

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

PRESENTACIÓN

El objetivo de este módulo es formar al alumno para que pueda desempeñar puestos de trabajo relacionados con la competencia profesional de: *Auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, administrativo comercial, recepcionista, etc.*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia y manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación son los conocimientos necesarios para conseguir los siguientes resultados de aprendizaje:

- **Procesar 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 ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico
 - d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático
 - 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 200 ppm) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático
 - i) Se han aplicado normas de presentación de los distintos documentos de texto
 - j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos

- **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 y establecido las fases del proceso de instalación y actualización
 - c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación
 - d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos
 - e) Se han documentado las incidencias y el resultado final
 - f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático
 - g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo
 - h) Se han respetado las licencias software

- **Elaborar 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 empleado macros para la realización de documentos y plantillas
 - e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos
 - f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos
 - g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes

- **Elaborar 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
- **Realizar 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
 - **Integrar imágenes digitales y secuencias de video, 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 video
 - f) Se han analizado los tipos de formatos y <<codecs>> más empleados
 - g) Se han importado y exportado secuencias de video
 - h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados
 - i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo
 - **Elaborar 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 utilizado periféricos para ejecutar presentaciones
 - **Gestionar 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 la agenda electrónica
 - **Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.**
 - **Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.**
 - **Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.**
 - **Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.**

MATERIAL DIDÁCTICO

- Tratamiento Informático de la información. Editorial Editex.
- Material didáctico elaborado por la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias

DISTRIBUCIÓN DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS

Unidad 1: Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.

- Postura corporal ante el terminal
- Composición de un terminal informático
- 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

Unidad 2: Instalación y actualización de aplicaciones

- Tipos de aplicaciones informáticas
- 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

Unidad 3: Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas 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
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros)
- Diseño y creación de macros

Unidad 4: Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.

- Estilos
- Formularios
- Combinar documentos
- Uso de plantillas y asistentes
- Creación y uso de plantillas
- Importación y exportación de documentos
- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documentos, 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

Unidad 5: Utilización de bases de datos ofimáticas.

- Elementos de las bases de datos relacionales
- Creación de bases de datos
- Manejo de asistentes
- Búsqueda y filtrado de información
- Diseño y creación de macros

Unidad 6: Integración de imágenes y vídeos de documentos.

- **Elaboración de imágenes:**
 - Formatos y resolución de imágenes
 - Manipulación de selecciones, máscaras y capas
 - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color
 - Aplicación de filtros y efectos
 - Importación y exportación de imágenes
- **Manipulación de vídeos:**
 - Formatos de vídeo. Codecs
 - Manipulación de la línea del tiempo
 - Selección de escenas y transiciones
 - Introducción de títulos y audio
 - Importación y exportación de vídeos

Unidad 7: Elaboración de presentaciones.

- Diseño y edición de diapositivas
- Formateo de diapositivas, textos y objetos
- 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

Unidad 8: 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
- 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
- Sincronización con dispositivos móviles
- Técnicas de asistencia al usuario

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas
- La instalación, configuración y actualización de aplicaciones informáticas
- La elaboración de documentos y plantillas (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros)
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones
- La asistencia al usuario

HORAS TUTORIAS..... Total horas: 91

TUTORIAS PRESENCIALES..... 35 h.
TUTORÍAS NO PRESENCIALES (apoyo telemático).....28 h.
TUTORÍAS BÁSICAS..... 28 h.