



cpi'fp Bajo Aragón
centro público integrado
de formación profesional

NIVEL	GRADO BASICO
CICLO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MODULO	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

INDICE	
A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	2
B) CONTENIDOS	3
C) TEMPORALIZACIÓN	4
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.....	4
E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	5
F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PARA ALUMNADO DE 2ª CONVOCATORIA.....	8
G) EVALUACIÓN INICIAL.....	8
H) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE	8
I) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.	9
J) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.....	9
K) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.	9
L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	10
M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES	10
N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO.....	10
O) PLAN DE CONTINGENCIA	10
P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS	11
Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.	11
ANEXO1.....	12

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3001	Edición: 1	Fecha: 02-10-2025	Página 2 de 15	

A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
- Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.
- Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
- Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.
- Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.
- Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.
- Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.

Criterios de evaluación:

- Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.
- Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.
- Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
- Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
- Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.
- Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.
- Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.
- Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.
- Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.
- Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3: Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.
- Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.
- Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.
- Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.
- Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.
- Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.
- Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3001	Edición: 1	Fecha: 02-10-2025	Página 3 de 15	

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4: Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.
- Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.
- Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.
- Se ha accedido a documentos archivados previamente.
- Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.
- Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.
- Se han impreso los documentos correctamente.
- Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.
- Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
- Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

B) CONTENIDOS

Preparación de equipos y materiales:

Componentes de los equipos informáticos.
 Periféricos informáticos.
 Aplicaciones ofimáticas.
 Conocimiento básico de sistemas operativos.
 Conectores de los equipos informáticos.
 Mantenimiento básico de equipos informáticos.
 Consumibles informáticos.
 Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
 Salud postural.
 Normas ergonómicas y de higiene postural.

Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

Organización de la zona de trabajo.
 El teclado extendido.
 Función de las teclas.
 Técnica mecanográfica.
 Colocación de los dedos sobre el teclado.
 Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
 Transcripción de textos.
 Técnicas de corrección de errores mecanográficos.
 Confidencialidad de la información.
 Digitalización de documentos.

Tratamiento de textos y datos:

Procesadores de textos.
 Estructura y funciones.
 Aplicación de formatos en los procesadores de textos.
 Edición de textos.
 Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas. Redacción de correos electrónicos.
 Combinar y comparar documentos.
 Elaboración de tablas.
 Utilización de plantillas en los procesadores de textos.
 Inserción de imágenes y otros objetos.
 Formato y resolución de imágenes.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3001	Edición: 1	Fecha: 02-10-2025	Página 4 de 15	

Iniciación a la hoja de cálculo.
Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

Tramitación de documentación:

Gestión de archivos y carpetas digitales.
Criterios de codificación y clasificación de los documentos.
El registro digital de documentos.
La seguridad del archivo digital.
Conservación de archivos digitales.
La impresora. Funcionamiento y tipos.
Configuración de la impresora.
Impresión de documentos.

C) TEMPORALIZACIÓN

RA	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
1	1º	SEPTIEMBRE-DICIEMBRE
2	TODO	TODO EL CURSO
3	2º	ENERO-MARZO
4	3º	ABRIL-MAYO

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología aplicada en este módulo será siempre **dinámica y participativa**, buscando que el alumnado se convierta en el verdadero protagonista de su aprendizaje. Dependiendo de los contenidos de cada unidad didáctica, se seguirán unas líneas generales de actuación:

1. **Exposiciones teóricas del profesor:** Se explicarán los contenidos de manera estructurada y clara, utilizando esquemas visuales y el lenguaje técnico adecuado. Se animará a los alumnos a intervenir, plantear dudas y relacionar los conceptos aprendidos con situaciones prácticas.
2. **Realización de ejercicios y casos prácticos:** Se propondrán actividades que permitan aplicar los conocimientos a ejemplos reales o simulados, trabajando especialmente la búsqueda de fundamentos legales y el uso de documentación administrativa.
3. **Elaboración de trabajos individuales y en equipo:** Para fomentar el desarrollo de habilidades personales y colaborativas, se realizarán proyectos que requieran tanto el esfuerzo individual como la cooperación con otros compañeros.
4. **Utilización de materiales complementarios:** Se integrarán recursos como vídeos, noticias, páginas web oficiales y otros documentos que enriquezcan la comprensión de los temas y acerquen al alumnado a la realidad profesional.
5. **Presentaciones orales del alumnado:** Los estudiantes deberán exponer algunos de sus trabajos o investigaciones, favoreciendo así su capacidad de comunicación, argumentación y síntesis de la información.

A través de estas estrategias se pretende que los alumnos no solo adquieran conocimientos teóricos, sino que también desarrollen competencias prácticas, críticas y profesionales que les permitan enfrentarse con éxito al entorno laboral.

 cpífp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3001	Edición: 1	Fecha: 02-10-2025	Página 5 de 15	

E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Durante todo el curso, el alumnado llevará a cabo diversas pruebas y actividades que consistirán en la resolución de casos prácticos, teóricos y teórico-prácticos. El número de estas evaluaciones y su momento de realización se ajustarán en función del ritmo de aprendizaje de cada estudiante.

En los exámenes aparecerán preguntas teóricas como supuestos prácticos-teóricos. Los ejercicios prácticos o retos serán de carácter práctico con el objetivo de afianzar los contenidos y de carácter obligatorio.

También se tendrá en cuenta la actitud del alumnado, su participación y colaboración en trabajos grupales.

En cada evaluación se evaluará únicamente los resultados de aprendizaje trabajados en esa evaluación ponderándolos sobre 100. La calificación final del módulo vendrá recogida en la siguiente tabla, siendo indispensable obtener una calificación superior a 5:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN TOTAL
R.A.1	EXAMEN OCTUBRE	10%	20%
	EXAMEN NOVIEMBRE	10%	
R.A.2	MECANOGRAFÍA MECASOFT	45%	45%
R.A.3	EXAMEN FEBRERO	15%	20%
	PRÁCTICAS AEDUCAR	5%	
R.A.4	EXAMEN ABRIL	10%	15%
	PRÁCTICAS AEDUCAR	5%	

Además, solo promediará el alumno que obtenga al menos 4 puntos en la nota de un examen. En caso de obtener una calificación inferior deberá de realizar la recuperación en el examen final.

La materia en éste módulo está dividida en dos partes diferenciadas, la parte de **operatoria de teclados** que supone un **45%** sobre la nota total, y la parte de **Informática** que aparece desglosado en el cuadro anterior (compuesta a su vez por “trabajo en clase y prácticas Aeducar” y “exámenes”).

En base a esto, habrá que superar por separado las dos partes, con mínimo de 5 en cada una de ellas. En caso de que una de las partes no tenga una nota igual o superior a 5, la evaluación estará suspendida, y la calificación definitiva será la media que se obtenga con los criterios prefijados.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3001	Edición: 1	Fecha: 02-10-2025	Página 6 de 15	

Se detalla a continuación una tabla donde se reflejan los cálculos de los criterios de calificación por trimestres, así como la obtención de la evaluación final:

1ª evaluación

Nota 1ª evaluación = 45% RA2 + 55% RA1

2ª evaluación

Nota 2ª evaluación = 45% RA2 + 55% RA3

3ª evaluación

Nota 3ª evaluación = 45% RA2 + 55% RA4

NOTA FINAL RA 2 = (Nota 1ª eval + Nota 2ª eval + Nota 3ª eval) / 3

Por lo tanto, la calificación estará compuesta por tres instrumentos de evaluación:

1. Operatoria de Teclados:

La nota de cada evaluación se obtendrá mediante la evaluación continua del trabajo diario en clase, según el **baremo** que va adjunto al final de esta programación didáctica, teniendo en cuenta que el aprobado al final de curso, se obtendrá con un mínimo de 150 p.p.m. (pulsaciones por minuto) y 2% de coeficiente de error máximo. Para superar esta parte será necesario tener como mínimo un 5. Como se ha dicho en el apartado anterior, la no superación de la evaluación continua supondrá la realización de un examen de recuperación. Los aspectos baremados son:

- Nº de lecciones superadas por evaluación (valora el trabajo diario e indirectamente la asistencia).
- % de errores cometidos.
- Velocidad.

El trabajo se realiza durante todo el curso mediante la aplicación Mecasoft en base al baremo que se incluye como Anexo I a la presente programación. En la 1ª evaluación se espera que todo el alumnado escriba con el método 'al tacto' y que supere las 80 pulsaciones por minuto netas. En la 2ª evaluación se espera que todo el alumnado escriba con el método 'al tacto' y que supere las 100 pulsaciones por minuto netas. En la 3ª evaluación se espera que todo el alumnado escriba con el método 'al tacto' y que supere las 140 pulsaciones por minuto netas.

2. Trabajo en clase y prácticas de Aeducar.

Asistencia positiva y física, realización de los ejercicios planteados, y puntualidad regular por trimestre, entendiéndose como asistencia positiva la asistencia física y productiva, la actitud, el trabajo diario y la realización y entrega puntual de ejercicios y prácticas propuestas (prácticas solicitadas).

Esta nota estará compuesta por asistencia positiva y física, y puntuación obtenida en las prácticas propuestas y ejercicios realizados. Se entiende por asistencia positiva y física, la asistencia diaria a clase y el trabajo del estudiante en el aula.

3. Exámenes.

Controles periódicos incluyendo pruebas de tipo práctico, teórico, test y teórico-práctico. Para superar esta parte será necesario tener como mínimo un 5, si bien una nota de 4 en cada examen individual, será suficiente para obtener la media entre las diferentes pruebas del trimestre.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3001	Edición: 1	Fecha: 02-10-2025	Página 7 de 15	

En ningún caso se promediará cuando el estudiante/a haya obtenido en alguno de los exámenes de la evaluación realizados en clase una nota inferior a 4, lo cual implicará que el estudiante tendrá esa parte pendiente de evaluación en la prueba de recuperación.

Se podrán aplicar un negativo por cada una de las siguientes acciones:

- Retrasos de más de 5 minutos.
- Uso de móviles en clase sin consentimiento del docente.
- No realización de tareas propuestas en clase.
- Comer o beber en clase.
- Insultos y faltas de respeto a compañeros o docentes.
- Mal uso del material del aula.
- Otras acciones en contra del Reglamento Interno del centro.

Por cada negativo que tenga el estudiante, se restará 0,1 puntos a la nota previa, obteniendo así la nota definitiva.

De obtener el estudiante 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, y cuyas notas serán como mucho de 5. Si el estudiante no supera esta prueba irá a una **prueba final ordinaria** en junio, con las partes pendientes. La nota máxima que se puede obtener en una prueba de recuperación o final será de 5 puntos también.

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.

En cuanto a los redondeos de las notas, la nota media de cada evaluación y la final del módulo se calculará con dos decimales. Los decimales obtenidos en el cálculo de la nota se redondearán al entero más próximo siempre que el decimal sea mayor o igual a 8, excepto si la calificación es mayor o igual a 4,5 e inferior a 5 que se redondeará a 4. Ejemplos: 5,60 --> 5 5,80 --> 6 5,40 --> 5 4,80 --> 4.

El docente informará con antelación de las fechas de las pruebas objetivas, y será flexible a cambios planteados previamente por los estudiantes, por lo que no se repetirá ninguna prueba ante ausencias, justificadas o sin justificar. En caso de que el estudiante haya faltado al examen con justificante oficial, realizará la prueba de recuperación, y esa nota se sumará al resto de notas obtenidas en la evaluación, de manera que de cara a la nota final no tendrá desventajas. En caso de que la falta sin justificante oficial, el estudiante deberá ir a recuperación, obteniendo como nota máxima en tal prueba, un 5.

Si el docente descubriera que algún estudiante emplea recursos engañosos como chuletas, copias, sustitución de exámenes, uso de instrumentos no permitidos por el profesor, etc., en la realización de exámenes o pruebas escritas, obtendrá una calificación de 0 puntos en dicha prueba. Si durante algún examen el docente advirtiese el uso de elementos electrónicos, físicos o de cualquier tipo, con el fin de copiar o transmitir información a otro estudiante, tendrá la potestad de retirar el examen a dicho estudiante y suspenderlo.

Pérdida al derecho a la evaluación continua:

“Conforme al artículo 19 del decreto 91/2024 perderá la evaluación continua el alumno que haya acumulado más de un 15 % de las faltas respecto a la duración total del módulo, en función de la fecha en la que el/la alumno/a se haya matriculado/a. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional y tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral”.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3001	Edición: 1	Fecha: 02-10-2025	Página 8 de 15	

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo”.

“El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y no se presente a la convocatoria de evaluación final será calificado como No Evaluado”.

F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PARA ALUMNADO DE 2ª CONVOCATORIA

El alumnado que tenga pendiente la superación del módulo y se presente a la convocatoria de evaluación extraordinaria deberá enfrentarse a una prueba de aquellos resultados de aprendizaje no superados. Esta prueba evaluará la adquisición de los criterios de evaluación y contenidos propios del resultado de aprendizaje definidos en el programa formativo.

El docente, podrá seleccionar y destacar aquellos criterios de evaluación que considere más relevantes para la preparación de la prueba final. Además, durante el mes de junio el docente planteará supuestos prácticos para repasar aquellos contenidos.

El alumno deberá de superar dicha prueba con una calificación mínima de 5 sobre 10, pero se trasladará como un 5 para realizar la media con el resto de resultados de aprendizaje.

G) EVALUACIÓN INICIAL

La evaluación inicial debe proporcionar una primera radiografía del alumnado que conforma el curso. Para ello, la información del grupo se recogerá a través de un acta específica de “evaluación inicial” en la que quedarán recogidos información relativa a:

- Acceso: ESO, FP GB, Bachillerato, otros ciclos formativos. Puede consultarse en el sigad
- Análisis de los informes concretos y casuísticas específicas del alumnado (dpto. orientación)
- Recopilación de datos objetivos y concretos que no recojan los informes anteriores

Para ello, será necesario que estas evaluaciones iniciales cuenten (en la medida de lo posible y al menos en algún tramo de la misma) con la participación del departamento de orientación y/o Jefatura de Estudios.

Se recogerá en la propia acta de evaluación las consideraciones/adaptaciones a tener en cuenta con casos concretos, acta que se estará a disposición del equipo docente para que puedan tenerse presentes los acuerdos e información vertida en dicha sesión de evaluación tal como se indica en el punto H de esta programación.

Los acuerdos de esta sesión se revisarán en las sesiones de evaluación posteriores, para analizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

En función del número de alumnos con problemáticas similares analizadas en las sesiones de evaluación iniciales, el departamento de orientación determinará la necesidad de llevar a cabo a posteriori una sesión de orientación conjunta para todo el profesorado, con el objeto de ejemplificar posibilidades de atención para el alumnado con necesidades educativas especiales.

H) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

No aplica

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3001	Edición: 1	Fecha: 02-10-2025	Página 9 de 15	

I) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.

Atendiendo a lo establecido en el artículo 97 del Decreto 91/2024, para llevar a cabo actuaciones de intervención educativa inclusiva en los Grados D y E se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa que regule las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón. Se podrán realizar adaptaciones curriculares no significativas para el alumnado de los Grados D y E.

Estas adaptaciones serán diseñadas y realizadas por el equipo docente que imparte los módulos profesionales con el asesoramiento de la Red Integrada de Orientación Educativa y, en su caso, con la colaboración de agentes externos.

Dichas adaptaciones deberán registrarse en la plataforma de gestión de los Alumnos con Necesidades Específicas de Atención Educativa y también deberá quedar constancia de las mismas en el expediente del alumno/a.

En estas enseñanzas, las adaptaciones que se realicen nunca podrán afectar a los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que componen el currículo.

Por lo tanto: En función de lo detectado en la evaluación inicial se podrán determinar para cada alumno las siguientes adaptaciones curriculares no significativas: (Artículo 19 ley general de atención a la diversidad. Orden 913/2023)

- Priorización y temporalización de R.A. y C.E. para FP.
- Adecuación de tiempos y espacios.
- Adecuación de instrumentos y formatos de evaluación.
- Atención más personalizada durante la realización de actividades o pruebas.
- Adecuación de los criterios de calificación priorizando el contenido y no la forma (sintaxis y ortografía).

Estos aspectos quedarán reflejados en el acta de la evaluación inicial.

J) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.

No aplica

K) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

El módulo se imparte en el aula FPB101. Los recursos de que dispone esta aula son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, archivadores y una pizarra digital.

Los medios informáticos están compuestos por 15 ordenadores, para uso de los estudiantes/as/as, un ordenador para uso del alumno, una impresora de uso compartido y el material de conectividad.

Todos los equipos están conectados a la red del centro y su configuración es la siguiente:

1. A los efectos de la impartición de este módulo tienen instalados los siguientes Sistemas operativos y programas:

- Windows 10
- Office 2016

Mecasoft

2. Los alumnos/as deberán traer una memoria tipo pendrive.

3. A lo largo del curso se utilizará la plataforma AEDUCAR. Donde los estudiantes encontrarán recursos, videos y prácticas a realizar de cada una de las unidades del libro. Tendrán conexión a Internet para búsqueda de información.

A los estudiantes se les propone el libro de texto de la editorial:

LIBRO: TRATAMIENTO INFORMATICO DE DATOS;

EDITORIAL: EDITEX

Autores: JOSEFA ORMEÑO ALONSO, LIDIA BEATRIZ SANZ SULMEZO.

ISBN: 978-84-1134-527-9

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3001	Edición: 1	Fecha: 02-10-2025	Página 10 de 15	

L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Estas actividades se recogen en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares del departamento.

Los estudiantes que no aportando documentación oficial, que justifique su ausencia a la actividad sea del tipo que sea (charla, viaje, conferencia, etc.) perderá un 10% de la nota final de la evaluación en cada uno de los módulos de curso que esté matriculado y si es reincidente deberá aportar un trabajo sobre la actividad mínimo de 10 folios, a bolígrafo, que deberá entregarse a su tutor correspondiente.

M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

No aplica

N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

Para evaluar el grado de seguimiento de la programación del módulo se dispone de una herramienta para valorar cada uno de los puntos de la programación. Este seguimiento se hace mensualmente. En el caso de que los valores obtenidos se encuentren por debajo de los valores estimados como normales, se hará una reflexión sobre las causas de estas desviaciones, tomando las medidas necesarias para subsanar y corregir estas desviaciones en el tiempo restante de curso. Estas reflexiones podrán reflejarse en el mismo formato de seguimiento de la programación.

Además, en cada evaluación se realizará un seguimiento de los acuerdos tomados con anterioridad.

O) PLAN DE CONTINGENCIA

Ante la ausencia de la docente encargada del módulo, el departamento intentará reorganizar horarios, procurando que los huecos queden a primeras o últimas horas, siempre y cuando las guardias no puedan ser atendidas por docentes del mismo Departamento. La o el docente sustituto asumirá como propias las funciones y normas de la docente ausente y viceversa en la incorporación de ésta.

Al disponer el alumnado del libro de texto, deberán continuar con las actividades teóricas prácticas propuestas en la unidad didáctica que esté desarrollando en ese momento. Finalizadas las actividades el estudiante realizará un esquema-resumen de los contenidos del tema. También realizarán las actividades propuestas en la plataforma aeducar en su caso.

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Dadas las circunstancias actuales y debido a la pandemia año atrás nos obliga programar para un escenario de semipresencialidad y un escenario a distancia.

ESCENARIO DE SEMIPRESENCIALIDAD (los estudiantes y alumnas vienen a clases días alternos, una semana vienen lunes, miércoles y viernes y la siguiente semana martes y jueves y así sucesivamente).

- Objetivos, los mismos que para escenario presencial.
- Contenidos, los mismos que para escenario presencial. Los contenidos teóricos de cada tema los estudiarán y afianzarán en casa y los contenidos más prácticos se realizarán en clase.
- Metodología, la semana que vengan a clase seguiremos una metodología para escenario presencial y la semana que se queden en casa será a través de la plataforma Aeducar donde las y los estudiantes podrán encontrar todos los recursos para poder continuar con la formación semipresencial o a distancia. En el curso de Aeducar de Tratamiento de la documentación contable, los estudiantes y las alumnas encontrarán videos explicativos y/o tareas y/o tutoriales y/o recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos.
- Criterios de evaluación, los mismos que para el escenario presencial.
- Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3001	Edición: 1	Fecha: 02-10-2025	Página 11 de 15	

- f) Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes y tareas. Los exámenes se realizarán de manera presencial.
- g) Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial, añadiendo la plataforma Aeducar donde las y los estudiantes encontrarán recursos, y/o videos, y/o prácticas a realizar de cada una de las unidades del libro. Tendrán conexión a Internet para la búsqueda de información.
- h) Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento de los estudiantes y alumnas mediante la entrega de trabajos y actividades por Aeducar.
- i) Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del módulo pendiente, aquellas alumnas o estudiantes que tengan el pendiente el módulo Técnica contable y, que solo pueden ser evaluados de los contenidos impartidos el año pasado en el primer y segundo trimestre, afianzarán los contenidos del tercer trimestre en el módulo Tratamiento de la documentación contable. Por las circunstancias excepcionales que actualmente acontecen, el módulo Técnica contable deja de ser un módulo llave, por lo que en caso de no superarlo se podrá acceder al módulo Tratamiento de la documentación contable de segundo curso.

ESCENARIO A DISTANCIA (los estudiantes no vienen a clase).

- a) Objetivos, los mismos que para escenario presencial.
- b) Contenidos, los mismos que para escenario presencial. Los contenidos teóricos de cada tema los estudiarán y afianzarán en casa y los contenidos más prácticos se realizarán en clase.
- c) Metodología, los estudiantes y las alumnas a través de zoom se conectarán a las clases de Técnica contable en horario establecido a principio de curso. Las clases serán online y será a través de la plataforma Aeducar donde los estudiantes podrán encontrar todos los recursos para poder continuar con la formación a distancia. En el curso de Aeducar de Técnica contable, los estudiantes encontrarán videos explicativos y/o tareas y/o tutoriales y/o recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos.
- d) Criterios de evaluación, los mismos que para el escenario presencial.
- e) Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
- f) Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes y tareas. Los exámenes se realizarán online a través de Aeducar.
- g) Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial, añadiendo la plataforma Aeducar donde las y los estudiantes encontrarán recursos, y/o videos, y/o prácticas a realizar de cada una de las unidades del libro. Tendrán conexión a Internet para la búsqueda de información.
- h) Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento de los estudiantes y alumnas mediante la entrega de trabajos y actividades por Aeducar.

P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS

No aplica.

Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

Se ha modificado el apartado E) en cuanto a criterios de evaluación, y el apartado C de temporalización de la programación, al trasladarse las evaluaciones a los meses de noviembre, febrero y junio.

ANEXO 1:

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3001	Edición: 1	Fecha: 02-10-2025	Página 12 de 15	

BAREMO OPERATORIA DE TECLADOS 1ª EVALUACIÓN (1º CFGB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

45%		15%		40%	
% ERRORES	NOTA	LECCIONES	NOTA	VELOCIDAD	NOTA
0,00	10,00	0	0,00	40	0,00
0,10	9,75	1	1,00	50	1,50
0,20	9,50	2	2,00	60	2,50
0,30	9,25	3	3,00	70	3,50
0,40	9,00	4	3,75	80	4,75
0,50	8,75	5	4,25	90	5,00
0,60	8,50	6	4,75	100	5,50
0,70	8,25	7	5,00	110	6,00
0,80	8,00	8	5,50	120	6,50
0,90	7,75	9	6,00	130	7,00
1,00	7,50	10	6,50	140	8,00
1,10	7,25	11	7,00	150	9,00
1,20	7,00	12	7,50	160	10,00
1,30	6,75	13	8,00		
1,40	6,50	14	8,50		
1,50	6,25	15	9,00		
1,60	6,00	16	10,00		
1,70	5,75				
1,80	5,50				
1,90	5,25				
2,00	5,00				
2,10	4,75				
2,20	4,50				
2,30	4,25				
2,40	4,00				
2,50	3,75				
2,60	3,50				
2,70	3,25				
2,80	3,00				
2,90	2,75				
3,00	2,50				

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3001	Edición: 1	Fecha: 02-10-2025	Página 13 de 15	

3,10	2,25
3,20	2,00
3,30	1,75
3,40	1,50
3,50	1,25
3,60	1,00
3,70	0,75
3,80	0,50
3,90	0,25
4,00	0,00

BAREMO OPERATORIA DE TECLADOS 2ª EVALUACIÓN (1º CFGB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

40%		15%		45%	
% ERRORES	NOTA	LECCIONES	NOTA	VELOCIDAD	NOTA
0,00	10,00	0	0,00	60	0,00
0,10	9,75	1	1,00	70	1,75
0,20	9,50	2	1,50	80	2,75
0,30	9,25	3	2,00	90	3,50
0,40	9,00	4	2,40	100	4,50
0,50	8,75	5	2,80	110	5,00
0,60	8,50	6	3,00	120	5,20
0,70	8,25	7	3,20	130	5,40
0,80	8,00	8	3,60	140	5,60
0,90	7,75	9	4,00	150	6,00
1,00	7,50	10	4,40	160	6,20
1,10	7,25	11	4,80	170	6,60
1,20	7,00	12	5,00	180	7,00
1,30	6,75	13	5,60	190	7,50
1,40	6,50	14	6,20	200	8,00
1,50	6,25	15	6,60	210	8,50
1,60	6,00	16	7,00	220	9,00
1,70	5,75	17	7,50	230	9,50
1,80	5,50	18	8,00	240	10,00
1,90	5,25	19	8,50		

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3001	Edición: 1	Fecha: 02-10-2025	Página 14 de 15	

2,00	5,00	20	9,00
2,10	4,75	21	9,00
2,20	4,50	22	9,50
2,30	4,25	23	10,00
2,40	4,00		
2,50	3,75		
2,60	3,50		
2,70	3,25		
2,80	3,00		
2,90	2,75		
3,00	2,50		
3,10	2,25		
3,20	2,00		
3,30	1,75		
3,40	1,50		
3,50	1,25		
3,60	1,00		
3,70	0,75		
3,80	0,50		
3,90	0,25		
4,00	0,00		

BAREMO OPERATORIA DE TECLADOS 3ª EVALUACIÓN (1º CFGB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

20%		15%		65%	
% ERRORES	NOTA	LECCIONES	NOTA	VELOCIDAD	NOTA
0,00	10,00	7	0,00	70	0,00
0,10	9,75	8	1,00	80	1,50
0,20	9,50	9	2,00	90	2,50
0,30	9,25	10	2,20	100	3,50
0,40	9,00	11	2,50	110	4,00
0,50	8,75	12	2,80	120	4,25
0,60	8,50	13	3,10	130	4,50
0,70	8,25	14	3,40	140	4,75
0,80	8,00	15	3,70	150	5,00
0,90	7,75	16	4,00	160	5,25

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3001	Edición: 1	Fecha: 02-10-2025	Página 15 de 15	

1,00	7,50	17	4,20	170	5,50
1,10	7,25	18	4,60	180	5,75
1,20	7,00	19	4,80	190	6,00
1,30	6,75	20	5,00	200	6,30
1,40	6,50	21	5,30	210	6,60
1,50	6,25	22	5,60	220	6,90
1,60	6,00	23	5,90	230	7,20
1,70	5,75	24	6,30	240	7,50
1,80	5,50	25	6,90	250	7,80
1,90	5,25	26	7,30	260	8,20
2,00	5,00	27	7,70	270	8,50
2,10	4,75	28	8,00	280	8,80
2,20	4,50	29	8,40	290	9,00
2,30	4,25	30	8,80	300	10,00
2,40	4,00	31	9,10		
2,50	3,75	32	9,60		
2,60	3,50	33	10,00		
2,70	3,25				
2,80	3,00				
2,90	2,75				
3,00	2,50				
3,10	2,25				
3,20	2,00				
3,30	1,75				
3,40	1,50				
3,50	1,25				
3,60	1,00				
3,70	0,75				
3,80	0,50				
3,90	0,25				
4,00	0,00				