	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/10/2016	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 1/10

PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA DEL MÒDUL

TRACTAMENT INFORMÀTIC DE LA INFORMACIÓ(M4)

CICLE FORMATIU


Gestió Administrativa (ADG21)

CURS 2016-2017

Professors:

José Nadal Engo / Mònica Riba Pallí

Preparat per:	Aprovat: ADG
Data: 10/10/2016	Data:

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/10/2016	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 2/10

1. REFERÈNCIA DEL TÍTOL PROFESSIONAL DEL QUAL EN FORMA PART

L'ensenyament de formació professional vinculat al títol de Tècnic en Gestió Administrativa, està regulat pel Reial Decret 1631/2009, de 30 d'octubre, pel qual s'aproven els ensenyaments mínims. Aquests ensenyaments Desenvolupats per ordre EDU/1999/2010, de 13 de juliol, pel qual s'estableix el currículum del cicle.

La referència al sistema productiu d'aquest mòdul les trobam a les unitats de competència UC0973_1 del Reial Decret 107/2008 de 1de febrer "UC0975_2: Recepcionar i processar les comunicacions internes i externes; UC0973_1: Introduir dades i texts en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència; UCT0978_2: Gestionar l'arxiu en suport convencional e informàtic i UCT0233_2: Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.

1. Identificació del títol.

- 1.1. Denominació: TECNIC EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA.
- 1.2. Nivell: Formació professional de grau mitjà.
- 1.3. Durada del cicle formatiu: 2.000 hores.
 - 1.3.1. Formació en el centre educatiu: 1600 hores
 - 1.3.2. Formació en centres de treball: 400 hores.


2. Identificació del mòdul.

Denominació: Tractament informàtic de la informació
Duració: 230 hores (7 hores setmanals)

2. ANÀLISI DELS ELEMENTS CURRICULARS (MÒDUL) EN RELACIÓ ALS ELEMENTS PRODUCTIUS (UNITAT DE COMPETÈNCIA)

Unitat de competència	Domini professional
Recepcionar i processar les comunicacions internes i externes	Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda.
Introduir dades i texts en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència	Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.
Gestionar l'arxiu en suport convencional e informàtic	Adaptar-se als diferents llocs de feina i les noves situacions laborals, originades per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.
	Classificar, arxivar i registrar comunicacions i documents segons les

Preparat per:	Aprovat: ADG
Data: 10/10/2016	Data:

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/10/2016	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 3/10

<p>Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.</p>	<p>tècniques apropiades i els paràmetres establerts a l'empresa.</p> <p>Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit de la seva feina.</p>
---	---

3. ANÀLISI DE LES NECESSITATS PROFESSIONALS DE L'ENTORN PRODUCTIU

L'Entorn Productiu de les Illes Balears i, concretament, de Menorca és eminentment turístic encara que també industrial (sabates, formatge, bijuteria...) i de serveis per la qual cosa es bàsic i fonamental els coneixements administratius del Cicle. Totes les empreses (públiques i privades) utilitzen la ofimàtica per a l'elaboració dels seus documents amb bona presentació i evidentment necessiten base de dades i fulles de càlcul aplicades a situacions de vendes, clients i altres informacions comercials per agilitzar, estandaritzar i millorar els processos. No cal recordar la importància progressiva del correu electrònic i pàgines web per a la seva comunicació i per a donar-se a conèixer.

4. CONCRECIÓ DE LES CAPACITATS TERMINALS (OBJECTIUS)

Els objectius són:

- Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics relacionant-les amb el seu ús més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
- Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponents, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.
- Analitzar i escollir els sistemes de tècniques i preservació de comunicacions i documents adequats en cada cas, aplicant-li de forma manual i informàtica per classificar-los, registrar-los i arxivar-los.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació.

1. Processa textos alfanumèrics en un teclat extés aplicant les tècniques mecanogràfiques.

Criteris d'avaluació:


- Organitzar els elements i espais de treball.
- Mantenir la posició corporal correcta.
- Identificar la posició correcta dels dits en les files del teclat alfanumèric.
- Precisar les funcions d'arregar el terminal informàtic.
- Emplenar coordinadament les línies del teclat alfanumèric i les tecles de signes i puntuació.
- Utilitzar el mètode d'escriptura al tacte en paràgrafs de dificultat progressiva i en taules senzilles.
- Utilitzar el mètode d'escriptura al tacte per realitzar textos en anglès.
- Controlar la velocitat (mínim de 200 p.p.m.) i la precisió (màxim una falta per minut) amb l'ajuda d'un programa informàtic.
- Aplicar les normes de presentació dels distints documents de text.
- Localitzar i corregir els errors mecanogràfics.

2. Instal·la i actualitza aplicacions informàtiques relacionades amb la tasca administrativa raonant els passos a seguir en el procés.

Criteris d'avaluació:

- Identificar els requisits mínims i òptims pel funcionament de l'aplicació.

Preparat per:	Aprovat: ADG
Data: 10/10/2016	Data:

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/10/2016	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 4/10

- Identificar i establir les fases del procés d'instal·lació i actualització.
- Respectar les especificacions tècniques del procés d'instal·lació.
- Configurar les aplicacions segons els criteris establerts.
- Documentar les incidències i el resultat final.
- Solucionar problemes en la instal·lació o integració amb el sistema informàtic.
- Eliminar i/o afegir components de la instal·lació en l'equip.
- Respectar les llicències software.

3. Elaborar documents i plantilles manejant opcions del full de càlcul tipus.

Criteris d'avaluació:

- Utilitzar els diversos tipus de dades i referències per cel·les, rangs, fulles i llibres.
- Aplicar fórmules i funcions.
- Generar i modificar gràfics de diversos tipus.
- Emplenar macros per la realització de documents i plantilles.
- Importar i exportar fulls de càlcul creades amb altres aplicacions i en altres formats.
- Utilitzar el full de càlcul com bases de dades: formularis, creació de llistes, filtrat, protecció i ordenació de dades.
- Utilitzar aplicacions i perifèrics per introduir texts, números, codis i imatges.

4. Elabora documents de texts utilitzant les opcions d'un processador de textos tipus.

Criteris d'avaluació:


- Utilitzar les funcions, prestacions i procediments dels processadors de textos i autoedició.
- Identificar les característiques de cada tipus de document.
- Redactar documents de text amb la destresa adequada i aplicant les normes d'estructura.
- Confeccionar plantilles adaptades als documents administratius tipus.
- Integrar objectes, gràfics, taules i fulls de càlcul, i hipervincles entre altres.
- Detectar i corregir els errors comesos.
- Recuperar i utilitzar la informació emmagatzemada.
- Utilitzar les funcions i utilitats que garantissin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.

5. Realitzar operacions de manipulació de dades en bases de dades ofimàtiques tipus.

Criteris d'avaluació:

- Identificar les bases de dades relacionals.
- Crear bases de dades ofimàtiques.
- Utilitzar les taules de la base de dades (inserir, modificar i eliminar registres)
- Utilitzar assistents en la creació de consultes.

Preparat per:	Aprovat: ADG
Data: 10/10/2016	Data:

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/10/2016	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 5/10

- Utilitzar assistents en la creació d'informes.
 - Realitzar la cerca i el filtrat sobre la informació emmagatzemada.
6. Integra imatges digitals i seqüències de vídeo, utilitzant aplicacions tipus i perifèrics en documents de l'empresa.

Criteris d'avaluació:

- Analitzar els distints formats d'imatges.
 - Realitzar l'adquisició d'imatges amb perifèrics.
 - Treballar amb imatges a diferents resolucions, segons la seva finalitat.
 - Importar i exportar imatges en diversos formats.
 - Reconèixer els elements que componen una seqüència de vídeo.
 - Analitzar els tipus de formats i codecs més empleats.
 - Importar i exportar seqüències de vídeo.
 - Capturar seqüències de vídeo amb recursos adequats.
 - Elaborar guies bàsiques de tractament d'imatges i vídeo.
7. Elabora presentacions multimèdia utilitzant aplicacions específiques.


Criteris d'avaluació:

- Identificar les opcions bàsiques de les aplicacions de presentacions.
 - Reconèixer els distints tipus de vista associats a una presentació.
 - Aplicar i reconèixer les distintes tipografies i normes bàsiques de composició, disseny i utilització del color.
 - Dissenyar plantilles de presentacions.
 - Crear presentacions.
 - Utilitzar perifèrics per executar presentacions.
8. Gestiona el correu i l'agenda electrònica manejant aplicacions específiques.

Criteris d'avaluació:

- Descriure els elements que componen un correu electrònic.
- Analitzar les necessitats bàsiques de gestió de correu i agenda electrònica.
- Configurar distints tipus de comptes de correu electrònic.
- Connectar i sincronitzar agendes de l'equip informàtic amb dispositius mòbils.
- Operar amb les llibretes d'adreces.
- Treballar amb totes les operacions de gestió de correu electrònic (etiquetes, filtres, carpetes i altres)
- Utilitzar opcions d'agenda electrònica.

Preparat per:	Aprovat: ADG
Data: 10/10/2016	Data:

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/10/2016	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 6/10

5. PRINCIPIS METODOLÒGICS

- a. Explicació dels conceptes i intentar sempre que sigui possible, interrelacionar amb els anteriors, inclòs amb altres mòduls que puguin ser complementaris.
- b. Subministrar tot el material que es disposi referent al tema tant teòric com pràctic.
- c. Un cop es tingui la certesa de que la majoria ha assolit els coneixements globals, obrir un torn de dubtes i/o aclaracions.
- d. Donar material i instruccions per la realització de pràctiques amb l'ordinador de tot el que s'ha après aprofitant per resoldre carències i observar actituds, especialment les formatives.
- e. Sempre que sigui possible, és molt convenient explicar situacions i procediments de la vida real o professional que tinguin relació amb el que es fa a efectes de motivar i il·lusionar al alumne.

6. ORGANITZACIONS DELS CONTINGUTS EN UNITATS DIDÀCTIQUES O DE TREBALL

1ª AVALUACIÓ	
<ol style="list-style-type: none"> a. Concepte de tractament automàtic de la informació. Evolució històrica b. Elements de maquinari (hardware) i programari (software) c. Tipus i funcions de sistemes operatius monousuaris i multiusuaris d. Xarxes de teleprocés: tipus de comunicacions, components físics i operacions bàsiques. e. Tipus de comptes de correu electrònic. Gestió de correu. f. Eines 2.0. Google Drive 	UD1.- 1. Informàtica bàsica.
<ol style="list-style-type: none"> a. Concepte de tractament de nombres: el full de càlcul. Estructura, aplicacions pràctiques, instal·lació i càrrega de documents b. Disseny de fulls de càlcul c. Edició de fulls de càlcul d. Gestió d'arxius e. Funcions f. Impressió i protecció de fulls de càlcul g. Els gràfics: tipus, disseny, presentació, inserció a documents 	UD2.- Excel. Tractament dels nombres i del gràfic.

Preparat per:	Aprovat: ADG
Data: 10/10/2016	Data:

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/10/2016	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 7/10

2ª AVALUACIÓ	
<ul style="list-style-type: none"> a. Concepte de processament de textos, estructura, aplicacions pràctiques, instal·lació i càrrega de documents b. Disseny de documents c. Edició de textos d. Gestió d'arxius, recerca, recuperació i gravat d'arxiu de text e. Protecció d'arxius. f. Impressió de textos. g. Cartes Personalitzades 	UD3.- El processador de textos: Word
<ul style="list-style-type: none"> a. Concepte de base de dades, estructura, aplicacions pràctiques, instal·lació i càrrega de documents b. Disseny de base de dades 	UD4. Tractament de dades. Access [I]
3ª AVALUACIÓ	
<ul style="list-style-type: none"> c. Utilització de base de dades (Taules, Informes, Consultes, Formularis.....) d. Impressió i protecció de dades 	UD5. Tractament de dades. Access [II]
<ul style="list-style-type: none"> a. Format de text, objecte i diapositiva b. Estils de presentació c. Animacions i transicions d. Integració de vídeos, sons i narracions a. Visualització i ús en públic de presentacions 	UD6.- Tractament de gràfics i presentacions. Power Point.
<ul style="list-style-type: none"> b. Elaboració d'imatges. c. Manipulació de seleccions i retocament fotogràfic, importació i exportació d'imatges. d. Utilització de dispositius per obtenir imatges. e. Formats de vídeo. e. Selecció d'escenes i transicions. 	UD7.- Elaboració d'imatges. Manipulació de Vídeos*
<ul style="list-style-type: none"> a. Introducció al teclat b. Iniciació al processament de textos. c. Domini del teclat 	UD 8.- OPERATÒRIA DE TECLATS (Durant les tres avaluacions)
<ul style="list-style-type: none"> a. Confeció i actualització de blocs. 	UD9. Blocs. * (Durant les tres avaluacions)
*Aquestes unitats s'impartiran atenent al tipus d'alumnat i	

Preparat per:	Aprovat: ADG
Data: 10/10/2016	Data:

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/10/2016	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 8/10

	els temps disponible
--	----------------------

7. INSTRUMENTS I CRITERIS D'AVALUACIÓ DEL MÒDUL

El procediment d'avaluació és continu i complex i la valoració dels continguts només ha de ser una part, valuosa sense cap dubte, però no l'única. S'ha de tenir en compte, a més, el pes específic de cada contingut dins les competències globals, actituds, capacitats és a dir, i com a conclusió, per arribar a una nota, hem de seguir un procediment seguint les següents pautes:

Part d'informàtica:

- a. Valoració del coneixements i assoliment dels continguts mitjançant controls i exàmens (valor de ponderació 80%) i treballs i feines dins les aules segons uns criteris especificats per cada unitat didàctica i desenvolupats dins la Programació d'Aula (valor de ponderació 20%).
- b. Si NO s'entrega el treball de classe NO es corregirà l'examen.

Pel que fa a Operatòria de teclats.


Per avaluar la part d'operatòria de teclats s'han d'obtenir al primer trimestre 100 p/min., al segon trimestre, 150 p/min. i a final de curs, 200 p/min. Per aprovar es farà mitja aritmètica de la nota per velocitat i la nota de la part d'errors sempre i quan es tenguí almenys un 4 a cada part i la nota resultant sigui un 5 com a mínim.

PULSACIONS PER MINUT			NOTA
AVALUACIÓ			
1 ^a	2 ^a	3 ^a	
200	250	300	10
180	230	280	9
160	210	260	8
140	190	240	7
120	170	220	6
100	150	200	5
80	130	180	4
60	110	160	3
40	90	140	2
20	70	120	1

Per tal d'obtenir la nota definitiva, es farà la mitjana entre la qualificació de pulsacions i la d'errades, la qual s'obtindrà a partir del següent barem:

Nota	Coeficient errades (%)
10	0
9,5	0,2
9	0,4
8,5	0,6
8	0,8
7,5	1
7	1,2
6,5	1,4
6	1,6

Preparat per:	Aprovat: ADG
Data: 10/10/2016	Data:

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/10/2016	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 9/10

5,5	1,8
5	2
4,5	2,1
4	2,2
3,5	2,3
3	2,4
2,5	2,5
2	2,6
1,5	2,7
1	2,8
0,5	2,9
0	3

El coeficient d'errades no podrà ser superior al 2,2% en cap cas, per fer la nota mitjana.

Criteris generals:

Pel càlcul de la nota del mòdul s'haurà de tenir en compte: -part d'informàtica (70%)

-part de teclats (30%)

Les dues parts s'han d'aprovar per separat. Excepcionalment a final de curs, es farà mitja de les dues parts, sempre i quan la part corresponent a informàtica sigui com a mínim un 6.

- a. Després s'aplicarà el 80% com a nota total de continguts (segons acord unànime del E.E. del 13/06/2003 de valorar les actituds fins un 20% del total de la nota).
- b. Només s'afegirà la nota d'actitud en el cas de que l'alumne arribi a l'aprovat en conceptes.
- c. La nota definitiva al no poder tenir decimals, es podrà arrodonir per defecte fins a les 8 dècimes i des de $\geq 0,8$ s'avaluarà per excés.

Amb la finalitat de motivar la responsabilitat i la professionalitat ja des de les aules, s'aplicarà com a normes irrevocables:

- a. No es repetirà cap examen, ni parcial ni total per absència injustificada del alumne a la sessió.
- b. Els trimestres no es podran aprovar si alguna de les notes parcials és inferior a 4.
- c. Les proves de recuperació es faran segons calendari i a criteri del professor.


Si així i tot, l'alumne demostra no haver assolit els objectius proposats per cada trimestre, es farà una última prova a final de curs, del trimestre o trimestres que s'hagin de recuperar per la totalitat dels continguts de l'avaluació o avaluacions suspeses.

Es realitzarà una prova a final de curs, abans de la recuperació final. La nota no pot ser inferior a 4 per fer mitja amb la resta, si les té totes aprovades. Queden exclosos de fer la prova els que no han arribat al 25% de faltes (incloent justificades i no justificades).

La qualificació de les recuperacions tant d'exàmens com d'avaluacions, només podrà ser com a màxim 5.

8. ESTRATÈGIES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I PELS ALUMNES AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS

Preparat per:	Aprovat: ADG
Data: 10/10/2016	Data:

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/10/2016	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 10/10

El nou model educatiu inclou com una de les seves idees bàsiques l'atenció a la diversitat.

Això fa que totes els nivells d'ensenyaments tinguin present l'atenció a la diversitat a l'hora de desenvolupar les activitats d'ensenyament i aprenentatge.

Els cicles formatius no poden desenvolupar adaptacions curriculars que signifiquin disminuir el nivell de coneixements adquirits pels alumnes.

L'atenció a la diversitat es realitzarà incident dins l'aula en aquells alumnes que presentin més dificultats per assumir els continguts i desenvolupar els procediments.

9. RECURSOS NECESSARIS PEL DESENVOLUPAMENT DEL MÒDUL

Per desenvolupar els continguts del mòdul són necessaris els següents materials i equips:

-Fotocòpies per l'alumnat.

-Aplicacions informàtiques: Word, Excel, Access, Power Point, Windows Movie Maker, Paint, Mozilla Firefox, MegasoftPro, correu electrònic, blogger, etc.

10. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS EN L'ÀMBIT DEL MÒDUL

Si al llarg del curs es tingués coneixement de qualque activitat que fos considerada interessant o significativa pel professor i l'Equip Educatiu, per completar o millorar l'adquisició de les capacitats terminals del mòdul, o presentar continguts, procediments o equips no disponibles en el Centre, tal com conferències, seminaris, cursos, xerrades, etc., es plantejarà l'assistència a la mateixa com si d'una activitat d'ensenyament i aprenentatge més es tractés.

Setembre 2016

Preparat per:	Aprovat: ADG
Data: 10/10/2016	Data: