

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

Código: 0440

**(Módulo profesional del ciclo formativo de grado medio de
Gestión Administrativa)**

CURSO 2025-2026

Profesora: MARIA DEL MAR REGALADO LÓPEZ
IES ARAVALLE

(EL BARCO DE ÁVILA)

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Identificación
- 1.2. Relación con las unidades de competencia del Catálogo Nacional.
- 1.3. Perfil profesional
- 1.4. Competencia general.
- 1.5. Normativa

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

3. OBJETIVOS.

- 3.1. Objetivos Generales del Ciclo relacionados con el Módulo.
- 3.2. Objetivos Generales del Módulo.

4. CONTENIDOS.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

6. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

8. PROCESO DE EVALUACIÓN/CALIFICACIÓN.

- 8.1. Instrumentos de evaluación
- 8.2. Criterios de calificación.
- 8.3. Imposibilidad de aplicar la evaluación continua.
- 8.4. Procedimiento de reclamación de las calificaciones.

9. PLANIFICACION DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

10. PLAN DE RECUPERACIÓN DE ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE

11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

14. CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.

15. EVALUACION DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

1. INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre (BOE de 1 de diciembre), modificado por el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas, establece la titulación de **Técnico en Gestión Administrativa** que contempla en su primer curso la impartición del módulo de TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN, objeto de esta programación.

1.1. Identificación.

- **Familia profesional:** Administración y gestión.
- **Denominación:** Gestión administrativa ADGM01-M
- **Nivel:** Formación Profesional de Grado Medio.
- **Duración:** 2000 horas.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
- Denominación módulo: Tratamiento Informático de la Información.
- Duración del módulo: 238 horas.

1.2. Relación con las unidades de competencia del Catálogo Nacional.

La Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título son las siguientes:

- **UC0973_1:** Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- **UC0233_2:** Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

1.3. Perfil profesional.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- La elaboración de documentos, plantillas y formularios.
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
- La asistencia al usuario.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.

- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

1.4. Competencia general.

La **competencia general** de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como d 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.

1.5. Normativa.

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **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.
- **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.
- **Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Decreto 25/2024, de 21 de noviembre**, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 2 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, en la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/1383/2024, de 26 de noviembre**, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León
- **ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre**, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

La formación de este módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos

3. OBJETIVOS.

3.1.Objetivos Generales del Ciclo relacionados con el Módulo.

La formación del presente módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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.
- 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.
- Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

3.2.Objetivos Generales del Módulo.

Los objetivos del módulo profesional se expresan en los siguientes resultados de aprendizaje:

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

2. Instala y actualizar 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.

4. CONTENIDOS

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:
 - Conocimiento y práctica con las distintas líneas del teclado.
 - 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.

Estos contenidos se corresponden con **la U.T .1 del módulo: Operatoria de teclados**

1. Principios básicos de la escritura al tacto.
2. El teclado.
3. Postura corporal ante el teclado.
4. Desarrollo de la destreza mecanográfica.

2. **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.

Estos contenidos se corresponden con las **U.T. 2 y 3 del módulo:**

U.T 2: Sistemas Operativos: Windows 11 Professional

1. Conceptos básicos de la informática.
2. Windows 11: novedades.
3. Windows 11: operaciones básicas y avanzadas.

U.T 3: Internet y seguridad

1. Conceptos básicos para realizar una conexión a internet.
2. Los navegadores principales y sus configuraciones básicas.
3. El malware y pautas a seguir para una mayor seguridad.
4. Aplicaciones en la nube y la evolución web.
5. Objetivos del desarrollo sostenible.

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.

Estos contenidos se corresponden con las **U.T 7 y 8 del módulo:**

U.T. 7: Hojas de cálculo: operaciones básicas

1. Aspectos generales de Excel.
2. Operaciones básicas en una hoja de cálculo.
3. Protección de celdas, hojas y libros.

4. Plantillas en Excel.
5. Impresión de hojas de cálculo.

U.T. 8: Hojas de cálculo: operaciones avanzadas

1. Importar y exportar datos.
2. Usar fórmulas y sus operadores.
3. Utilizar funciones dentro de las fórmulas.
4. Crear y modificar gráficos.
5. Generar datos.

4. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de textos tipo:

- Estilos.
- Formularios.
- 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.

Estos contenidos se corresponden con las **U.T.5 y 6 del módulo:**

U.T. 5: Procesadores de texto: operaciones básicas

1. Aspectos generales del procesador de textos.
2. Operaciones básicas de edición.
3. Operaciones básicas de formato.
4. Corrección de textos.
5. Impresión de documentos.

U.T. 6: Procesadores de texto: avanzado

1. Plantillas de documentos.
2. Configurar página
3. Encabezados y pies de página.
4. Tablas.

5. Formularios
6. Ilustraciones.
7. Combinar correspondencia.

5. **Utilización de bases de datos ofimáticas:**

- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Creación de bases de datos.
- Propiedades de los campos.
- Manejo de asistentes.
- Diseño y configuración de consultas, formularios e informes.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.

Estos contenidos se corresponden con las **U.T. 8 y 9 del módulo:**

U.T. 8: Bases de datos: operaciones básicas

1. Aspectos generales de Access 365.
2. Creación de tablas.
3. Las propiedades de los campos.
4. Índices y relaciones.
5. Inserción de registros en las tablas.
6. La importación y exportación.

U.T. 9: Bases de datos: avanzadas

1. La ordenación y el filtrado.
2. Las consultas, los formularios y los informes.
3. La integración con otras aplicaciones.
4. El análisis de la base de datos.

6. **Integración de imágenes y vídeos en 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.
 - Utilización de dispositivos para obtener imágenes.

- Manipulación de vídeos:
 - Formato de vídeos. Códecs.
 - Manipulación de la línea de tiempo.
 - Selección de escenas y transiciones.
 - Introducción de títulos y audio.
 - Importación y exportación de videos.

Estos contenidos se corresponden con la **U.T. 11: Gestión de archivos audiovisuales**

1. Los bancos de recursos audiovisuales.
2. La legislación para el uso de audiovisuales.
3. Los archivos de imagen y de video.
4. La edición de imágenes y videos con Gimp y CapCut.

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.

Estos contenidos se corresponden con la **U.T.12: Presentaciones multimedia**

1. Aspectos generales de PowerPoint 365.
2. Las operaciones básicas con powerpoint.
3. La utilización y creación de tus propias plantillas.
4. La edición del aspecto de diapositivas.
5. La compartición de una presentación

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 correo, agenda electrónica e internet.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Técnicas de asistencia al usuario.

Estos contenidos se corresponden con la **U.T.4: Correo electrónico y agenda electrónica**

1. Concepto y acceso a Outlook.
2. Configuración y vinculación de cuentas de correo.
3. Creación y envío de correos electrónicos.
4. Recepción de correos electrónicos.
5. Contactos.
6. Calendario y tareas.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Resultados de aprendizaje	Criterios de Evaluación
R.A.1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	<ul style="list-style-type: none"> 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 de 250 pulsaciones por minuto) 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.

R.A.2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
R.A. 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
R.A. 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	<ul style="list-style-type: none"> 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 garantizan las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
R.A. 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

	<ul style="list-style-type: none"> 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.
R.A.6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
R.A.7.Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
R.A. 8. Gestiona el correo y la Agenda Electrónica manejando aplicaciones específicas.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

6. TEMPORALIZACION Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

El módulo consta de un total de 238 horas, que se distribuirán en 7 horas semanales.

La unidad de trabajo 1 "Operatoria de teclados" se impartirá a lo largo de todo el curso, de manera que de las 7 horas semanales se dedicarán 2 a la práctica de la operatoria de teclados y las cinco restantes a las unidades de trabajo del módulo.

	UNIDAD DE TRABAJO	TÍTULO	RA	HORAS	FECHAS	PONDERACIÓN
1º EVALUACIÓN	1	Operatoria de teclados	RA1	20	Septiembre-diciembre	20%
	2	Sistemas operativos: Windows 11 Professional	RA2	19	septiembre	10%
	3	Internet y seguridad	RA2	5	octubre	
	4	Correo electrónico y agenda electrónica	RA8	12	octubre	5%
	5	Procesadores de texto: operaciones Básicas.	RA4	23	Noviembre-diciembre	20%
2º EVALUACIÓN	6	Procesadores de texto: operaciones Avanzadas.	RA4	13	enero	
	1	Operatoria de teclados (continuación)	RA1	17	Enero-marzo	
	7	Hojas de cálculo: operaciones básicas.	RA3	29	enero	25%
	8	Hojas de cálculo: operaciones avanzadas	RA3	29	febrero	
	9	Base de datos: operaciones básicas	RA5	10	abril	10%
3º EVALUACIÓN	10	Base de datos: operaciones avanzadas	RA5	20	Abril-mayo	
	1	Operatoria de teclados (continuación)	RA1	17	Abril-junio	
	10	Gestión de archivos audiovisuales	RA6	12	Mayo-junio	5%
	11	Presentaciones multimedia	RA7	12	junio	5%
	TOTAL			238 horas		100%

La temporización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso

7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

La metodología didáctica aplicada al ciclo formativo de técnico en gestión administrativa integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.

Del análisis de los objetivos generales (RESULTADOS DE APRENDIZAJE), se deduce que el aprendizaje debe basarse en el "saber hacer", por ese motivo, se simularán supuestos reales de trabajo, que el alumnado deberá resolver favorablemente.

Se dará al módulo un enfoque interdisciplinar, en el que se relacionen: conceptos, técnicas, métodos y procedimientos de los diferentes trabajos administrativos, con el fin de obtener una visión global de las funciones del técnico en gestión administrativa.

El proceso de enseñanza-aprendizaje será activo y participativo, basándose principalmente en la resolución de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual o en grupo, según el caso) de carácter práctico, que pretenden despertar el interés del alumnado, por la profesión de Técnico en gestión administrativa, y al mismo tiempo desarrollar sus capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información, es decir, propiciar el autoaprendizaje y la iniciativa del alumnado.

1. Presentación del módulo de Tratamiento Informático de la Información, explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir los/as alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

2. Al inicio de cada Unidad de Trabajo, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumnado y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser la realización de fichas de trabajo, resoluciones de casos prácticos... A lo largo de la Unidad la profesora hará un mínimo uso de la exposición oral, que irá generalmente apoyada en recursos como el ordenador y el cañón de proyección. Dichas exposiciones se centrarán en resolver dudas que se detecten como frecuentes en el alumnado, así como para dar orientaciones concretas en la resolución de la tarea cuando se vea necesario.

3. Al finalizar cada unidad de trabajo, se debe proponer a los/as alumnos/as la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje teóricas y prácticas (fichas de trabajo, aplicaciones prácticas, realización de presentaciones, exposición de trabajos, resolución de problemas, búsqueda de trabajos en Internet, actividades de gamificación etc.,) ayudándoles a asimilar conceptos y procedimientos. Estas actividades tratan de ayudar a resolver o reforzar partes complejas de la tarea, así como a completar los criterios de evaluación que no hayan sido abordados por el diseño de la tarea. Por tanto, el alumno dedicará casi todo el tiempo lectivo a tratar de resolver a su propio ritmo la tarea de la Unidad, adquiriendo sus aprendizajes mediante la lectura de los contenidos propuestos, la consulta e investigación a través

de Internet, la consulta a sus propios compañeros y, por supuesto, a la profesora. ayudándoles a asimilar los conceptos y procedimientos. La realización de estas actividades puede ser individual o en grupo.

La profesora por tanto pasa a asumir un papel de orientador del alumno, pasando éste a asumir un papel protagonista en su aprendizaje. Será él quien decida, la mayoría de las veces, cuándo adquiere determinado aprendizaje, su ritmo y grado.

Las actividades serán complementadas con exposiciones y debates entre el alumnado, y las explicaciones de la profesora, que mostrarán los instrumentos precisos para resolver los supuestos planteados.

8. PROCESO DE EVALUACIÓN.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 93.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación del aprendizaje en los ciclos formativos de grado básico deberá efectuarse de **forma continua, formativa e integradora**.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

La relación entre los resultados de aprendizaje y cada una de las unidades de trabajo es la siguiente:

RESULTADO DE APRENDIZAJE		Ponderación sobre el total del curso	U. T
RA.1	Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	20%	1
RA.2	Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso	10%	2-3
RA.3	Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo	25%	7-8
RA.4	Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	20%	5-6
RA.5	Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	10%	9-10
RA.6.	Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa	5%	11
RA.7	Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	15%	7
RA.8.	Gestiona el correo y la Agenda Electrónica manejando aplicaciones específicas.	5%	4
		100%	

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar en función de los criterios de evaluación como se indica en las tablas siguientes:

U.T.1.		OPERATIVA DE TECLADOS			
MÓDULO		0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN			
Nº	RESULTADOS APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% CE	% FFE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.1	Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	2%		100 % Prueba objetiva
		b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	2%		100 % Prueba objetiva
		c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	2%		100 % Prueba objetiva
		d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	1%	1%	100 % Prueba objetiva
		e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	2%		100 % Prueba objetiva
		f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	2%		100 % Prueba objetiva
		g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés	2%		100 % Prueba objetiva
		h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 250 pulsaciones por minuto) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	2%		100 % Prueba objetiva
		i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	1%	1%	100 % Prueba objetiva
		j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	2%		100 % Prueba objetiva
PESO % RA	20%	PORCENTAJE TOTAL	18 %	2 %	

U.T.2. U.T.3		SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS 11 PROFESSIONAL INTERNET Y SEGURIDAD			
MÓDULO		0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN			
Nº	RESULTADOS APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% CE	% FFE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.2	Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	1%		70% EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización	1%		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	1%		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	2%		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	1%		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	2%		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	1%		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		h) Se han respetado las licencias software.	1%		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
PESO % RA	10%	PORCENTAJE TOTAL	10%	0%	

U.T.7 U.T.8		HOJAS DE CALCULO: OPERACIONES BÁSICAS HOJAS DE CÁLCULO: OPERACIONES AVANZADAS			
MÓDULO		0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN			
Nº	RESULTADOS APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% CE	% FFE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.3	Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	h) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	3,125%		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		i) Se han aplicado fórmulas y funciones.	3,125%		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		j) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	3,125%		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		k) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	3,125%		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		l) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	3,125%		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		m) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	3,125%		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		n) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	3,125%		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		o) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	3,125%		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
PESO % RA	25%	PORCENTAJE TOTAL	25%	0%	

U.T.5 U.T.6		PROCESADORES DE TEXTO: OPERACIONES BASICAS PROCESADORES DE TEXTO: OPERACIONES AVANZADAS			
MÓDULO		0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN			
Nº	RESULTADOS APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% CE	% FFE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.4	Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	i) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	2,5 %		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		j) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	2,5 %		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		k) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	2,5 %		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		l) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	2,5 %		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		m) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	2,5 %		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		n) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	2,5 %		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		o) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	2,5 %		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		p) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	2,5 %		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
PESO % RA	20%	PORCENTAJE TOTAL	20%	0%	

U.T. 9 U.T.10		BASES DE DATOS: OPERACIONES BÁSICAS BASES DE DATOS: OPERACIONES AVANZADAS			
MÓDULO		0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN			
Nº	RESULTADOS APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% CE	% FFE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.5	Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	h) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	1%	1%	70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		i) Se han creado bases de datos ofimáticas.	1%		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		j) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	1%	1%	70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		k) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	1%		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		l) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	1%		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		m) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	1%		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		n) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	1%		
		o) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	1%		
PESO % RA	10%	PORCENTAJE TOTAL	8%	2%	

U.T.11		GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES			
MÓDULO		0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN			
Nº	RESULTADOS APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% CE	% FFE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.6	Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	0,5 %		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	0,5 %		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	0,25 %		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	1%		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	1%		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.	0,25 %		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	0,25 %		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	0,5 %		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	1%		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
PESO % RA	5 %	PORCENTAJE TOTAL	5%	0%	

U.T.12		PRESENTACIONES MULTIMEDIA			
MÓDULO		0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN			
Nº	RESULTADOS APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% CE	% FFE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A. 7	Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	0.5%		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	0.5%		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
		c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	1%		70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	0,5%		70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		e) Se han creado presentaciones.	2%		70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	0.5%		70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
PESO % RA	5%	PORCENTAJE TOTAL	5%	0%	

U.T.4		CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA ELECTRÓNICA			
MÓDULO		0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN			
Nº	RESULTADOS APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% CE	%FFE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.8	Gestiona el correo y la Agenda Electrónica manejando aplicaciones específicas.	h) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	0,70 %		70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		i) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	0,70 %		70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		j) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	0,70 %		70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		k) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	0,70 %		70% EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		l) Se ha operado con la libreta de direcciones.	0,70 %		70% EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		m) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	0,70 %		30 % EXAMEN 70 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		n) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	0,80 %		70% EXAMEN 30% PRÁCTICA PROFESIONAL
PESO % RA	5%	PORCENTAJE TOTAL	5%	0,00 %	

➤ **Resultados de Aprendizaje en la Fase de Formación en la Empresa (FFE)**

El alumno durante la FFE que se llevará a cabo este curso durante 90 horas complementará en la empresa la adquisición de los siguientes RA en un 50%:

- **RA1. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo, criterio 1b)**
- **RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos, criterios a) y c).**

Se ha acordado por el departamento de Administración y Gestión que para estos resultados de aprendizaje se tendrá en cuenta el informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa considerando un 10 si están superados y un 0 si no están superados.

8.1 Instrumentos de evaluación.

Para la Evaluación Continua Formativa se emplearán los siguientes instrumentos de evaluación:

- a) **Prueba objetiva de operatoria de teclados:** Se realizará una prueba de velocidad y manejo del teclado al finalizar cada una de las evaluaciones. Consistirá en la copia sin mirar al teclado y con los dedos posicionados correctamente de un texto de 4-5 minutos de un texto proporcionado por la profesora. El alumno realizará dos veces dicho texto y entregará para su evaluación aquel que considere más favorable.
- b) **Actividades de clase/casa:** Consistirán en realización completa de ejercicios prácticos de cada una de las unidades de trabajo y de las actividades de refuerzo proporcionadas por la profesora que entregará en diferentes formatos: respuestas en un formulario, documentos de texto, elaboración de vídeos, etc.: los alumnos deberán llevar un archivo al día con todos los documentos, actividades y trabajos que van realizando para los distintos supuestos. A través de estos documentos se evaluará la resolución del supuesto, orden, limpieza, hábito de trabajo y capacidad para elaborar documentos técnicos e informes. Los alumnos deben entregar las actividades en tiempo y forma requeridos.
- c) **Prueba objetiva de cada unidad de trabajo:** consistirán en ejercicios prácticos de cada uno de las unidades de trabajo, salvo en el bloque de informática básica y sistema operativo Windows y Redes, que será tipo test y preguntas de respuesta corta y ejercicios prácticos. En el resto de unidades de trabajo, estas pruebas tendrán las siguientes pautas:
 - Aplicación de las técnicas y métodos vistos en cada unidad y solicitados en cada ejercicio.
 - Aplicación correcta en los ejercicios de las técnicas funciones explicadas en cada unidad (tablas, correspondencia, funciones, etc.).
 - Presentación de documentos, diseño, orden y limpieza.

8.2 Instrumentos de calificación.

Este módulo consta de dos bloques diferenciados, la parte de **operatoria de teclados** que supone un **20%** sobre la nota total y la parte de **informática** que supone un **80%** (compuesta a su vez por "actividades de clase/casa" y "pruebas objetivas". Habrá que superar por separado las dos partes, con mínimo de 5 en cada una de ellas.

La parte de **operatoria de teclados** que supone un 20% sobre la nota total.

La parte de **ofimática** que supone un 80% (compuesta a su vez por "actividades de clase/casa que suponen un 80 % y "pruebas objetivas de cada unidad que suponen un 20%)

Para obtener una calificación positiva el alumno/a deberá aprobar todos y cada uno de los resultados de aprendizaje.

El apartado a) pruebas objetivas de operatoria de teclados se calificará mediante una prueba de velocidad teniendo en cuenta la siguiente tabla:

Calificación	10	9	8	7	6	5	4	3	2
PPM 1ª Evaluación	200	180	160	140	120	100	80	60	40
PPM 2ª Evaluación	250	230	210	190	170	150	130	110	90
PPM 3ª Evaluación	300	280	260	240	220	200	180	160	140

Por tanto, se deduce que para superar esta parte se exigirá:

- En la 1ª evaluación se exigirá que los alumnos alcancen 100 pulsaciones por minuto con un margen de error de 2 errores por minuto.
- En la 2ª evaluación se exigirá a los alumnos que alcancen 150 pulsaciones por minuto con un margen de error de 1 por minuto.
- En la 3ª evaluación los alumnos deben alcanzar las 200 pulsaciones por minuto con un margen de error de 1 por minuto.

Cada resultado de aprendizaje se considerará aprobado cuando la nota del mismo sea igual o superior a 5 aplicando una escala de 1 a 10. Si uno de los resultados de aprendizaje es menor de 5, la nota máxima en la evaluación será de 4, hasta recuperar la parte suspensa. La ponderación de cada resultado de aprendizaje y cada criterio de evaluación se rige por criterios de peso y tiempo de dedicación a los contenidos.

La calificación final ordinaria del curso se obtendrá de la aplicación del peso porcentual de cada Resultado de Aprendizaje sobre las notas obtenidas. Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos

El porcentaje de las pruebas objetivas se aplicará sobre la media aritmética de todas las pruebas que se realicen en cada evaluación.

En el caso de que una evaluación aparezca suspensa porque la nota media ponderada no llegue al 5, deberán recuperarse todas las pruebas o partes que

tengan una calificación inferior a 5 para que al hacer la media correspondiente entre todas ellas se llegue a esa calificación.

La calificación de la evaluación estará comprendida entre el 1 (mínima) y el 10 (máxima); para aprobar una evaluación el alumno deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10 en el examen correspondiente. Como los resultados se expresan con una calificación numérica de uno a diez sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a cinco. Solo se procederá al redondeo en la evaluación final siempre que sea superior a 0,8.

Cuando en un trimestre no se trabajen todos los resultados de aprendizaje, se repartirá el peso de los no trabajados proporcionalmente entre los sí trabajados para obtener la nota de cada evaluación.

La nota final del curso se formará como media ponderada de las notas obtenidas según los pesos de los resultados de aprendizaje establecidos.

En el caso de que un/a alumno/a sea sorprendido copiando en un examen o ejercicio, se considerará esa prueba o parte suspensa con una calificación de cero puntos. Se estará a lo dispuesto en el RRI y otros documentos institucionales de centro para las ausencias a los exámenes

8.3. Imposibilidad de aplicar la evaluación continua.

La falta de asistencia continuada que suponga la inasistencia igual o superior a un 20% de las horas del módulo sin justificar o cuando estas no se consideren debidamente justificadas por parte de un alumno, supondrán la pérdida del derecho a la evaluación continua. Este módulo supondrá la pérdida de evaluación continua por el alumno cuando su número de faltas injustificadas es igual o superior a 12. La comunicación de la pérdida de la evaluación continua se hará por escrito al alumno en el plazo de tiempo más breve posible desde que se haya dado esta circunstancia.

El alumno que haya perdido el derecho a evaluación continua acudirá a la prueba final de junio donde tendrá que evaluarse de todos los contenidos y resultados de aprendizaje desde el momento en que perdió el derecho a evaluación continua.

8.4. Procedimiento de reclamación de las calificaciones.

El procedimiento de reclamación de las calificaciones finales será el establecido por el Departamento de Administración y Gestión y por el centro. El alumnado y/o sus familias podrán solicitar aclaraciones sobre los resultados y calificaciones de cada una de las evaluaciones trimestrales.

9. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

De obtener el alumno un resultado de aprendizaje con una calificación inferior a 5 en la evaluación, deberá realizar las pruebas de **recuperación** sobre las partes pendientes de superar al finalizar la evaluación correspondiente. Si se vuelve a obtener una calificación negativa en la recuperación de alguna de las evaluaciones, se realizará una nueva recuperación de los contenidos no superados en la convocatoria ordinaria de junio. Aquellos resultados de aprendizaje no superados en

la convocatoria ordinaria de junio se podrán recuperar en la convocatoria extraordinaria de junio.

La recuperación será personalizada en base a los criterios de evaluación no superados informando previamente al alumno sobre esta cuestión.

Una vez realizada dicha recuperación se sustituirá la calificación obtenida originariamente por la obtenida en la recuperación, aplicando los porcentajes correspondientes y calculando la media aritmética del trimestre con la nueva calificación.

10. PLAN DE RECUPERACIÓN DE ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE

Este curso no tenemos alumnos pendientes con dicho módulo por lo que no procede indicar dicho plan.

11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Libro de texto de consulta "Tratamiento informático de la información", Rosa María Marfil Montañez, Angel María Ayensa Esparza y Diana Calahorra Ruiz, editorial Mc Graw Hill.
- Material informático: ordenador con conexión a Internet y proyector.
- Software necesario en cada uno de los ordenadores:
 - o El sistema operativo Windows 11 professional.
 - o El procesador de textos Word 2011 de Microsoft.
 - o La hoja de cálculo Excel 2011 de Microsoft.
 - o La base de datos Access 2011 de Microsoft.
 - o El programa de presentaciones PowerPoint 2011 de Microsoft.
 - o Programas de operatorias de teclado: Mecanet y Mecasoft.
- Fichas de trabajo (elaboradas por la profesora) para cada unidad de trabajo.
- Presentaciones y videos.
- Material elaborado por la profesora: apuntes, esquemas, fichas, supuestos prácticos.
- Otros materiales: pendrive, impresos y bibliografía relacionada con la materia.
- Plataforma Educacyl (TEAMS)

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se visitarán empresas situadas en la localidad donde el alumno podrá observar el trabajo desarrollado en varias oficinas, que contengan red local y un software amplio

que abarque los contenidos exigidos en este ciclo. Ello redundará en un aumento de los conocimientos que el alumno va adquiriendo y supondrá también un primer contacto con el mundo laboral.

13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Cuando se dé la circunstancia de que este módulo profesional sea cursado por alumnado que presente necesidades educativas especiales (discapacidad física, discapacidad sensorial auditiva o visual, trastornos generalizados del desarrollo o trastornos por déficit de atención), y precise de alguna adaptación, tanto metodológica como de adecuación de los procesos de evaluación, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Solicitar información además de asesoramiento, al Departamento de Orientación del centro sobre las necesidades y discapacidad que presenta el alumno o alumna, según su informe de evaluación psicopedagógica si lo tiene.
2. Facilitar el acceso del alumnado al currículo, realizando en colaboración con la Dirección y Jefatura de Estudios, aquellas modificaciones que sean necesarias en cuanto a necesidades de recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula, equipamientos, métodos de comunicación alternativos, etc.
3. Determinar las posibles adaptaciones que le pueda aplicar en metodología, actividades y técnicas de evaluación, siempre que no afecten a la consecución de los objetivos del módulo ni a criterios de evaluación de los mismos.
4. Proporcionar información, orientación y asesoramiento al alumnado y a sus familias.
5. Involucrar al resto del grupo para facilitar la integración del alumno/a en el aula.
6. Tomar las medidas adecuadas para garantizar que el alumnado tenga acceso a las diferentes pruebas de evaluación y sea valorado con los medios apropiados a sus posibilidades y características.

14. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.

Además de las competencias profesionales trabajaremos competencias de carácter transversal que conviene que el alumnado desarrolle, tanto para su vida profesional como personal:

- Espíritu innovador.
- Visión de futuro.
- Creatividad.
- Sentido común.

- Capacidad de comunicación, tanto oral como escrita.
- Saber trabajar en equipo.
- Iniciativa.
- Actitud positiva para participar en la mejora de su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Gusto por el trabajo bien hecho.
- Capacidad para mantener un proceso de aprendizaje continuo a lo largo de su vida laboral.
- Capacidad y aptitud positiva para asimilar el cambio continuo.

No debemos olvidarnos de la educación en valores que favorezcan la **libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia**, que constituye la base de una buena convivencia. Y trabajar con el alumnado en temas relacionados con el medioambiente, violencia machista, feminismo, etc....

15. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

La evaluación del proceso de enseñanza se realizará en las reuniones de departamento, al menos una vez al mes, que tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que se consideren oportunas. En dichas reuniones se realizará el seguimiento de las programaciones, la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje, el grado de cumplimiento de la programación, las dificultades encontradas para alcanzar los objetivos marcados y las modificaciones de la programación que se consideren oportunas.

A fin de establecer una evaluación plena de todo el proceso se evaluarán los siguientes indicadores:

- Desarrollo en clase de la programación.
- Relación entre objetivos y contenidos.
- Adecuación de objetivos y contenidos con las necesidades reales.
- Adecuación de medios y metodología con las necesidades reales.

La evaluación de la práctica docente corre a cargo del profesorado que imparte cada módulo profesional, siendo de vital importancia para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. La autoevaluación y la evaluación por parte del alumnado es vital para mejorar la práctica profesional, por lo que se les entregará un cuestionario al final de cada evaluación.