitar la tarea de uso de la base de datos a los usuarios finales de la misma.

CONTENIDOS

- 1) Principales conceptos en bases de datos
 - Conceptos esenciales
 - Objetos de Access
 - Nombres de campos y sus características
 - Tipos de campos
 - Propiedades de los campos
 - Propiedades de los datos. General
- 2) Access. Un modelo relacional de base de datos
 - Pantalla de entrada de Access
 - Base de datos nueva y creación de tablas
 - Formularios
 - Consultas
 - Informes
- 3) Modificación de formularios e informes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Realizar un ejercicio práctico con una pequeña base de datos relacional, trabajando con tablas, formularios, informes y consultas básicas.

UNIDAD DE TRABAJO 10: Bases de datos (II)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Saber crear diseñar y crear varias tablas en una base de datos.
- Insertar la clave principal a las tablas que lo necesiten
- Saber qué tipos de consultas existen.
- Ser capaces de crear y gestionar las consultas más frecuentes y útiles.
- Incrustar imágenes en la base de datos y mostrarlas en formularios e informes.
- Crear y utilizar botones de acción y otras herramientas de control.

CONTENIDOS

- 1) Bases de datos con varias tablas
 - Guardar como
 - Clave principal y clave externa
 - Relaciones
 - Introducción de datos
- 2) Botones de comando
- 3) Panel de control

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de:

- Realizar correctamente las relaciones
- Elaborar tablas con más propiedades para sus campos.
- Saber editar en vista diseño formularios e informes y modificar los mismos en cuanto a disposición de los datos, colores, tamaños de fuente y modo de ser presentados.
- Realizar correctamente consultas que devuelvan la información que realmente queremos obtener.
- Realizar un panel de control para cada base de datos y, como formulario que es, saber modificarlo en vista diseño, cambiarle títulos, etc.

UNIDAD DE TRABAJO 11: Presentaciones multimedia

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Saber decidir qué tipo de presentaciones crear en función del objetivo que se pretenda obtener.
- Saber comunicar ideas con sencillez y efectividad mediante diapositivas y sus efectos.
- Ser capaz de crear presentaciones propias, dotándolas de claridad, calidad gráfica y armonía.

CONTENIDOS

- 1) Presentaciones multimedia
 - Planificación
 - Aspectos formales de una presentación
- 2) Microsoft PowerPoint
 - Crear una presentación
 - Guardar una presentación
 - Animación de objetos
 - Transición de diapositivas
 - Hipervínculos
 - Botones de acción
 - Fondo y temas de diapositiva

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Esta unidad se evaluará con la elaboración por parte de cada uno de los alumnos/as de una presentación con al menos las siguientes características:

- Número determinado de diapositivas.
- Configuración de la transición de la diapositiva.
- Animaciones de textos y objetos.
- Hipervínculos mediante imágenes o textos.
- Botones de acción.
- Inserción de archivos vinculados (música o vídeo), etc.