

**TRATAMIENTO INFORMÁTICO  
DE LA INFORMACIÓN  
Código: 0440**

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CURSO 2023/24  
I.E.S ARAVALLE (EL BARCO DE ÁVILA)**

**PROFESORA: MARÍA DEL MAR REGALADO LÓPEZ**

## **INDICE**

- 1. Introducción.**
- 2. Unidades de competencia asociadas al módulo.**
- 3. Competencias profesionales, personales y sociales del título a las que contribuye el módulo.**
- 4. Objetivos y resultados de aprendizaje relacionados con el módulo.**
- 5. Contenidos.**
- 6. Temporalización.**
- 7. Orientaciones pedagógicas y metodológicas.**
- 8. Metodología.**
- 9. La evaluación.**
- 10. Adaptaciones metodológicas y curriculares.**
- 11. Materiales y recursos didácticos.**
- 12. Actividades extraescolares y complementarias.**
- 13. Materias transversales.**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, establece el **Título de Técnico en Gestión Administrativa** y se fijan sus enseñanzas mínimas, disponiendo en el artículo 1, que sustituye a la regulación del título de Técnico en Gestión Administrativa, contenida en el Real Decreto 1662/1994, de 22 de julio.

**El Decreto 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León**, pretende actualizar los contenidos de alguno de los módulos profesionales, y potenciar y reforzar la enseñanza de la lengua extranjera en inglés al alumnado del segundo curso académico mediante la inclusión de un módulo profesional propio de la Comunidad de Castilla y León.

Este Título tiene salidas profesionales en todos los sectores productivos, independientemente de la actividad económica que desarrolle la empresa debido a su transversalidad.

## 2. UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS AL MÓDULO

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.
- UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

## 3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO A LAS QUE CONTRIBUYE EL MÓDULO.

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

## TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

- 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.

## **4. OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**

### **4.1 Objetivos generales del ciclo relacionados con el módulo.**

La formación del 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.

### **4.2 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 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 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 razonándolos pasos a seguir en el proceso.**

Criterios de evaluación:

## TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

- 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.

### **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 formulas 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 del cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- g) Se han utilizado aplicaciones periféricas para introducir textos, números, códigos e imágenes.

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

## TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las funciones, presentaciones 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 corregidos errores cometidos.
- g) Se han 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 han realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

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

Criterios de evaluación:

## TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

- 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 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.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentación.
- 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.
- d) Se han diseñado plantillas de presentación.
- e) Se han creado presentaciones.
- f) 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

### 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. Conocimientos del 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 10 Professional**

1. Conceptos básicos de la informática.
2. Windows 10: operaciones básicas.
3. Windows 10: operaciones básicas avanzadas.

**U.T 3: Internet**

1. Conceptos básicos.
2. Exploradores y buscadores web.
3. Procedimientos de protección de datos y seguridad.
4. Sostenibilidad y eficacia.

**3. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:**

- 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. 4 y 5 del módulo:**

**U.T. 4: 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. 5: Procesadores de texto: avanzado**

1. Secciones y saltos.
2. Encabezados y pies de página.
3. Tablas.
4. Ilustraciones.
5. Combinación de correspondencia.
6. Plantillas de documentos.
7. Formularios.
8. Trabajar con documentos extensos.

#### **4. 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 6 y 7 del módulo:**

### **U.T. 6: Hoja de cálculo: operaciones básicas**

1. Aspectos generales.
2. Operaciones básicas en una hoja de cálculo.
3. Formatos condicionales.
4. Impresión de hojas de cálculo.
5. Validación de datos.

6. Vínculos e hipervínculos.
7. Plantillas.

**U.T. 7: Hoja de cálculo: operaciones avanzadas**

1. Fórmulas en Excel.
2. Funciones predefinidas.
3. Anidar formulas y funciones.
4. Gráficos.
5. Obtener datos externos.
6. Exportar desde Excel.
7. Administrar listas de datos.
8. Subtotales.

**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.
2. Creación y manejo de tablas.
3. Las propiedades de los campos.
4. Índices y relaciones.
5. Inserción de registros en las tablas.
6. Ordenar y filtrar información.
7. Importación y exportación desde Access.

**U.T. 9: Bases de datos: avanzadas**

1. Consultas.
2. Diseño de una consulta.
3. Formularios.

4. Informes.
5. Integración con otras aplicaciones.

#### **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:
  - Formatos de vídeo.
  - Manipulación de la línea de tiempo.
  - Selección de escenas y transiciones.
  - Introducción de títulos y audio.
  - Importación y exportación de vídeos.

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

1. Los archivos de imagen.
2. Archivos de video.
3. Exportación de archivos de Imagen y video.
4. Bancos de recursos audiovisuales.

#### **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 2016.
2. Operaciones básicas en una presentación.
3. Presentación y compartición.
4. Plantillas e impresión.

#### **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.10: Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica**

1. Correo electrónico.
2. Microsoft Outlook: correo y agenda electrónica.
3. Configuración de Outlook con Gmail.
4. Sincronización con dispositivos móviles.

## **6. TEMPORALIZACIÓN**

Para la impartición de los contenidos básicos, señalados en el BOCyL que regulan las enseñanzas de este ciclo se le asignan a este módulo un total de **264**

## TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

**horas**, correspondiéndole un total de ocho sesiones semanales, que se impartirán durante el primer curso del ciclo.

PRIMERA EVALUACIÓN		HORAS
U. T	Título	
1	Operatoria de teclados.	30
2	Sistema operativo Windows 10	19
3	Internet	12
4	Procesadores de texto: operaciones básicas	20
5	Procesadores de texto: operaciones avanzadas	20
SEGUNDA EVALUACIÓN		HORAS
1	Operatoria de teclados (continuación)	25
6	Hoja de cálculo: operaciones básicas	20
7	Hoja de cálculo: operaciones avanzadas.	20
8	Bases de datos: operaciones básicas	19
TERCERA EVALUACIÓN		HORAS
1	Operatoria de teclado (continuación)	25
10	Correo electrónico y agenda electrónica.	16
11	Gestión de archivos audiovisuales.	20
12	Presentaciones multimedia.	18
TOTAL HORAS		<b>264</b>

La temporalización que se indica para cada evaluación es meramente orientativa y deberá adaptarse para cada caso concreto a las características o necesidades específicas de cada grupo de alumnos, debiendo introducir el profesor los cambios que considere convenientes.

La unidad de trabajo 1 “Operatoria de teclados” se impartirá a lo largo de todo el curso de manera que se dedicarán 3 horas semanales de las 8 horas semanales que corresponden al módulo y las 5 horas restantes se dedicarán a las unidades de trabajo del módulo.

A continuación, se refleja en el siguiente cuadro la distribución y secuenciación de las distintas unidades de trabajo a lo largo de las 3 evaluaciones que componen el curso académico.

### **7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y METODOLÓGICAS**

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

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

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



## 8. METODOLOGÍA

En la Formación Profesional debe favorecer el/la alumno/a la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

Ha de ser pues, activa, ayudando al profesor a que el/la alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se llevará a cabo en este módulo es la siguiente:

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...
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 los conceptos y procedimientos. La realización de estas actividades puede ser individual o en grupo.

Los primeros días del curso se explicará el uso de las aplicaciones telemáticas puestas a disposición por el portal de la Junta de Castilla y León (Educacyl).

## 9. LA EVALUACIÓN

Este módulo es muy práctico y en él se emplean equipos informáticos y programas, por tanto, se considera esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno.

La evaluación del aprendizaje del alumno se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo profesional, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

### **PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

Para comprobar el nivel de conocimientos, habilidades y actitudes alcanzado durante todo el periodo de aprendizaje se hará mediante un sistema de evaluación que permita valorar el dominio de estos al inicio, durante y al final del proceso instructivo.

La evaluación tendrá un carácter formativo, es decir, estará encaminada al consejo y actuación ante las dificultades encontradas y no será una mera constatación o pronóstico de resultados. Asimismo, tendrá un carácter criterial, valorando el progreso, en dirección a los logros previstos como metas, experimentado por cada alumno desde su ingreso al término de los aprendizajes.

La evaluación constará de:

- Evaluación inicial.
- Sumativa.
- Continúa y se realizará tomando como base la igualdad y la objetividad en la misma.

**Los instrumentos** que se emplearán para la evaluación son la observación sistemática del comportamiento discente (métodos y técnicas de estudio, intereses, capacidades etc.), la realización de pruebas de todo tipo, sin olvidar el análisis permanente de los trabajos escolares realizados por los/las alumnos/as como fruto de sus actividades ordinarias.

Para la evaluación del alumnado, la profesora podrá emplear todo tipo de instrumentos que posibiliten el fin propuesto, adecuando su número, forma y momento al desarrollo del curso.

## **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Sin perjuicio de lo anterior y, en general, los **medios de evaluación** serán:

- a) **Pruebas objetivas:** controles escritos u orales. Estos controles pueden constar de preguntas cortas, preguntas tipo test, realización de fichas, casos prácticos (habilidades), etc. En estas pruebas el alumnado deberá demostrar que conoce los contenidos mínimos. Para superar la prueba será necesario sacar un 5.
- b) **Valoración del trabajo diario en el aula del alumno/a:** Los/as alumnos/as realizarán en clase una serie de fichas y trabajos relacionados con los contenidos. Estos trabajos se guardarán en una carpeta en el ordenador de cada alumno/a, en un dispositivo extraíble o en su espacio virtual. Estos trabajos estarán siempre a disposición de la profesora para la revisión del contenido realizado por el alumnado. Se deberá tener la documentación ordenada y completa como requisito previo para entrar a evaluar la calidad del trabajo. La profesora supervisará este trabajo y tomará nota en su cuaderno. El contenido de las carpetas, así como la presentación y organización de los ficheros se valorará por la profesora trimestralmente.
- c) **Interés del alumno/a por el módulo:** interés y esfuerzo del alumno/a, participación y motivación en clase, hábitos de trabajo, respeto y trato correcto con el grupo de compañeros y con la profesora, etc.

## **INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN**

En general, y con carácter orientativo, las calificaciones se formarán teniendo en cuenta los siguientes porcentajes de los apartados del punto anterior:

a) 70%

b) 20%

c) 10%

## TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

Teniendo en cuenta que el módulo tiene dos partes claramente diferenciadas, que son mecanografía y programas informáticos, la calificación final estará comprendida por la ponderación de **30%** para la parte de **mecanografía** y el **70%** para la parte de **informática**.

El apartado a (pruebas objetivas) de la parte de **mecanografía** se calificará mediante una prueba de velocidad teniendo en cuenta la siguiente tabla:

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

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.

Respecto a la corrección ortográfica se seguirán los criterios comunes establecidos en el centro.

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.

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.

Las notas resultantes globales de evaluaciones ordinarias se redondearán al número entero superior, si el número decimal es mayor o igual que 8, y al entero inferior en caso contrario.

**La nota final del curso se formará de la media aritmética** de las notas obtenidas en los distintos apartados de las evaluaciones anteriores sin redondear, procediéndose posteriormente para el redondeo de esta nota final, de la misma manera que en las evaluaciones anteriores.

Se realizarán tres evaluaciones trimestrales, para superarlas su calificación deberá ser de 5 o superior, en cada una.

Además, hay que tener en cuenta que, no se realizarán pruebas de recuperación en las distintas evaluaciones, sino una o varias si fuera necesario, al final de curso (junio). A criterio de la profesora, y siempre que el/la alumno/a muestre interés por recuperar los temas no superados, la profesora puede decidir la recuperación de cada uno de los temas no superados.

La calificación final del módulo en junio se obtendrá con la media aritmética de las tres evaluaciones, debiendo ser ésta igual o mayor que cinco para superar el módulo.

Si en junio el módulo no ha sido superado, los alumnos realizarán en el mes de junio una prueba extraordinaria sobre toda la materia del módulo. Excepcionalmente y siempre teniendo en cuenta el trabajo, el esfuerzo y las circunstancias personales del alumno/a, la profesora podrá proponer que el/la alumno/a realice en septiembre una prueba solamente de la parte no superada del módulo.

### **PRUEBAS DE RECUPERACION**

Para los alumnos que no hayan superado alguna de las evaluaciones, se les realizará una prueba de recuperación de cada uno de las evaluaciones que, se hará en la evaluación siguiente a excepción del 3º, cuya recuperación se hará en el mes de junio. La nota de esta prueba objetiva supondrá el 100% de la calificación de la evaluación pendiente.

Para la recuperación de la evaluación se deberá presentar de forma completa y corregida las actividades del trimestre. La recuperación consistirá en la realización de un examen teórico-práctico correspondiente a esa parte del temario.

Si algún alumno no consigue los objetivos se realizará una recuperación de la materia no superada del módulo en la evaluación de junio. Esta evaluación final tendrá los mismos criterios de calificación utilizados en cada una de las evaluaciones trimestrales, y deberá presentar todos los trabajos y ejercicios realizados durante el curso.

Si en dicha evaluación final (junio) el alumno no consigue los objetivos de alguna de las partes en las que se divide el módulo, el alumno tendrá pendiente todos los contenidos del módulo.

El alumno que tenga que recuperar el módulo en la convocatoria extraordinaria de junio tendrá que recuperar toda la materia, mediante un examen global. En este caso la nota obtenida en dicha prueba, será la que el alumno obtenga en el módulo, necesitando un 5 como mínimo para superar el módulo.

### **PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA**

La falta de asistencia continuada que suponga la inasistencia igual o superior a un **20% de las horas** de la materia sin justificar o cuando estas no se consideren debidamente justificadas por parte de un alumno, supondrán la pérdida del derecho a la evaluación continua. 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.

Esta pérdida significará que el alumno se examine en la convocatoria ordinaria en junio de toda la materia que haya sido impartida en el módulo durante el curso y que representará el 100% de la nota.

Una vez que se haya perdido el derecho a la evaluación continua, los alumnos pueden asistir a clase, pero ello no implica la recuperación de este derecho.

Las situaciones extraordinarias de alumnos, enfermedad o accidente propios o de familiares, asistencia y cuidados de éstos, relación laboral con contrato, o cualquier otra de suficiente gravedad que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación, siempre con el más estricto respeto de la legalidad vigente.

La pérdida de la evaluación continua se producirá conforme está establecido Reglamento de Régimen Interno del centro.

### **RECLAMACIONES DE NOTAS**

Tal y como se establece en la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, y su posterior modificación con la ORDEN EDU/580/2012, de 13 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, en el caso de que exista alguna discrepancia, disconformidad o duda sobre la calificación trimestral, el/la alumno/a o los padres/madres/tutores legales (si el/la alumno/a es menor de edad) acudirán a la profesora del módulo, quien realizará las aclaraciones que sean precisas. En caso de no quedar conforme, hablará con el/la tutor/a, quién mediará entre la profesora y el/la alumno/a.

Si se tratara de una calificación trimestral podrá reclamar en el plazo de dos días lectivos siguiente a la entrega de notas mediante el impreso de reclamación de calificaciones que se recogerá en Jefatura de Estudios.

Cuando se trate de calificaciones finales de curso, si tras las aclaraciones de la profesora del módulo se continúe disconforme podrá solicitarse por escrito la revisión de dicha calificación (podrá reclamar en los dos días lectivos desde que se produce la comunicación). El escrito deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno/a en relación con los objetivos o contenidos del módulo sometido a evaluación y con el nivel previsto en la programación o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación

establecidos. Esta reclamación irá dirigida al director del Centro, entregada en Secretaría y se trasladará al departamento para que en el plazo de tres días hábiles resuelva acerca de la solicitud, ratificando o modificando la decisión objeto de revisión. Esta decisión se comunicará por escrito al alumno/a quién podrá, si no está conforme solicitar por escrito al director del Centro, en el plazo de tres días hábiles a partir de la comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en la programación general del Departamento.

### **RECUPERACIÓN DE ALUMNOS PENDIENTES**

No hay alumnos con la materia pendiente.

## **11.MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

La atención a la diversidad es la respuesta adecuada a las distintas necesidades, intereses y capacidades del alumnado a través de distintos cauces, como pueden ser pequeñas adaptaciones curriculares no significativas, programas específicos para los alumnos con necesidades educativas especiales, optatividad y opcionalidad de modalidades y materias.

Para favorecer el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad se propone una metodología en el aula basada en:

- Actividades abiertas para ser realizada por todo el alumnado según sus posibilidades.
- Ofrecer las actividades con una graduación de dificultad en cada unidad de trabajo.
- Establecer distintos niveles de profundización en los contenidos.
- Organizar aprendizajes mediante proyectos que les motiven, les ayuden a relacionar y aplicar conocimientos en el mundo real.



Al no estar contemplada la posibilidad de realizar adaptaciones curriculares significativas en los ciclos formativos, la atención a la diversidad se materializará fundamentalmente a través de actividades de refuerzo o de ampliación:

- **Actividades de refuerzo:** Dirigidas al alumnado cuyos ritmos de aprendizaje sean más lentos y pretenden facilitar el desarrollo de sus capacidades y potenciar la motivación por el estudio:
  - Realización de esquemas, resúmenes o mapas conceptuales de la unidad didáctica.
  - Atención personalizada en la resolución de ejercicios de clase.
  - Revisión continua del trabajo realizado en casa.
  - Propuesta de actividades con un nivel de dificultad progresivo y con pautas detalladas para su realización.
  
- **Actividades de ampliación:** Para alumnos y alumnas con ritmos de aprendizaje rápidos. Se busca favorecer la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de enseñanza-aprendizaje una vez han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad didáctica. Algunas pueden ser:
  - Resolución de supuestos prácticos más complejos.
  - Investigación sobre normativa contable emitida por el ICAC.
  - Trabajos de investigación sobre empresas del entorno

## 12.MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto de consulta “Tratamiento informático de la Información”, Francisca Montañez Muñoz, editorial Mc Graw Hill.
- Material informático: ordenador con conexión a Internet y proyector.
- Software necesario en cada uno de los ordenadores:
  - ✓ El sistema operativo Windows 10 rofessional.
  - ✓ El procesador de textos Word 2010 de Microsoft.
  - ✓ La hoja de cálculo Excel 2010 de Microsoft.
  - ✓ La base de datos Access 2010 de Microsoft.
  - ✓ El programa de presentaciones PowerPoint 2010 de Microsoft.
  - ✓ Programas de operatorias de teclado: Mecanet y Mecasoft.

- Fichas de trabajo (elaboradas por la profesora) para cada unidad de trabajo de referencia.
- 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)

### **13. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

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.

### **14. MATERIAS TRANSVERSALES**

El tratamiento que se da a los temas trasversales está plenamente integrado en los contenidos del módulo. No se entiende en el desarrollo integral de las capacidades sociolaborales de los alumnos/as una separación entre el aprendizaje de estas y el aprendizaje o saber científico-técnico.

De todos los contenidos trasversales en este módulo destacamos tres:

- Educación moral y cívica: Ser conscientes de la responsabilidad y de la confidencialidad que como trabajador se debe tener en el buen desarrollo y en las implicaciones de los procesos contables, conocer y valorar criterios y proyectos de empresas que favorezcan principios éticos de solidaridad y justicia en su contexto socioeconómico o internacional y ser conscientes del impacto de los procesos de globalización económica y desarrollar actitudes abiertas, flexibles y críticas en las diferentes esferas regionales, nacionales y de la UE.
- Educación en la interculturalidad: mantener una actitud abierta a las diferentes culturas que conviven en nuestra sociedad y en la empresa y

conseguir un alto grado de interrelación e intercambio con dichas culturas, tanto en el aspecto personal como en el profesional.

- Educación en las nuevas tecnologías: adoptar actitudes favorables en la incorporación, el uso y la actualización en los procesos de trabajo con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y valorar y utilizar los instrumentos que ofrecen la tecnología para crear, recoger, almacenar, organizar, procesar y comunicar la información de manera organizada, autónoma y crítica.
- Igualdad de oportunidades (igualdad de género) en cuanto al acceso a la empresa, la realización de funciones y las relaciones laborales en general.

### **15. ESTRATEGÍAS DE ANIMACION A LA LECTURA Y EL DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN ORAL Y ESCRITA.**

Este módulo fomentará la lectura tanto de libros de texto, como de artículos, manuales, etc. relacionados con la materia del módulo. Además, incentivará la participación en coloquios durante clase utilizando expresiones adecuadas, al tiempo que se usa la terminología técnica propia de la empresa, así como la interpretación de toda la documentación utilizada para realizar los diferentes registros contables.

Se harán lecturas relacionadas con la normativa que afecta a la empresa y se enseñará a la interpretación crítica de la misma.

Por otro lado, a la hora de evaluar al alumno, se tendrá en cuenta una correcta expresión escrita, tanto en los exámenes como en todas las memorias y trabajos propuestos por el profesor.