

**GUÍA DIDÁCTICA**

**MÓDULO FORMATIVO**  
**TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA**  
**INFORMACIÓN**  
**(CFGM TÉCNICO EN GESTIÓN**  
**ADMINISTRATIVA)**

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

**Título:** Técnico en Gestión Administrativa. ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA nº 55 del 18-03-2011)

**Familia profesional:** Administración y Gestión.

**Nivel:** Formación Profesional de Grado Medio.

**Módulo profesional:** TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN (Código 0440)

**Duración:** 224 horas

**Profesor:** Luis Carlos Peinado Bravo

## 2. OBJETIVOS GENERALES

- a) 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.
- b) 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.
- c) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- d) Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- e) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- f) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

### **3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- e) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- f) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

### **4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

#### **1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.**

##### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- 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.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

#### **2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.**

##### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.
- c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
- d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.

- f) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
- g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- h) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- i) Se han respetado las licencias software.
- j) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.

**3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones.
- c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.

**4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

**5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.

- e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
- h) Se han creado y utilizado macros.

**6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.
- g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

**7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- e) Se han creado presentaciones.
- f) Se han creado y utilizado macros.
- g) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

**8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

## **5. CONTENIDOS**

### **5.1. CONTENIDOS BÁSICOS**

#### **Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos**

- Organización del tiempo y el área de trabajo.
- Postura corporal ante el terminal.
- Adaptación ergonómica de las herramientas y espacio de trabajo. Riesgos laborales.
- Composición de un terminal informático.
  - Hardware. Periféricos de entrada.
  - Software. Procesamiento de textos, reconocimiento de voz.
- Conocimiento del teclado extendido.
- Colocación de 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.
- Técnicas de corrección.
  - Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. Siglas y abreviaturas.

#### **Instalación y actualización de aplicaciones:**

- Redes locales.
- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
  - Instalación estándar, mínima y personalizada.
  - Paquetes informáticos y Suites.
- Tipos de licencias software.
  - Software libre y propietario
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Requerimiento de las aplicaciones.
- Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración.
  - Requisitos mínimos y óptimos.
- Diagnóstico y resolución de problemas.
- Manuales de usuario.
- Técnicas de asistencia al usuario.

#### **Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo**

- Introducción a la hoja de cálculo.
- Estructura de la hoja de cálculo.
- Formato de la hoja de cálculo.
- Estilos.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.

- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- La impresión de las hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Utilización de formularios.
  - Filtrado y ordenación de datos.
  - Importar/exportar información
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Diseño y creación de macros.

### **Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:**

- Estilos.
  - Fuentes, formatos de párrafo y de página.
  - Encabezado y pie de página.
  - Numeración y viñetas.
  - Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos.
- Tablas.
- Formularios.
- Verificación ortográfica.
- Impresión de documentos.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo, comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

### **Utilización de bases de datos ofimáticas:**

- Elementos de las bases de datos relacionales.
  - Tablas. Campos y tipos de datos. Índices.
  - Llaves primarias y referenciales. Vistas.
- Creación de bases de datos.
- Edición de una base de datos.
- Manejo de asistentes.
  - Creación de consultas, de formularios y de informes, mediante asistente.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.

### **Integración de imágenes y vídeos en documentos:**

- La imagen digital. Propiedades de las imágenes digitales.
- Elaboración de imágenes.
  - Formatos y resolución de imágenes. Conversión de formatos.

- Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
- Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
- Inserción de textos.
- Aplicación de filtros y efectos.
- Importación y exportación de imágenes.
- Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- Creación de publicaciones.
- Manipulación de vídeos.
  - El video digital.
  - Captura de video.
  - Tratamiento de la imagen.
  - Formatos de vídeo. Codecs.
  - Manipulación de la línea de tiempo.
  - Selección de escenas y transiciones.
  - Introducción de títulos y audio.
  - Importación y exportación de vídeos.
- Montaje de proyectos con imágenes y vídeos.

### **Elaboración de presentaciones:**

- Utilidades de los programas de presentación.
- La interfaz de trabajo.
- Creación de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas.
  - La estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas.
- Reglas básicas de composición.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- La interactividad.
- Aplicación de sonido y vídeo. La sincronización de la narración.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Visualización de la presentación.
- Impresión de la presentación.
- Presentación para el público, conexión a un proyector y configuración.

### **Gestión de correo y agenda electrónica:**

- La función del correo electrónico y la agenda electrónica.
- Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.
- El correo Web.
- 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.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.

- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Seguridad en la gestión del correo: Filtros. Tratamiento del correo.
- Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica.
- Técnicas de asistencia al usuario.

## 5.2. DESARROLLO DE CONTENIDOS

**Los contenidos anteriores se desglosan en el libro Tratamiento Informático de la Información de la editorial Editex correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa y que se compone de las siguientes unidades:**

- U.D.1. Sistemas operativos
- U.D.2. Procesadores de textos (I)
- U.D.3. Procesadores de textos (II)
- U.D.4. Procesadores de textos (III)
- U.D.5. Procesadores de texto (IV)
- U.D.6. Hoja de cálculo (I)
- U.D.7. Hoja de cálculo (II)
- U.D.8. Hoja de cálculo (III)
- U.D.9. Bases de datos (I)
- U.D.10. Bases de datos (II)
- U.D.11. Imagen digital
- U.D.12. Presentaciones multimedia
- U.D.13. Vídeo digital
- U.D.14. Internet, seguridad, correo y agenda electrónica

## 6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Se realizará una evaluación inicial sobre los puntos más importantes del módulo para comprobar los conocimientos de los que parte el alumnado.
- La evaluación será continua, a lo largo del curso, teniendo que superar los criterios de evaluación correspondientes a los objetivos generales así como alcanzar el nivel de madurez y competencias suficiente para obtener la cualificación profesional necesaria para el desempeño de la profesión.
- La **asistencia a clase es obligatoria** reflejándose en la calificación en caso de no asistencia regular.
- No se realizarán **pruebas de evaluación**. En su lugar hay que completar un cuaderno de prácticas. Si el profesor ve adecuado hacer una prueba avisará al alumnado de la realización de la misma con suficiente antelación.
- Las pruebas **no se podrán cambiar de fecha** una vez fijadas y la no asistencia significará la no superación de la misma (salvo por causas de fuerza mayor como



asistencia a especialista médico avisada con suficiente antelación, fallecimiento de algún familiar, etc.), quedando pendiente para la recuperación.

- La **nota de la evaluación** se obtendrá del siguiente modo:
  - 90% correspondiente a los **contenidos procedimentales y conceptuales** (60% cuaderno de prácticas, 30% ejercicios de clase).
  - 10% correspondiente a los **contenidos actitudinales** donde se valorará lo siguiente:
    - Presta atención con regularidad.
    - Trabaja con regularidad.
    - Participa con regularidad.
    - Asiste con regularidad.
    - Cumple las normas de convivencia con regularidad.

La valoración de cada ítem será No=0 y Si =1.

- La **nota final** resultante será la media aritmética de cada evaluación siempre que cada una de las notas de evaluación sea superior a cuatro en una escala de uno a diez.

**Para superar cualquier evaluación el alumnado deberá:**

- Superar con un cuatro el apartado de **contenidos conceptuales**.
- Realizar al menos el 80% de los **contenidos procedimentales**.
- Asistir a clase.
- No haber recibido amonestaciones graves que afecten al apartado de **contenidos actitudinales**.

## **7. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES**

- El alumnado que no haya superado alguna evaluación podrán realizar una prueba de recuperación que se establecerá en el trimestre siguiente.
- El alumnado que tenga módulos no superados mediante la evaluación parcial o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá la obligación de asistir a las clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases.
- El alumnado podrá elegir entre hacer una prueba o entregar un cuaderno de prácticas de recuperación.

## **8. TUTORÍAS**

Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado. Lunes de 18 a 19 horas para cualquier tipo de dudas, previa cita con el profesor.