



NIVEL	GRADO MEDIO
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MODULO	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

ÍNDICE	
A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	2
B) CONTENIDOS.....	30
C) TEMPORALIZACIÓN.....	34
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS	35
E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	35
F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PARA ALUMNADO DE 2^a CONVOCATORIA.....	43
G) EVALUACIÓN INICIAL.....	43
H) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE.....	44
I) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.....	44
J) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.....	45
K) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.....	45
L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	46
M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES	47
N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO	47
O) PLAN DE CONTINGENCIA	47
P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS	49
Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.....	49

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 2 de 53

A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Indicar cuatro aspectos importantes a tener en cuenta antes de desglosar este apartado:

- **Salvo el alumnado que no realice prácticas en la empresa por no haber empresas suficientes o por otras circunstancias ajenas al alumno**, todo el resto de alumnado que no haya realizado la formación en empresa, no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos (Artículo 25.3).
- Además, debemos tener en cuenta previamente, que los alumnos realizarán prácticas en empresas durante este primer curso. Esto significa que un porcentaje de los Resultados de Aprendizaje del presente módulo se adquirirán en dichas empresas, y por lo tanto, serán evaluados por dichas empresas.
- Para superar el módulo, deberán superarse la totalidad de los Resultados de Aprendizaje, y eso implica haber superado el 50% o más de cada uno de ellos.
- Para el presente módulo y curso se ha dualizado el **Resultado de aprendizaje nº 1** y concretamente su **criterio de evaluación b)**, y el peso de la evaluación de lo dualizado, se refleja en las tablas contiguas de este apartado.

En base a lo expuesto en el inicio del presente apartado los criterios de evaluación para el alumnado serán los siguientes:

A) Alumnos que no realicen las prácticas en la empresa:

Podrán darse dos situaciones:

- a. Alumnos que no realizan prácticas en la empresa por no haber empresas suficientes y por otras circunstancias ajenas al alumno. (Supondrá una situación extraordinaria y el traslado de sus prácticas a segundo curso).

Se detalla a continuación la tabla con los Resultados de Aprendizaje, sus Criterios de Evaluación, los instrumentos que los valoran, así como el peso porcentual de cada uno de ellos sobre el total de evaluación del alumno:

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 3 de 53

CICLO	ADG 201. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO	PRIMERO
MÓDULO:	0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

CICLO FORMATIVO		ADG 201. GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
MODULO		0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.1 <i>Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.</i>	1 <i>Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.</i>	1a	2,00%		Se han organizado los elementos y espacios de trabajo	100 % MEDIA DEL TRABAJO MEDIO REALIZADO DURANTE TODO EL CURSO MEDIANTE LA APP MECASOFT, EN BASE AL BAREMO QUE SE INCLUYE COMO ANEXO I A LA PRESENTE PROGRAMACIÓN
		1b	2,00%		Se ha mantenido la posición corporal correcta.	100 % MEDIA DEL TRABAJO MEDIO REALIZADO DURANTE TODO EL CURSO MEDIANTE LA APP MECASOFT, EN BASE AL BAREMO QUE SE INCLUYE COMO ANEXO I A LA PRESENTE PROGRAMACIÓN
		1c	2,00%		Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico	100 % MEDIA DEL TRABAJO MEDIO REALIZADO DURANTE TODO EL CURSO MEDIANTE LA APP MECASOFT, EN BASE AL BAREMO QUE SE INCLUYE COMO ANEXO I A LA PRESENTE PROGRAMACIÓN
		1d	2,00%		Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático	100 % MEDIA DEL TRABAJO MEDIO REALIZADO DURANTE TODO EL CURSO MEDIANTE LA APP MECASOFT, EN BASE AL BAREMO QUE SE INCLUYE COMO ANEXO I A LA PRESENTE PROGRAMACIÓN
		1e	2,00%		Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	100 % MEDIA DEL TRABAJO MEDIO REALIZADO DURANTE TODO EL CURSO MEDIANTE LA APP MECASOFT, EN BASE AL BAREMO QUE SE INCLUYE COMO ANEXO I A LA PRESENTE PROGRAMACIÓN

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 4 de 53

					PROGRAMACIÓN
	1f	2,00%		Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas	100 % MEDIA DEL TRABAJO MEDIO REALIZADO DURANTE TODO EL CURSO MEDIANTE LA APP MECASOFT, EN BASE AL BAREMO QUE SE INCLUYE COMO ANEXO I A LA PRESENTE PROGRAMACIÓN
	1g	2,00%		Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés	100 % MEDIA DEL TRABAJO MEDIO REALIZADO DURANTE TODO EL CURSO MEDIANTE LA APP MECASOFT, EN BASE AL BAREMO QUE SE INCLUYE COMO ANEXO I A LA PRESENTE PROGRAMACIÓN
	1h	2,00%		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	100 % MEDIA DEL TRABAJO MEDIO REALIZADO DURANTE TODO EL CURSO MEDIANTE LA APP MECASOFT, EN BASE AL BAREMO QUE SE INCLUYE COMO ANEXO I A LA PRESENTE PROGRAMACIÓN
	1i	2,00%		Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto	100 % MEDIA DEL TRABAJO MEDIO REALIZADO DURANTE TODO EL CURSO MEDIANTE LA APP MECASOFT, EN BASE AL BAREMO QUE SE INCLUYE COMO ANEXO I A LA PRESENTE PROGRAMACIÓN
	1j	2,00%		Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	100 % MEDIA DEL TRABAJO MEDIO REALIZADO DURANTE TODO EL CURSO MEDIANTE LA APP MECASOFT, EN BASE AL BAREMO QUE SE INCLUYE COMO ANEXO I A LA PRESENTE PROGRAMACIÓN
	10	18,00%	2,00%	20,00%	
PESO % RA	20,00%	Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 5 de 53	

CICLO FORMATIVO		ADG 201. GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
MODULO		0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.2	<p><i>Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.</i></p>	2a	0,375%		Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		2b	0,375%		Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		2c	0,375%		Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		2d	0,375%		Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		2e	0,375%		Se han documentado las incidencias y el resultado final.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		2f	0,375%		Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 6 de 53	

		2g	0,375%		Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		2h	0,375%		Se han respetado las licencias software.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
PESO % RA	3,00%	8	3,00%	0,00%	3,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

CICLO FORMATIVO		ADG 201. GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
MODULO		0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.3	<i>Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo</i>	3a	3,00%		Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
		3b	3,00%		Se han aplicado fórmulas y funciones.	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440		Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 7 de 53

		3c	3,00%		Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
		3d	3,00%		Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
		3e	3,00%		Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
		3f	3,00%		Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
		3g	3,00%		Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
PESO % RA	21,00%	7	21,00%	0,00%	21,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 8 de 53	

CICLO FORMATIVO		ADG 201. GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
MODULO		0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.4	<i>Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</i>	4a	3,00%		Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
		4b	3,00%		Se han identificado las características de cada tipo de documento	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
		4c	3,00%		Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
		4d	3,00%		Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
		4e	3,00%		Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
		4f	3,00%		Se han detectado y corregido los errores cometidos.	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 9 de 53	

					18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1
					18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
					31,25 % EXAMEN 1
		4g	3,00%		31,25 % EXAMEN 2
					18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1
		4h	3,00%		18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
					31,25 % EXAMEN 1
	24,00%	8	24,00%	0,00%	31,25 % EXAMEN 2
					18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
		PORCENTAJE TOTAL			

CICLO FORMATIVO		ADG 201. GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
MODULO		0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.5	<i>Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo</i>	5a	2,00%		Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		5b	2,00%		Se han creado bases de datos ofimáticas.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 10 de 53	

		5c	2,00%		Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		5d	2,00%		Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		5e	2,00%		Se han utilizado asistentes en la creación de formularios	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		5f	2,00%		Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		5g	2,00%		Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		7	14,00%	0,00%	14,00%	
PESO % RA	14,00%	Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

CICLO FORMATIVO	ADG 201. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MODULO	0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 11 de 53	

Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.6	<i>Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.</i>	6a	0,50%		Se han analizado los distintos formatos de imágenes	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		6b	0,50%		Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		6c	0,50%		Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		6d	0,50%		Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		6e	0,50%		Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		6f	0,50%		Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		6g	0,50%		Se han importado y exportado secuencias de vídeo	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 12 de 53

		6h	0,50%	Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		6i	0,50%	Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
PESO % RA 4,50%	4,50%	9	4,50%	0,00%	4,50%
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL

CICLO FORMATIVO		ADG 201. GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
MODULO		0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.7	<i>Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. Criterios de evaluación</i>	7a	1,50%		Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		7b	1,50%		Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		7c	1,50%		Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 13 de 53

		7d	1,50%		Se han diseñado plantillas de presentaciones	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		7e	1,50%		Se han creado presentaciones.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		7f	1,00%		Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		6	8,50%	0,00%	8,50%	
PESO % RA	8,50%	Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

CICLO FORMATIVO		ADG 201. GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
MODULO		0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.8	Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. <i>Criterios de evaluación</i>	8a	0,70%		Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		8b	0,70%		Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica	62,5 % EXAMEN

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 14 de 53

					37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
	8c	0,70%		Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
	8d	0,70%		Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
	8e	0,70%		Se ha operado con la libreta de direcciones	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
	8f	0,70%		Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
	8g	0,80%		Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
PESO % RA	5,00%	7	5,00% 0,00%	5,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL

 <p>cpifp Bajo Aragón</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 15 de 53

- Alumnos que no realizan prácticas en la empresa por no lograr la Prevención en Riesgos laborales o alguno de los criterios marcados por el equipo docente (estos criterios vienen recogidos en el Proyecto Curricular del centro). Estos alumnos tendrán suspendido el módulo, ya que tal y como indica el Artículo 25.3, “no podrán obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos”.

B) Alumnos que realicen las prácticas en la empresa:

La evaluación se llevará a cabo igual que en la situación de *Alumnos que no realizan prácticas en empresas por no haber empresas suficientes o por causas ajena a ellos*, con la diferencia de que los Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación dualizados serán evaluados por la empresa de la siguiente forma:

En lo referente a los CE que se han dualizado, se trasladará la valoración que realice el tutor de empresa en el programa formativo (Anexo XIb), según se recoge en el artículo 58 del decreto. Para ello, el tutor dual de ciclo facilitará al equipo docente el informe del tutor dual de empresa, donde aparecerán valorados los CE dualizados valorados por el tutor de empresa. La empresa asignará en el programa formativo, una nota del 1 al 4 a los RA dualizados en el módulo. El profesor extrastrará dicha nota conforme a la siguiente tabla. Aplicando sobre la nota extraída el % asignado a dicho Criterio de Evaluación – Resultado de Aprendizaje.

NOTA PROGRAMA FORMATIVO	EQUIVALENCIA NOTA REAL DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN
1	2
2	4
3	7
4	10

Ejemplo: RA dualizado en un 2%. La nota que le asigna el tutor de empresa en el programa formativo a ese Resultado de Aprendizaje es un 3. Por lo tanto, la nota real será su equivalente en la tabla, un 7. De ese 7 sacaremos el 2%, y habremos obtenido la valoración de la empresa a extraer a nuestra programación.

Se detalla a continuación la tabla con los Resultados de Aprendizaje, sus Criterios de Evaluación, los instrumentos que los valoran, así como el peso porcentual de cada uno de ellos sobre el total de evaluación del alumno:



CICLO	ADG 201. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO	PRIMERO
MÓDULO:	0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

CICLO FORMATIVO		ADG 201. GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
MODULO		0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.1	<i>Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.</i>	1a	2,00%		Se han organizado los elementos y espacios de trabajo	100 % MEDIA DEL TRABAJO MEDIO REALIZADO DURANTE TODO EL CURSO MEDIANTE LA APP MECASOFT, EN BASE AL BAREMO QUE SE INCLUYE COMO ANEXO I A LA PRESENTE PROGRAMACIÓN
		1b		2,00%	Se ha mantenido la posición corporal correcta.	100 % NOTA TUTOR EMPRESA
		1c	2,00%		Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico	100 % MEDIA DEL TRABAJO MEDIO REALIZADO DURANTE TODO EL CURSO MEDIANTE LA APP MECASOFT, EN BASE AL BAREMO QUE SE INCLUYE COMO ANEXO I A LA PRESENTE PROGRAMACIÓN
		1d	2,00%		Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático	100 % MEDIA DEL TRABAJO MEDIO REALIZADO DURANTE TODO EL CURSO MEDIANTE LA APP MECASOFT, EN BASE AL BAREMO QUE SE INCLUYE COMO ANEXO I A LA PRESENTE PROGRAMACIÓN
		1e	2,00%		Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	100 % MEDIA DEL TRABAJO MEDIO REALIZADO DURANTE TODO EL CURSO MEDIANTE LA APP MECASOFT, EN BASE AL BAREMO QUE SE INCLUYE COMO ANEXO I A LA PRESENTE PROGRAMACIÓN
		1f	2,00%		Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas	100 % MEDIA DEL TRABAJO MEDIO REALIZADO DURANTE TODO EL CURSO MEDIANTE LA APP MECASOFT, EN BASE

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
	PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025

				AL BAREMO QUE SE INCLUYE COMO ANEXO I A LA PRESENTE PROGRAMACIÓN
	1g	2,00%	Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés	100 % MEDIA DEL TRABAJO MEDIO REALIZADO DURANTE TODO EL CURSO MEDIANTE LA APP MECASOFT, EN BASE AL BAREMO QUE SE INCLUYE COMO ANEXO I A LA PRESENTE PROGRAMACIÓN
	1h	2,00%	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	100 % MEDIA DEL TRABAJO MEDIO REALIZADO DURANTE TODO EL CURSO MEDIANTE LA APP MECASOFT, EN BASE AL BAREMO QUE SE INCLUYE COMO ANEXO I A LA PRESENTE PROGRAMACIÓN
	1i	2,00%	Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto	100 % MEDIA DEL TRABAJO MEDIO REALIZADO DURANTE TODO EL CURSO MEDIANTE LA APP MECASOFT, EN BASE AL BAREMO QUE SE INCLUYE COMO ANEXO I A LA PRESENTE PROGRAMACIÓN
	1j	2,00%	Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	100 % MEDIA DEL TRABAJO MEDIO REALIZADO DURANTE TODO EL CURSO MEDIANTE LA APP MECASOFT, EN BASE AL BAREMO QUE SE INCLUYE COMO ANEXO I A LA PRESENTE PROGRAMACIÓN
PESO % RA	20,00%	10	18,00%	2,00%
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL
			PORCENTAJE TOTAL	

CICLO FORMATIVO	ADG 201. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
-----------------	---------------------------------

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN			
	PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 18 de 53

MODULO		0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.2 <i>Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.</i>	2a 2b 2c 2d 2e 2f	2a	0,375%		Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		2b	0,375%		Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		2c	0,375%		Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		2d	0,375%		Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		2e	0,375%		Se han documentado las incidencias y el resultado final.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		2f	0,375%			

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
	PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025

					Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		2g	0,375%		Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		2h	0,375%		Se han respetado las licencias software.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
	3,00%	8	3,00%	0,00%	3,00%	
PESO % RA		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

CICLO FORMATIVO		ADG 201. GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
MODULO		0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN			
	PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 20 de 53

R.A.3 <i>Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo</i>	3a	3,00%	Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
	3b	3,00%	Se han aplicado fórmulas y funciones.	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
	3c	3,00%	Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
	3d	3,00%	Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
	3e	3,00%	Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
	3f	3,00%	Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
	PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025

		3g	3,00%		Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
PESO % RA	21,00%	7	21,00%	0,00%	21,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

CICLO FORMATIVO		ADG 201. GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
MODULO		0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN					
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
R.A.4	<i>Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</i>	4a	3,00%		Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2	
		4b	3,00%		Se han identificado las características de cada tipo de documento	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2	

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440		Edición: 15	Fecha: 30-09-2025
				Página 22 de 53

				18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
4c	3,00%		Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
4d	3,00%		Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
4e	3,00%		Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
4f	3,00%		Se han detectado y corregido los errores cometidos.	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
4g	3,00%		Se ha recuperado y utilizado la información almacenada	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2 18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1 18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
4h	3,00%		Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos	31,25 % EXAMEN 1 31,25 % EXAMEN 2

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
	PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025

					18,75 PRÁCTICA PROFESIONAL 1
					18,75% PRÁCTICA PROFESIONAL 2
PESO % RA	24,00%	8	24,00%	0,00%	24,00%
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL

CICLO FORMATIVO		ADG 201. GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
MODULO		0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.5	Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo	5a	2,00%		Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		5b	2,00%		Se han creado bases de datos ofimáticas.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		5c	2,00%		Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
	PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025

	5d	2,00%		Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
	5e	2,00%		Se han utilizado asistentes en la creación de formularios	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
	5f	2,00%		Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
	5g	2,00%		Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
	PESO % RA	14,00%	7	14,00%	0,00%
			Nº CE	% CENTRO	% DUAL
				PORCENTAJE TOTAL	

CICLO FORMATIVO	ADG 201. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MODULO	0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN			
	PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440		Edición: 15	Fecha: 30-09-2025
				Página 25 de 53	

Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.6	<i>Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.</i>	6a	0,50%		Se han analizado los distintos formatos de imágenes	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		6b	0,50%		Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		6c	0,50%		Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		6d	0,50%		Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		6e	0,50%		Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		6f	0,50%		Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN			
	PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440		Edición: 15	Fecha: 30-09-2025

		6g	0,50%	Se han importado y exportado secuencias de vídeo	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		6h	0,50%	Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		6i	0,50%	Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
PESO % RA	4,50%	9	4,50%	0,00%	4,50%
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL

CICLO FORMATIVO		ADG 201. GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
MODULO		0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN					
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
R.A.7		7a	1,50%				

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 27 de 53

<p>Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. Criterios de evaluación</p>				Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
	7b	1,50%		Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
	7c	1,50%		Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
	7d	1,50%		Se han diseñado plantillas de presentaciones	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
	7e	1,50%		Se han creado presentaciones.	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
	7f	1,00%		Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
	6	8,50%	0,00%	8,50%	
PESO % RA	8,50%	Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN			
	PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 28 de 53

CICLO FORMATIVO		ADG 201. GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
MODULO		0440.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.8	<i>Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.</i> <i>Criterios de evaluación</i>	8a	0,70%		Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		8b	0,70%		Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		8c	0,70%		Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		8d	0,70%		Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles	62,5 % EXAMEN 37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		8e	0,70%		Se ha operado con la libreta de direcciones	62,5 % EXAMEN

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
	PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440		Edición: 15 Fecha: 30-09-2025 Página 29 de 53

					37,5 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		8f	0,70%		Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
		8g	0,80%		Se han utilizado opciones de agenda electrónica.
		7	5,00%	0,00%	5,00%
PESO % RA	5,00%	Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL

 <p>cpifp Bajo Aragón</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 30 de 53

Indicar que tal y como indica el Artículo 20: “1. **Los criterios de evaluación** de los módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, que conforman cada uno de los Grados D y E **serán los referentes para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje** de los mismos.”

Además, tal y como muestra el Artículo 25: “... es necesario realizar y **superar los CE asociados a la formación en empresa para que el módulo se considere superado.**”

Para finalizar, y tal como exige el Artículo 36: “...es obligatorio **informar al alumnado de los procedimientos, instrumentos, y criterios de evaluación, calificación y promoción necesarios para la superación del módulo.**” Esto se lleva a cabo los primeros días de presentación del módulo en el aula, para posteriormente colgar un ejemplar de la programación físicamente en el aula y electrónicamente en la web de centro.

B) CONTENIDOS

UNIDAD DE TRABAJO 1: Operatoria de teclados

CONTENIDOS vinculados al Resultado de Aprendizaje 1

- 1) Principios básicos de la estructura al tacto.
- 2) El teclado.
- 3) Postura corporal.
- 4) Desarrollo de la destreza mecanográfica

PRÁCTICA PROFESIONAL- Práctica semanal mecanográfica.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, el estudiante será capaz de:

- 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.

UNIDAD DE TRABAJO 2: Sistema informático. Sistemas Operativos. Internet y Seguridad

CONTENIDOS vinculados al Resultado de Aprendizaje 2

- 1) Sistema informático
- 2) Hardware y Software
- 3) Puertos informáticos.
- 4) Periféricos.
- 5) Componentes básicos y montaje de un ordenador.
- 6) Conceptos básicos de la informática.
- 7) Unidades de información.
- 8) ¿Qué es un sistema operativo?
- 9) Algunos sistemas operativos: Linux, Solaris, Windows, Windows 10.
- 10) Sistema operativo Windows: Usuarios, Escritorio, Archivos carpetas, Accesos.
- 11) Internet.

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.

 <p>cpifp Bajo Aragón</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 31 de 53

- a. Las direcciones web- método de acceso: //servidor/documento. Navegadores-Mozilla Firefox.
 b. Otros usos de Internet: grupos de noticias, foros, chat, redes sociales, blogs, comercio electrónico, educación a distancia, banca electrónica, plataformas de empleo.

12) La seguridad en Internet. Seguridad en Windows 10.

PRÁCTICA PROFESIONAL- Sistema informático- elementos del ordenador-sistemas operativos-internet

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, el estudiante será capaz de:

- 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.

UNIDAD DE TRABAJO 3: Hojas de cálculo

CONTENIDOS vinculados al Resultado de Aprendizaje 3

- 1) Introducción a Excel: hoja de cálculo, interfaz, controlador de relleno, mensajes de error, referencias a celdas.
- 2) Diseño e impresión de hojas de cálculo
- 3) Prácticas con formato y operaciones básicas
 - **SOFTWARE LIBRE-** Nomenclatura, Auto relleno, Diseño de página, Ancho de filas y columnas, Ancho de filas y columnas, y Formato condicional.
- 4) Tablas, filtros.
- 5) Formato, funciones y fórmulas.
- 6) Funciones de búsqueda y referencia.
- 7) Funciones lógicas.
- 8) Funciones predefinidas. Ampliación: estadísticas, financieras, de fecha y hora, matemáticas y trigonométricas.
- 9) Hipervínculos.
- 10) Proteger hojas y elementos del libro.
- 11) Gráficos.

PRÁCTICA PROFESIONAL- 2 Prácticas profesionales sobre operaciones con hojas de cálculo (3.1 y 3.2)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, el estudiante será capaz de:

- 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.

UNIDAD DE TRABAJO 4: Procesadores de texto

CONTENIDOS vinculados al Resultado de Aprendizaje 4

- 1) Funciones básicas.

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.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 32 de 53

- 2) Dar formato al texto
- 3) Trabajar con párrafos
- 4) Marcas de agua
- 5) Otras herramientas
- 6) Tablas. Imágenes y otras ilustraciones: insertar imágenes y formas.
- 7) Word Art. Creación de tablas Insertar imágenes. Barra de dibujo.
- 8) Columnas y letra capital
- 9) Tabulaciones.
- 10) Numeración, viñetas y listas multinivel
- 11) Encabezado y pie de página
- 12) Índices
- 13) Combinar correspondencia
- 14) Hipervínculos: crear un hipervínculo, enlace a otro punto del documento activo, enlace a un documento archivado en el equipo, enlace para correo electrónico.
- 15) Plantillas: crear un nuevo documento basado en una plantilla, crear una plantilla basada en un documento existente, comenzar con una plantilla en blanco.
- 16) Proteger un documento
- 17) Ampliación de Word, crear macros, insertar fórmulas, gráficos y ecuaciones en Word

PRÁCTICAS – 2 Prácticas profesionales sobre el procesador de textos (4.1 y 4.2)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, el estudiante/a deberá ser capaz de:

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

UNIDAD DE TRABAJO 5: Bases de datos

CONTENIDOS vinculados al Resultado de Aprendizaje 5

- 1) Principales conceptos en bases de datos: Objetos de Access, Nombres de campos y sus características, Tipos de campos, Propiedades de los campos, Propiedades de los datos.
- 2) Access. Un modelo relacional de base de datos.
- 3) Modificación de formularios e informes.
- 4) Bases de datos con varias tablas: guardar como, clave principal y clave externa, relaciones.
- 5) Botones de comando. Panel de control

PRÁCTICA PROFESIONAL- 2 Prácticas profesionales sobre bases de datos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros)
- d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 33 de 53

UNIDAD DE TRABAJO 6: Imagen y vídeo digital.

CONTENIDOS vinculados al Resultado de Aprendizaje 6

- 1) El escáner.
- 2) Captura de texto: el texto como imagen, y el texto como texto.
- 3) Captura de imagen: editores de imagen, captura de pantalla, de imágenes de la Web.
- 4) Edición y modificación de imágenes con Microsoft Paint.
- 5) Edición de imágenes con otros programas.
- 6) Vídeo analógico y digital. Contenedores multimedia. Codecs.
- 7) Edición de vídeo.
- 8) Reproducción y conversión de vídeo. Integración de imagen y vídeo digital.

• PRÁCTICA PROFESIONAL- Trabaja con imágenes y creación de vídeos digitales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos, al finalizar el estudiante será capaz de:

- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.
- f) Se han analizado los tipos de formatos y "codecs" más empleados.
- g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

UNIDAD DE TRABAJO 7: Presentaciones multimedia

CONTENIDOS vinculados al Resultado de Aprendizaje 7

- 1) Presentaciones multimedia
- 2) Genially: Interfaz y acceso, crear una presentación, animación de objetos, hipervínculos, botones de acción, fondo y temas de diapositiva.
- 3) Presentación y compartición.

PRÁCTICA PROFESIONAL- Desarrollo de una presentación multimedia

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- e) Se han creado presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

UNIDAD DE TRABAJO 8: Correo y agenda electrónica

CONTENIDOS vinculados al Resultado de Aprendizaje 8

- 1) Concepto y acceso Gmail.
- 2) Configuración y vinculación de cuentas de correo.
- 3) Creación y envío de cuentas de correo.
- 4) Recepción de correos electrónicos.
- 5) Contactos.
- 6) Agenda, calendario y tareas

PRÁCTICA PROFESIONAL- Correo y agenda electrónica.

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.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 34 de 53

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, el estudiante será capaz de:

- Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- Se ha operado con la libreta de direcciones.
- Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
- Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

Para finalizar el presente apartado y tal y como indica el Artículo 97.7.- "Podrán desarrollarse actuaciones de enriquecimiento curricular, introduciendo contenidos que no forman parte del currículo habitual o de la programación didáctica del módulo o módulos profesionales, pero que implican el desarrollo de destrezas de pensamiento más profundo, siempre y cuando no supongan anticipación de contenidos que aparecerán en el curso superior. Estos contenidos deberán concretarse en las programaciones didácticas.

C) TEMPORALIZACIÓN

Evaluación	RA-UT	Título	Sesiones previstas	Periodo de tiempo
1 ^a Ev.	nº 1	Operatoria de Teclados	10	Continuo
	nº 8	Correo y agenda electrónica	10	Septiembre
	nº 2	Sistema informático. Sistemas Operativos. Internet y Seguridad	24	Septiembre - Octubre
	nº 3	Hojas de cálculo	22	Octubre-Noviembre
2 ^a Ev.	nº 1	Operatoria de Teclados	10	Continuo
	nº 3	Hojas de cálculo	31	Noviembre-Diciembre-Enero
	nº 4	Procesadores de texto	20	Enero
3 ^a Ev.		Prácticas en empresa	33	Febrero-Marzo
	nº 1	Operatoria de Teclados	14	Continuo
	nº 4	Procesadores de texto	15	Marzo-Abril
	nº 5	Bases de datos	24	Abril-Mayo
	nº 6	Imagen y vídeo digital	10	Mayo
	nº 7	Presentaciones multimedia	10	Mayo - Junio
			233	

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 35 de 53

El currículo inicial establecía 320 horas para este módulo, pero según el Proyecto de Orden por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón, quedó reducido a 233 horas. Es por ello que se han adaptado los contenidos del currículo anterior a la nueva temporalización.

Indicar que, en la presente temporalización, están incluidas también las horas formativas en empresa.

La distribución horaria para los temas intenta adaptarse a las horas establecidas en cada evaluación en el curso, sin perjuicio de que pudiese iniciarse o terminarse una unidad didáctica en el mes anterior o siguiente y/o los últimos temas de la primera y segunda evaluación pudiesen pasar a la evaluación siguiente, dependiendo del calendario de evaluaciones, los días declarados como no lectivos y los días de la semana en que se imparta el módulo.

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

En cada unidad de trabajo el docente realizará una explicación detallada sobre los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de dicha unidad.

En primer lugar, y tras haber presentado la aplicación informática que se va a utilizar (barras de herramientas y funciones esenciales), se realizarán algunos ejercicios básicos para que el alumnado comience a familiarizarse con el programa.

A continuación, el alumnado realizará las actividades propuestas por el docente, de manera que irán conociendo paulatinamente la aplicación. La función del docente/a en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumnado pueda presentar; orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información, así como corregir los errores que impidan a un determinado estudiante o alumna avanzar en la realización de la práctica.

El alumnado tendrá que realizar una serie de actividades que se plantean a lo largo de la unidad. Una vez que el alumnado haya completado los ejercicios propuestos deberá realizar la práctica profesional, en las que deberán aplicar los conocimientos adquiridos. En esta fase, el docente servirá de guía, pretendiendo ante todo que sean los estudiantes quienes consigan llevar a término cada una de las prácticas de cada unidad.

Las actividades podrán ser completadas con ejercicios, resueltos o dirigidos mediante instrucciones, sirviendo de modelo para poner en práctica los conocimientos adquiridos y que serán facilitados por el docente y explicados por este a lo largo de la ejecución.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del estudiante de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones.

La filosofía de las clases es aprender la teoría con la práctica. Por tal motivo, los contenidos conceptuales o teóricos exigibles son los que resultan imprescindibles para saber hacer, centrando el aprendizaje en la ejecución práctica a través de las actividades, lo que además potencia el trabajo autónomo del estudiante y su reflexión sobre su proceso y capacidad de aprendizaje y sobre las utilidades de las aplicaciones informáticas.

Recalco la gran importancia que tiene realizar todos y cada uno de los ejemplos y actividades proporcionados, ya que son casos prácticos guiados mediante instrucciones que constituyen el eje de aprendizaje de las distintas unidades.

E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Indicar que los Instrumentos de Evaluación vienen ya tallados en el apartado A) de la presente programación vinculados a sus Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación.

Además, que el módulo que recoge la presente programación se encuentra dualizado y por lo tanto cedida su evaluación a la empresa u organismo equiparado en el criterio de evaluación b del Resultado de Aprendizaje 1 (en negrita).

 cipifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 36 de 53

En base a ello y tal y como recoge el art. 25 del Decreto 91/2024 del Gobierno de Aragón, el alumnado que no haya realizado la formación en empresa no habrá superado todos los resultados de aprendizaje del módulo y, por tanto, no podrá obtener una calificación positiva en el mismo”.

Criterios de evaluación	Criterios de calificación
<p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. (2%)</p> <p>b) Se ha mantenido la posición corporal correcta. (2%)</p> <p>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. (2%)</p> <p>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. (2%)</p> <p>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. (2%)</p> <p>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. (2%)</p> <p>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. (2%)</p> <p>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. (2%)</p> <p>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. (2%)</p> <p>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos. (2%)</p>	<p>Primera evaluación: se espera que todo el alumnado escriba “al tacto” y superen las 90 pulsaciones por minuto netas.</p> <p>Segunda evaluación: se espera que todo el alumnado escriba “al tacto” y superen las 130 pulsaciones por minuto.</p> <p>Tercera evaluación: se espera que todo el alumnado escriba “al tacto” y superen las 200 pulsaciones por minuto.</p> <p>*Remitimos a la tabla de baremo incluida al final de la presente programación didáctica como Anexo I.</p>
R.A. 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. (20 %)	
<p>a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. (0,375%)</p> <p>b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. (0,375%)</p> <p>c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. (0,375%)</p> <p>d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. (0,375%)</p>	<p>Estos criterios se valorarán a lo largo de todo el curso, empleando para ello básicamente la autonomía del alumnado para solucionar e identificar problemas en el sistema operativo.</p> <p>Su valoración servirá únicamente para el redondeo de la nota.</p>

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 37 de 53

- e) Se han documentado las incidencias y el resultado final. (0,375%)
- f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. (0,375%)
- g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. (0,375%)
- h) Se han respetado las licencias software. (0,375%)

R.A. 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso. (3%)

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. (3%) b) Se han aplicado fórmulas y funciones. . (3%) c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. . (3%) d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. (3%) e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. . (3%) f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. . (3%) g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. .(3%) | Para alcanzar este resultado de aprendizaje es necesario superar todos los criterios de evaluación que aparecen sombreados. Se entiende que tal circunstancia se da cuando se obtenga al menos un 5 sobre 10 en todos y cada uno de los exámenes. |
|---|---|

R.A.- 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.(21%)

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos. (3%) b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. (3%) c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. (3%) d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. (3%) e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. (3%) f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. (3%) g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. (3%) h) Se han utilizado las funciones y utilidades. (3%) | Para alcanzar este resultado de aprendizaje es necesario superar todos los criterios de evaluación que aparecen sombreados. Se entiende que tal circunstancia se da cuando se obtenga al menos un 5 sobre 10 en todos y cada uno de los exámenes. |
|--|---|

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 15	Fecha: 30-09-2025	Página 38 de 53

que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

R.A. 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. (24%)

- | | |
|---|--|
| a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. (2%)
b) Se han creado bases de datos ofimáticas. (2%)
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). (2%)
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. (2%)
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. (2%)
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. (2%)
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. (2%) | Para alcanzar este resultado de aprendizaje es necesario superar todos los criterios de evaluación que aparecen sombreados. Se entiende que tal circunstancia se da cuando se obtenga al menos un 5 sobre 10 en todos y cada uno de los exámenes |
|---|--|

R.A.- 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. (14%)

- | | |
|---|--|
| a) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. (0,5%)
b) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. (0,5%)
c) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. (0,5%)
d) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video. (0,5%)
e) Se han analizado los tipos de formatos y "códex" más empleados. (0,5%)
f) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. (0,5%)
g) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. (0,5%) | Se entenderá que el estudiante ha alcanzado este resultado de aprendizaje cuando el docente haya observado que el estudiante maneja el programa de imágenes utilizando las aplicaciones del mismo. |
|---|--|

R.A.-6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos, en documentos de la empresa. (4,5%)

- | | |
|---|---|
| a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. (1,5%)
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. (1,5%)
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. (1,5%)
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. (1,5%)
e) Se han creado presentaciones. (1,5%) | Para alcanzar este resultado de aprendizaje es necesario superar todos los criterios de evaluación que aparecen sombreados. |
|---|---|

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 16	Fecha: 30-09-2025	Página 39 de 53

f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.(1,%)

R.A.- 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. (8,5%)

- a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. (0,7%)
- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. (0,7%)
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. (0,7%)
- d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. (0,7%)
- e) Se ha operado con la libreta de direcciones. (0,7%)
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros). (0,7%)
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica. (0,8%)

Se entenderá que el estudiante ha alcanzado este resultado de aprendizaje cuando el docente haya observado que el alumnado ha creado una cuenta profesional e interactúa con sus compañeros y el docente utilizando los criterios de evaluación de este resultado de aprendizaje.

R.A.-8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.(5%)

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

La materia en éste módulo está divida en dos partes diferenciadas, 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 "trabajo de clase" 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 sin que supere el 4.

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

1. Operatoria de Teclados (20%):

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 200 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:

- Nª de lecciones superadas por evaluación (valora el trabajo diario e indirectamente la asistencia).
- % de errores cometidos.
- Velocidad.

2. Trabajo en clase (30%).

Asistencia positiva y física, realización de los ejercicios planteados, y puntualidad regular por trimestre, entendiendo como asistencia positiva la asistencia física y productiva, la actitud, el trabajo diario y la

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 16	Fecha: 30-09-2025	Página 40 de 53

realización y entrega puntual de ejercicios y prácticas propuestas (unidades profesionales y ejercicios solicitados).

La “nota de clase”, estará compuesta por asistencia positiva y física, y puntuación obtenida en las prácticas profesionales propuestas y ejercicios realizados. Se entiende por asistencia positiva y física, la asistencia diaria a clase y el trabajo del estudiante en el aula. De tal forma que las faltas de asistencia minorarán la nota de este apartado, en función de la siguiente tabla:

% Asistencia	PUNTOS
Física	
95-100	100 %
90-95	90 %
85-90	75 %
80-85	65 %
70-80	50 %
60-70	60 %
MENOS DE 60	0

De manera que, si un estudiante obtiene en las prácticas una nota de un 8, y ha faltado un 4% de las clases, tendrá en este apartado un 8. Sin embargo, si obteniendo un 8, ha faltado un 19% de las clases, su nota será de $75\% \times 8 = 6$. Además, como se ha especificado previamente, la entrega fuera de plazo de los ejercicios y prácticas propuestas, supondrá una minoración de la nota de un 50% en este apartado.

En este apartado se valorará la asistencia del estudiante a clase. Si un estudiante tiene faltas de asistencia justificadas o no justificadas, igualmente se computará la no asistencia a clase ponderando el número de faltas de asistencia en función del número de horas de clase de ese trimestre. Salvo casos excepcionales a estudiar en el departamento.

3. Exámenes (50%):

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.

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.

La nota mínima de los exámenes a la que se añadirá la nota de clase, es de 4 sobre 10.

Tras la obtención de la nota previa, y debido a que se llevará un control exhaustivo del comportamiento del estudiante, **se aplicará 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 0,2 puntos a la nota previa, obteniendo así la nota definitiva.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 16	Fecha: 30-09-2025	Página 41 de 53

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 cualquier caso, cuando la nota resultante tenga decimales, se redondeará siguiendo el criterio del Euro. Este redondeo no se aplica en el intervalo [4-5].

Caso de no superar el módulo en la recuperación ordinaria de junio, el estudiante/a podrá realizar una **prueba extraordinaria** adicional en **junio** (sustitutiva de la de septiembre), que contemplará la **totalidad de los contenidos** (salvo excepciones de fuerza mayor). Para ayudar a preparar adecuadamente el examen se propondrán al alumnado actividades, específicas e individualizadas. La nota del curso será, en este caso, la conseguida en la prueba extraordinaria.

De todo lo anterior junto con los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación, se informará al alumnado en los primeros días de clase del curso.

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.

No obstante, todo lo anterior, quedará a expensas del correcto cumplimiento del derecho fundamental de cátedra que asiste a todo docente, conforme queda preceptuado en el artículo 20.1. c) de la Constitución Española, el cual faculta a adoptar al docente cuantas medidas sean pertinentes para el funcionamiento regular de las enseñanzas.

Los estudiantes con módulos pendientes de otros años, podrán optar por la evaluación continua, lo que significará la asistencia continuada a clase y evaluación y calificación que se indica en el apartado Criterios de Calificación, u optar por los estudiantes que han perdido el derecho a evaluación (no asistencia a clase) aplicando lo expuesto.

DURANTE TODO EL CURSO:

Se valorará el **trabajo diario en clase**, para cuyo fin los estudiantes llevarán un dossier de apuntes, ejercicios y una **unidad externa de almacenamiento para las prácticas que se irán realizando durante el curso**, llevándose a cabo un seguimiento y valoración de los mismos, por lo que la asistencia a clase es necesaria, ya que deberán haber resuelto la mayoría de los ejercicios propuestos en clase para el correcto aprendizaje de las unidades, su comprensión y asimilación. En la fecha o fechas que se determinen a lo largo del curso, el/la estudiante deberá presentar las prácticas realizadas en la forma que el docente solicite. Llegado el caso, podrá exigirse al estudiante que los ejercicios y prácticas estén

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 16	Fecha: 30-09-2025	Página 42 de 53

impresas en papel y debidamente firmadas. La rúbrica deberá ser legible y en caso de no serlo, el estudiante/a, a quien pertenezca deberá identificarse con su nombre y apellidos.

La entrega fuera de plazo de las prácticas o actividades conllevará que sean evaluadas en un 50% menos que si fueran entregadas en plazo. En caso de no presentar esas prácticas antes del examen con tiempo suficiente para su corrección (2 semanas de antelación, como mínimo, a la fecha fijada para la evaluación), no serán computadas en la nota.

En cada evaluación se podrán realizar una o varias pruebas objetivas de tipo teórico, práctico o teórico-práctico. En estas pruebas el estudiante deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideran mínimos y que han sido detallados en esta programación. La parte práctica contendrá supuestos o ejercicios a ejecutar relacionados con los contenidos. **Para superar la evaluación será necesario tener como mínimo un 5, si bien una nota de 4 en cada prueba será suficiente para obtener la media, entre todas las pruebas.**

Los trabajos individuales se valorarán tal y como se describe en el apartado de Criterios de Calificación.

Pérdida del 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”.

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”.

Para estos casos, la evaluación será mediante una prueba final ordinaria en junio cuya nota será la obtenida, y la resolución de supuesto/s práctico/s, que versará sobre la totalidad de los contenidos vistos a lo largo del curso. Dicha prueba podrá ser:

Verdadero o Falso, respuesta breve, de correspondencia y selección múltiple.

Preguntas cortas y concretas.

Preguntas de respuesta abierta.

Resolución de supuesto/s práctico/s.

Propuesta de trabajo global que recoja los contenidos impartidos en el módulo.

Adicionalmente a esta prueba, podrá exigirse la elaboración de algún tipo de trabajo, ejercicios o pruebas teórico-prácticas que ponderarán tal y como se indique en el informe de módulos no superados.

“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”.

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:

1^a evaluación
Nota 1 ^a evaluación = 20% RA1 + 14% RA8 + 34% RA2 + 32% RA3
2^a evaluación
Nota 2 ^a evaluación = 20% RA1 + 48% RA3 + 32% RA4
3^a evaluación
Nota 3 ^a evaluación = 20% RA1 + 20% RA4 + 32% RA5 + 14% RA6 + 14% RA7

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 16	Fecha: 30-09-2025	Página 43 de 53
NOTA FINAL = (Nota 1^a eval + Nota 2^a eval + Nota 3^a eval) / 3				

IMPORTANTE: Indicar que, las notas de la primera y segunda evaluación son orientativas, ya que la aplicación de la nota total que proporciona cada RA no se obtiene, en ocasiones, hasta finalizar el curso (A modo de ejemplo: El RA 1 está dualizado, y eso indica que hasta la tercera evaluación no se tendrá la nota de la empresa para su evaluación, y sin embargo el RA1 tiene repercusión en las tres evaluaciones.)

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

Los instrumentos de recuperación serán similares a los planteados a los alumnos en las convocatorias ordinarias.

En cuanto a las actividades de refuerzo, el profesor posee una batería de ejercicios teórico-prácticos para aquel alumnado que lo demande o necesite refuerzo.

G) EVALUACIÓN INICIAL

Tal y como indica el **Artículo 24** “Al comiendo de cada curso, en el marco de la evaluación continua, el profesorado realizará la evaluación inicial del alumnado con el fin de detectar el grado de conocimientos de los que parten y, como ayuda al profesorado para planificar la intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje”.

En base a ello, la última semana de septiembre o primera semana de octubre, y siempre antes de la reunión informativa con los padres, se realizará la evaluación inicial.

Como instrumento, se utilizará una prueba teórico práctica para testear los conocimientos del alumno, así como las pruebas objetivas que se hayan realizado hasta la fecha y la observación diaria del docente.

En función de los resultados y si se considera necesario, se tomarán decisiones a nivel grupal e individual que puedan mejorar los resultados futuros del alumnado, modificando la programación didáctica.

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.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 16	Fecha: 30-09-2025	Página 44 de 53

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

La recuperación de estudiantes matriculados en segundo con el módulo pendiente, tendrá lugar a final del segundo trimestre, previa a la evaluación final de segundo curso debido a la posibilidad de estos estudiantes a poder realizar la formación en empresas u organismos equiparados. La prueba incluirá el total de contenidos programados y constará de teoría y supuestos prácticos similares a los realizados durante el curso (los criterios de calificación estarán detallados en la copia de la prueba que se entrega al estudiante para realizar el examen). Cuando así lo aconseje la situación del estudiante, se le ofrecerá un plan de recuperación que incluirá trabajos y exámenes parciales que le permitan recuperar la materia pendiente.

Los instrumentos de recuperación serán similares a los planteados a los alumnos en las convocatorias ordinarias.

Hay que tener en cuenta (Artículo 56):

- Cuando un/a alumno/a no promocione de curso o no titule, las horas de formación en empresa u organismo equiparado se reducirán conforme a la estimación de los resultados de aprendizaje que deban realizarse.
- En los casos en los que un/a alumno/a se matricule por segunda vez de un módulo dualizado, deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado, excepto en el caso contemplado en el artículo 25.3 de este Decreto.
- En el caso de alumnado de segundo curso, con módulos pendientes de primero, en el Plan de formación se incluirán los resultados de aprendizaje de los módulos pendientes.

I) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.

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.

Debemos, además, tener en cuenta y añadir al presente apartado, los siguientes artículos:

- **Artículo 19 Características de la evaluación.**

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 16	Fecha: 30-09-2025	Página 45 de 53

Se adoptarán los apoyos individualizados necesarios y se diagnosticarán los progresos no adecuados del alumnado y las dificultades en el proceso de aprendizaje que permitan establecer las medidas necesarias para solventar dichas dificultades.

- **Artículo 23 Sesiones de evaluación**

En las sesiones de evaluación se informará sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, sobre las medidas de apoyo recibidas y, en caso de tener módulos o ámbitos pendientes, las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los mismos, que se transmitirá a cada alumno/a, a su familia o a los representantes legales.

- **Artículo 29. Evaluación del alumnado con discapacidad.**

1. La evaluación del alumnado con discapacidad que curse las enseñanzas correspondientes a un Grado D o un Grado E se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en este Decreto, aplicándose, en su caso, las adaptaciones no significativas del currículo establecidas en la normativa que regula las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón.
2. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación. Se deberá asegurar que el/la alumno/a con discapacidad haya conseguido todos los resultados de aprendizaje incluidos en los estudios realizados.
3. Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con discapacidad, en especial para aquel que presenta dificultades en su expresión oral. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

- **Artículo 97. Atención a las diferencias individuales en el Sistema de Formación Profesional.**

1. El Departamento competente en las enseñanzas no universitarias fomentará la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en los Grados D y E. A tal efecto, se adoptarán las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal.
2. Se entenderá por personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo aquellas que, con independencia de que éstas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación.
3. La atención diferenciada a la que se refiere el apartado anterior se rige por:
 - a) Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.
 - b) **La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.**
4. 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.
5. 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.
6. En el caso de alumnado escolarizado en los dos cursos previos a las enseñanzas del Grado D o E correspondiente, al que se le hubiese aplicado adaptaciones curriculares no significativas, se le continuarán aplicando dichas adaptaciones en las nuevas enseñanzas.

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

No se aplica por no haber desdoblados.

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

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 16	Fecha: 30-09-2025	Página 46 de 53

El módulo se imparte en el aula ADM1. Los recursos de que dispone esta aula son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, una pantalla digital y una pizarra convencional.

Los medios informáticos están compuestos por 30 ordenadores, para uso del alumnado, un ordenador para uso del docente, 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. Tienen partición del disco duro que denominamos C y D
2. A los efectos de la impartición de este módulo tienen instalados los siguientes sistemas operativos y programas:
 - Windows 10
 - Office 2016
 - Mecasoft-pro
 - Congelador Deep-freeze
3. El disco D está reservado para uso del alumnado que además deberán traer una memoria externa tipo pendrive.
4. Pantalla digital para exponer los ejercicios y presentaciones del profesor

Se emplearán tutoriales y apuntes preparados por el docente. No hay libro para el alumnado.

También se utilizará a lo largo del curso la plataforma Aeducar. El alumnado tendrá conexión a Internet para búsqueda de información.

La empresa OFICOM tiene subcontratado el mantenimiento de los medios informáticos.

El anterior material está condicionado por el **Artículo 108 del decreto** que indica lo siguiente:

1. Los Departamentos, equipos u órgano de coordinación didáctica que corresponda tendrán autonomía para elegir los libros de texto y demás materiales curriculares que se vayan a utilizar en cada curso. Tales materiales deberán estar supeditados al currículo establecido.
2. Los materiales curriculares y libros de texto adoptados deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como los principios y valores establecidos en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
3. En el caso de que el centro haya optado por que el material curricular sea en formato digital, se entenderán incluidas en el concepto de material curricular no solo las licencias, que se consideran software, sino también aquellos aspectos imprescindibles necesarios para el uso de los mismos en el aula. Entre estos aspectos se puede incluir un equipo individualizado para el alumnado, como tabletas, dispositivos móviles, mini portátiles o portátiles, una plataforma educativa, un servicio de mantenimiento, seguros y la electrónica de red necesaria para el acceso a Internet.
4. Los materiales curriculares y libros de texto en papel adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de dos años. Con carácter excepcional, previo informe de la Inspección de Educación, La persona titular de la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias podrá autorizar la sustitución anticipada cuando la Dirección del centro, previa comunicación al Consejo Escolar o Consejo Social, acredite de forma fehaciente la necesidad de dicha sustitución anticipada.

L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No hay de momento actividades extraescolares vinculadas a este módulo.

En el caso de que las hubiese, 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

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 16	Fecha: 30-09-2025	Página 47 de 53

aportar un trabajo sobre la actividad mínimo de 10 folios, a bolígrafo, que deberá entregarse a su tutor correspondiente.

Si hubiese actividades complementarias y extraescolares, éstas se recogen en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares del departamento.

M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

No Aplica.

N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

Seguimiento de la programación:

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.

En cada evaluación se realizará un seguimiento de los acuerdos tomados con anterioridad.

Cuando exista alumnado matriculado en los ciclos formativos de grado medio, con necesidades educativas especiales acreditadas, pueden realizarse adaptaciones curriculares NO significativas, además de permitir al alumnado anular matrícula de los módulos que considere oportuno, para facilitar la obtención de la titulación.

No obstante, y dado que sí existe un grado de diversidad muy importante en la edad, procedencia (acceso directo/ prueba de acceso), contacto con el mundo laboral, y en los ritmos y capacidades de aprendizaje del alumnado, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en el grupo para obtener los mismos objetivos.

Así mismo, para aquel alumnado que individualmente se considere necesario, se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

En caso de alumnado con TDA diagnosticado pueden realizarse adaptaciones metodológicas:

MEDIDAS GENERALES: Situarle **cerca del docente/a**, apartado de puertas y ventanas; Apuntar en la pizarra lo que vamos a hacer cada día.

Invitarle a que **utilice agenda** como modo de organizar y planificar sus tareas académicas. Si la tarea es muy ardua, permitir 5 minutos de **descanso**.

ADAPTACIÓN DE TIEMPOS: El gobierno de Aragón permite dotar al estudiante con TDA de **hasta un 25% más de tiempo extra** para realizar las pruebas de evaluación, permitir **descansos** en la propia prueba,

Considerar el mejor momento de la mañana para realizar la tarea (antes del recreo o después del recreo para poder utilizar este tiempo, primeras horas donde haya menos fatiga...)

O) PLAN DE CONTINGENCIA

El módulo permite una gran autonomía del alumnado en su proceso de aprendizaje.

Tanto Mecasoft como las prácticas profesionales proporcionadas por el profesor sirven como banco de actividades para prevenir y paliar cualquier contingencia.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 16	Fecha: 30-09-2025	Página 48 de 53

En cualquier caso, en la plataforma Aeducar están clasificadas por unidades prácticas a seguir en cada uno de los momentos del curso escolar. Dicho recurso es la guía fundamental para el profesor que deba sustituir al titular del módulo.

En caso de una pérdida significativa de horas de docencia el departamento intentará reorganizar horarios, procurando que los huecos queden a primeras o últimas horas.

Las guardias las asumirá el propio Departamento cuando el docente/a esté ausente. El docente/a ausente proveerá de recursos al alumnado para que estos puedan preparar los temas por su cuenta. El docente/a de guardia facilitará ejercicios que haya proporcionado el docente/a ausente al alumnado, para que los resuelva en horario escolar y asegurar contenidos mínimos.

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Si las circunstancias obligasen a un POSIBLE escenario de semipresencialidad se detalla a continuación la forma de proceder.

ESCENARIO DE SEMIPRESENCIALIDAD (Si el alumnado viene a clases días alternos).

- a) Contenidos. En escenarios de educación de semipresencialidad, se deberán cumplir los Resultados de Aprendizaje.
 - b) Metodología, los días que vengan a clase seguiremos una metodología para escenario presencial y los días que se queden en casa reforzarán los contenidos teóricos y realizarán las tareas mandadas, aunque los contenidos más prácticos se realizarán preferentemente en clase. Será a través de la plataforma Aeducar, en el curso de Tratamiento informático de la información, donde el alumnado encontrará tareas y recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos. Se recomendará la práctica de Mecanografía mediante MECASOFT en casa para reforzar esta parte del módulo.
 - c) Criterios de evaluación. En todo caso, se priorizarán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación mínimos que se han indicado. Los criterios de calificación en escenario de semipresencialidad son los mismos que en escenario presencial.
 - d) Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
 - e) Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes y tareas. Los exámenes se realizarán de manera presencial y las tareas/actividades se pueden realizar tanto en clase, los días presenciales, como ser enviadas o requeridas por el docente a través de Aeducar.
 - f) Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial.
 - g) Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento del alumnado mediante la entrega de trabajos y actividades tanto en clase como por Moodle, observando de ese modo igualmente su actitud ante el trabajo y que no le supone ningún problema este sistema semipresencial de enseñanza.
 - h) Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del módulo pendiente, aquellos que tengan el módulo pendiente de Tratamiento Informático de la información (TII) solo podrán ser evaluados de los contenidos impartidos el año pasado en el primer y segundo trimestre.
- Los contenidos del tercer trimestre se afianzarán en el módulo de segundo curso Empresa en el aula.

ESCENARIO A DISTANCIA (el alumnado no viene a clase).

- a) Contenidos. Los contenidos, teóricos y prácticos se afianzarán y reforzarán mediante clases online, debiendo el estudiante estudiarlos y afianzarlos mediante su trabajo en casa.
- b) Metodología. El estudiante a través de zoom, Moodle, Aeducar o como se considere necesario, se conectarán a las clases de TII en horario establecido a principio de curso. Las clases serán online. En Aeducar, el alumnado podrá encontrar todos los recursos para poder continuar con la formación a distancia. En el curso de Aeducar de Tratamiento informático de la información el alumnado encontrará tareas y recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos. Los estudiantes además podrán comunicarse a través del chat, plantear dudas a través de correo electrónico, etc... Se recomendará la práctica de Mecanografía mediante MECASOFT en casa para reforzar esta parte del módulo.
- c) Criterios de evaluación. En todo caso, se priorizarán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- d) Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
- e) Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440	Edición: 16	Fecha: 30-09-2025	Página 49 de 53

y tareas. Los Exámenes, así como las tareas/actividades, serán realizados a través de plataforma Moodle, videoconferencia zoom, correo electrónico, etc.

- f) Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial.
- g) Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento del alumnado mediante la entrega de trabajos y actividades, por Moodle, además de contactar frecuentemente (a través de correo electrónico o chat) con el alumnado para comprobar que se ha familiarizado con las dinámicas ofrecidas en la educación no presencial y que no le supone ningún problema, y pudiendo hacer también de este modo el seguimiento de su actitud de trabajo durante la enseñanza a distancia.
- h) Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del módulo pendiente, aquel alumnado que tengan el módulo pendiente de TII solo podrán ser evaluados de los contenidos impartidos el año pasado en el primer y segundo trimestre. Los contenidos del tercer trimestre seafianzarán en el módulo de segundo curso Empresa en el aula.

P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS

Según el Artículo 57.12. En el caso de módulos profesionales no dualizados, el alumnado deberá realizar las actividades de seguimiento propuestas, guiadas y tutorizadas por su profesorado. Dichas actividades deben demostrar la adquisición de los resultados de aprendizaje que no se imparten en el centro docente. El control de dichas actividades se realizará con carácter quincenal en el centro docente de acuerdo con lo indicado en el artículo 56.6 de este Decreto.

En este caso No Aplica, por estar el módulo dualizado.

Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

Temporalización de los RA y su evaluación.

ANEXO I

BAREMO OPERATORIA DE TECLADOS 1º EVALUACIÓN (1º GRADO MEDIO GA)

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	1,00
0,20	9,50	2	2,00	60	2,00
0,30	9,25	3	3,00	70	3,00
0,40	9,00	4	4,00	80	4,00
0,50	8,75	5	4,50	90	5,00
0,60	8,50	6	5,00	100	5,50
0,70	8,25	7	5,50	110	6,00
0,80	8,00	8	6,00	120	6,50
0,90	7,75	9	6,50	130	7,00

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.

PROGRAMACIÓN

Código: **prg-ADG201-m0440**

Edición: 16

Fecha: 30-09-2025

Página 50 de 53

1,00	7,50	10	7,00	140	7,50
1,10	7,25	11	7,50	150	8,00
1,20	7,00	12	8,00	160	8,50
1,30	6,75	13	8,50	170	9,00
1,40	6,50	14	9,00	180	9,50
1,50	6,25	15	9,50	190	10,00
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				
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 2^a EVALUACIÓN (1º GRADO MEDIO GA)
40%
15%
45%

PROGRAMACIÓN
Código: prg-ADG201-m0440
Edición: 16
Fecha: 30-09-2025
Página 51 de 53

% ERRORES	NOTA	LECCIONES	NOTA	VELOCIDAD	NOTA
0,00	10,00	0	0,00	60	0,00
0,10	9,75	1	0,50	70	1,00
0,20	9,50	2	0,75	80	2,00
0,30	9,25	3	1,00	90	3,00
0,40	9,00	4	1,50	100	3,50
0,50	8,75	5	2,00	110	4,00
0,60	8,50	6	2,50	120	4,50
0,70	8,25	7	3,00	130	5,00
0,80	8,00	8	3,50	140	5,50
0,90	7,75	9	4,00	150	6,00
1,00	7,50	10	4,50	160	6,50
1,10	7,25	11	5,00	170	7,00
1,20	7,00	12	5,50	180	7,50
1,30	6,75	13	6,00	190	8,00
1,40	6,50	14	6,50	200	8,25
1,50	6,25	15	7,00	210	8,50
1,60	6,00	16	7,50	220	8,75
1,70	5,75	17	8,00	230	9,00
1,80	5,50	18	8,50	240	9,25
1,90	5,25	19	9,00	250	9,50
2,00	5,00	20	9,50	260	9,75
2,10	4,75	21	10,00	270	10,00
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				
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 3^a EVALUACIÓN (1º GRADO MEDIO GA)

20%	
% ERRORES	NOTA
0,00	10,00
0,10	9,75
0,20	9,50
0,30	9,25
0,40	9,00
0,50	8,75
0,60	8,50
0,70	8,25
0,80	8,00
0,90	7,75
1,00	7,50
1,10	7,25
1,20	7,00
1,30	6,75
1,40	6,50
1,50	6,25
1,60	6,00
1,70	5,75
1,80	5,50
1,90	5,25
2,00	5,00

15%	
LECCIONES	NOTA
7	0,00
8	0,35
9	0,70
10	1,05
11	1,40
12	1,75
13	2,10
14	2,45
15	2,80
16	3,15
17	3,50
18	3,85
19	4,20
20	4,55
21	5,00
22	5,30
23	5,60
24	5,95
25	6,30
26	6,65
27	7,00

65%	
VELOCIDAD	NOTA
100	0,00
110	1,00
120	2,00
130	3,00
140	3,50
150	3,75
160	4,00
170	4,25
180	4,50
190	4,75
200	5,00
210	5,50
220	6,00
230	6,50
240	7,00
250	7,50
260	7,75
270	8,00
280	8,25
290	8,50
300	8,75

 <p>cpifp Bajo Aragón</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201-m0440		Edición: 16	Fecha: 30-09-2025	Página 53 de 53
2,10	4,75	28	7,35	310	9,00
2,20	4,50	29	7,70	320	9,25
2,30	4,25	30	8,05	330	9,50
2,40	4,00	31	8,40	340	9,75
2,50	3,75	32	8,75	350	10,00
2,60	3,50	33	9,10		
2,70	3,25	34	9,45		
2,80	3,00	35	9,80		
2,90	2,75	36	10,00		
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				