

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0440</b>	Edición: 13	Fecha: 30/09/2022	Página 1 de 21

## ÍNDICE

<b>A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.....</b>	<b>2</b>
<b>B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.....</b>	<b>3</b>
<b>C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL .....</b>	<b>6</b>
<b>D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.....</b>	<b>13</b>
<b>F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. ....</b>	<b>13</b>
<b>G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS/AS/AS.....</b>	<b>17</b>
<b>H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS. .....</b>	<b>18</b>
<b>I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.....</b>	<b>19</b>
<b>J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS/AS/AS. ....</b>	<b>19</b>
<b>K) DERECHO DE LOS ALUMNOS/AS/AS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>21</b>
<b>MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.....</b>	<b>21</b>

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0440</b>	Edición: 13	Fecha: 30/09/2022	Página 1 de 21

### **A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.**

**El módulo de Tratamiento informático de la información contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del ciclo (según art. 5 de la orden que regula el título):**

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

**De los siguientes objetivos generales del ciclo la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), d), e), o), p) y s)**

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0440</b>	Edición: 13	Fecha: 30/09/2022	Página 1 de 21

## **B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.**

### **Unidad de Trabajo nº1. Operatoria de teclado**

- Principios básicos de la escritura al tacto.
- Conocimiento del teclado.
- Postura corporal ante el teclado
- Desarrollo de la destreza mecanográfica

### **Unidad de Trabajo nº2. Sistemas operativos. Windows 10 Professional.**

- Conceptos básicos de la informática
- Operaciones básicas en Windows 10
- Operaciones avanzadas en Windows 10

### **Unidad de Trabajo nº3. Internet y seguridad**

- Conceptos básicos
- Acceso a Internet
- Protección de datos y seguridad
- Herramientas web 2.0
- Sostenibilidad y eficiencia

### **Unidad de trabajo nº4. Procesadores de texto: operaciones básicas.**

- Aspectos generales de Word 2016
- Operaciones básicas de edición
- Operaciones básicas de formato
- Corrección de textos
- Imprimir documentos


### **Unidad de trabajo nº5. Procesadores de textos: opciones avanzadas**

- Plantillas de documentos.
- Configurar página
- Encabezados y pies de página.
- Tablas.
- Programador
- Ilustraciones.
- Combinar correspondencia.
- Formularios
- Trabajar con documentos extensos
- Compartir documentos de Word

### **Unidad de trabajo nº6. Hojas de cálculo: operaciones 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	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0440</b>	Edición: 13	Fecha: 30/09/2022	Página 1 de 21

- Aspectos generales Excel 2016
- Operaciones básicas en una hoja de cálculo
- Formatos condicionales y validación de datos
- Plantillas en Excel
- Impresión de hojas de cálculo

#### **Unidad de trabajo nº7. Hojas de cálculo: operaciones avanzadas**

- Importar y exportar datos
- Fórmulas en Excel.
- Funciones predefinidas.
- Gráficos.
- Administrar listas y datos
- Exportar desde Excel.
- Tablas y gráficos dinámicos
- Subtotales.

#### **Unidad de trabajo nº8. Bases de datos: operaciones básicas**

- Aspectos generales de Access 2016.
- Creación de tablas.
- Propiedades de los campos.
- Índices y relaciones.
- Inserción de registros en las tablas.
- Importación y exportación
- Ordenar y filtrar información.


#### **Unidad de trabajo nº9. Bases de datos: avanzado**

- Consultas
- Diseño de una consulta
- Asistente para consultas
- Informes
- Formularios
- Integración con otras aplicaciones

#### **Unidad de trabajo nº10. Aplicación de correo electrónico y agenda electrónica**

- Correo electrónico
- Microsoft Outlook correo y agenda electrónica
- Configuración de Outlook con Gmail
- Sincronización con dispositivos móviles

#### **Unidad de trabajo nº11. Gestión de archivos audiovisuales**

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0440</b>	Edición: 13	Fecha: 30/09/2022	Página 1 de 21


- Archivos de imagen
- Archivos de video
- Exportación de archivos de imagen y video
- Bancos de recursos audiovisuales

### Unidad de trabajo nº12. Presentaciones multimedia

- Aspectos generales de PowerPoint 2016
- Operaciones básicas en una presentación
- Presentación y compartición
- Plantillas e impresión

### Temporalización y secuenciación.

Evaluación	U.T.	Título	Sesiones previstas	Periodo de tiempo
1ª Ev.	nº 1	Operatoria de Teclados	40	Continuo
	nº 2	Sistemas operativos: Windows10 Professional.	5	Septiembre-octubre
	nº 3	Internet y seguridad	6	Octubre
	nº 4	Procesador de texto: ope. básicas	25	Octubre- Noviembre
	nº5	Procesador de texto: avanzado	30	Noviembre- Diciembre
2ª Ev.	nº 1	Operatoria de Teclados	40	Continuo
	nº 6	Hojas de cálculo: ope. básicas	32	Diciembre-enero
	nº 7	Hojas de cálculo: ope avanzadas	32	Enero-Febrero
	nº10	Aplicaciones de correo electrónico	4	Marzo
	nº 11	Gestión de archivos audio	13	Marzo
3ª Ev.	nº 1	Operatoria de Teclados	35	Continuo
	nº 8	Bases de datos: ope. básicas	25	Abril
	nº 9	Bases de datos: ope. avanzadas	25	Abril-mayo
	nº 12	Power-point	8	Mayo-junio
			<b>320</b>	

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0440</b>	Edición: 13	Fecha: 30/09/2022	Página 1 de 21

El currículo establece 320 horas para este módulo, por lo que se ha adaptado la temporalización teniendo en cuenta que se dan más horas a las unidades que más dificultad presentan, normalmente, para los alumnos/as/as.

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.

### **C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.**

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades, pero en general responderá al siguiente esquema:

1º Explicaciones teóricas del profesorado (utilización de terminología técnica; progresión de conceptos procurando que el alumno/a comprenda la relación entre la realidad práctica y los conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general) en las cuales se fomentará la participación del alumno, dejando que sea este quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones.

2º Búsqueda de información. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos/as/as buscar información, a través de páginas web.

3º Realización de cuestiones teóricas con la finalidad de que el alumno se familiarice con el uso de material técnico de apoyo. En su realización se fomentará que los alumnos/as/as usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan

4º Ejercicios y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos


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

### **D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Los criterios de evaluación señalados en negrita son los criterios mínimos que hay que superar para que se entienda alcanzado cada resultado de aprendizaje (R.A) que aparece a continuación.


	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0440</b>	Edición: 13	Fecha: 30/09/2022	Página 1 de 21

<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Criterios de calificación</b>
<p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</p> <p>b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.</p> <p>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</p> <p>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</p> <p>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</p> <p>f) <i>Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</i></p> <p>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</p> <p>h) <i>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></p> <p>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</p> <p><b>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.</b></p>	<p><b>Primera evaluación:</b> se espera que todos los alumnos/as/as escriban “al tacto” y superen las 150 pulsaciones por minuto netas. Con este criterio supone: El umbral de los 5 puntos unas pulsaciones netas 80. Cada 10 pulsaciones más o menos supondrá subir o bajar un punto.</p> <p><b>Segunda evaluación:</b> se espera que todos los alumnos/as/as escriban “al tacto” y superen las 170 pulsaciones por minuto. Este criterio supone: el umbral de los 5 puntos unas pulsaciones netas de 110. Cada diez pulsaciones más o menos supondrán subir o bajar un punto.</p> <p><b>Tercera evaluación:</b> se espera que todos los alumnos/as/as escriban “al tacto” y superen las 200 pulsaciones por minuto. Este criterio supone el umbral del 5. Cada veinte pulsaciones más o menos supondrán subir o bajar un punto.</p> <p><b>*Remitimos a los criterios de calificación detallados en la página 9</b></p>
<b>R.A. 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.</b>	
<p>a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.</p> <p>b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.</p> <p>c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.</p> <p>d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.</p>	<p>Estos criterios se valorarán a lo largo de todo el curso, empleando para ello básicamente la autonomía de los alumnos/as/as para solucionar e identificar problemas en el sistema operativo.</p> <p>Su valoración servirá únicamente para el redondeo de la nota.</p>

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0440</b>	Edición: 13	Fecha: 30/09/2022	Página 1 de 21

<p>e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.</p> <p>f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.</p> <p>g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.</p> <p><b>h) Se han respetado las licencias software.</b></p>	
<p>R.A. 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.</p>	
<p>a) <i>Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</i></p> <p>b) <i>Se han aplicado fórmulas y funciones.</i></p> <p>c) <i>Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</i></p> <p>d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</p> <p>f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>	<p>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.</p>
<p><b>R.A.- 3. <i>Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.</i></b></p>	
<p>a) <i>Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos.</i></p> <p>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.</p> <p>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p> <p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades</p>	<p>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.</p>



	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0440</b>	Edición: 13	Fecha: 30/09/2022	Página 1 de 21

que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	
<b>R.A. 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.</i></li> <li>b) <i>Se han creado bases de datos ofimáticas.</i></li> <li>c) <i>Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).</i></li> <li>d) <i>Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.</i></li> <li>e) <i>Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.</i></li> <li>f) <i>Se han utilizado asistentes en la creación de informes.</i></li> <li>g) <i>Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.</i></li> </ul>	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
<b>R.A.- 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.</li> <li>b) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.</li> <li>c) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.</li> <li>d) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.</li> <li>e) Se han analizado los tipos de formatos y “códec” más empleados.</li> <li>f) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.</li> <li>g) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.</li> </ul>	Se entenderá que el alumno ha alcanzado este resultado de aprendizaje cuando el profesorado haya observado que el alumno maneja el programa de imágenes utilizando las aplicaciones del mismo. Se realizara un trabajo práctico cuya nota deberá ser igual o superior a un 5 para alcanzar dicho resultado.
<b>R.A.-6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos, en documentos de la empresa.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</i></li> <li>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</li> <li>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</li> <li>d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</li> <li>e) <i>Se han creado presentaciones.</i></li> </ul>	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 o trabajos.

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0440</b>	Edición: 13	Fecha: 30/09/2022	Página 1 de 21

f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	
<b>R.A.- 7. <i>Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.</i></b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.</li> <li>2. Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.</li> <li>3. Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.</li> <li>4. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</li> <li>5. Se ha operado con la libreta de direcciones.</li> <li>6. Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).</li> <li>7. Se han utilizado opciones de agenda electrónica.</li> </ol>	Se entenderá que el alumno ha alcanzado este resultado de aprendizaje cuando el profesorado haya observado que el alumnos/as ha creado una cuenta profesional e interactúa con sus compañeros y el profesorado utilizando los criterios de evaluación de este resultado de aprendizaje.
<b>R.A.-8. <i>Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.</i></b>	

***Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación mínimos exigibles para la evaluación positiva aparecen escritos en cursiva sombreado.***

Los dos componentes principales de la nota serán:

1. La calificación de la Unidad de trabajo Operatoria de Teclados.
2. La calificación del resto de unidades de trabajo abarcadas durante el periodo.

**La nota de Operatoria de Teclados supondrá un 30% de la nota y la calificación del resto un 70%.**

En ambos casos se deberá alcanzar un mínimo del **50%** de la nota y siempre dar evidencia de la superación de los criterios mínimos arriba especificados para promediar.

La obtención de estas dos componentes se hará de la siguiente forma:

### **1.-Calificación de Operatoria de Teclados:**


- **La nota de velocidad 80%.** Esta parte es de evaluación continua y considerando que los alumnos/as a final de curso deben haber alcanzado como mínimo 200 ppm. la nota final de velocidad, será obtenida mediante el promedio de las calificaciones de las pruebas realizadas en la tercera evaluación.

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0440</b>	Edición: 13	Fecha: 30/09/2022	Página 1 de 21

- **La nota de trabajo 20%.** Se obtendrá mediante el promedio de las notas de las tres evaluaciones.

**Desglose:**

<b>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN MECASOFT</b>	
<b>VELOCIDAD</b>	<b>La nota de velocidad 80%.</b>
<b>1ra. EVALUACIÓN</b>	<i>Primera evaluación: se espera que todos los alumnos/as/as escriban “al tacto” y superen las 90 pulsaciones por minuto netas para obtener una nota de 5.</i>
	<i>Cada diez pulsaciones más o menos supondrán subir o bajar un punto.</i>
	90 ppm debería ser un 5
	100 ppm debería ser un 6
	110 ppm debería ser un 7
	120 ppm debería ser un 8
	130 ppm debería ser un 9
	150 ppm debería ser un 10
	Al final de la evaluación se realizarán tres pruebas de velocidad de las cuales mediante promedio, se obtendrá la nota de velocidad de la evaluación
	En dichas pruebas cada error penalizará con 5 pulsaciones.
<b>2da. EVALUACIÓN</b>	<i>Segunda evaluación: se espera que todos los alumnos/as/as escriban “al tacto” y superen las 120 pulsaciones por minuto netas para obtener una nota de 5. Cada diez pulsaciones más o menos supondrán subir o bajar un punto.</i>
	120 ppm debería ser un 5
	130 ppm debería ser un 6
	140 ppm debería ser un 7
	150 ppm debería ser un 8
	160 ppm debería ser un 9
	170 ppm debería ser un 10
	Al final de la evaluación se realizarán tres pruebas de velocidad de las cuales mediante promedio, se obtendrá la nota de velocidad
	En dichas pruebas cada error penalizará con 8 pulsaciones
	<b>3ra. EVALUACIÓN</b>
200 ppm debería ser un 5	
210 ppm debería ser un 6	
220 ppm debería ser un 7	
230 ppm debería ser un 8	
240 ppm debería ser un 9	
300 ppm debería ser un 10	

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0440</b>	Edición: 13	Fecha: 30/09/2022	Página 1 de 21

	Al final de la evaluación se realizarán tres pruebas de velocidad de las cuales mediante promedio, se obtendrá la nota de velocidad.
	En dichas pruebas, cada error penaliza con 10 pulsaciones
<b>Sin perjuicio de lo anterior y siendo esta parte del módulo de <b>evaluación continua</b>, La nota obtenida en la tercera evaluación será la nota final de la parte de velocidad del módulo.</b>	
Sin perjuicio de lo anterior esta nota de velocidad final se podrá verse corregida en +/- un punto según el progreso del alumno desde el comienzo del curso.	

<b>TRABAJO EN CLASE</b>	<b>La nota de trabajo 20%.</b>
	Premiará el número de lecciones de Mecasoft superadas durante el curso. Se entenderá superada cada lección donde se hayan pasado todos los ejercicios con un máximo de tres fallos.
1 ev. (trabajo en clase)	8 lecciones=1 punto; 10 lecciones=1.5 puntos; 12 lecciones=2puntos
2 ev. (trabajo en clase)	8 lecciones=1 punto; 11 lecciones=1.5puntos; 13 lecciones=2puntos
3 ev. (trabajo en clase)	8 lecciones=1 punto; 12 lecciones=1.5puntos; 15 lecciones=2puntos


## 2.-Calificación del resto de unidades de trabajo abarcadas durante el periodo.

La calificación de las unidades de trabajo –a excepción de Operatoria de Teclados- se obtendrá usando los siguientes parámetros: los criterios de calificación figurarán siempre escritos en el examen. Para las actividades y trabajos, el profesor/a informará oportunamente de los criterios a aplicar. Para obtener la nota de cada una de las evaluaciones (1ª, 2ª y 3ª) se aplicarán los siguientes porcentajes:

- Exámenes... .....80%
- Actividades y trabajos... .....20%

Se realizarán varios exámenes y trabajos a lo largo de cada evaluación, sólo promediarán con su consiguiente ponderación si se obtiene al menos 4 puntos en cada uno de ellos. Si un alumno obtiene una calificación inferior a **4 en uno de los exámenes** implica que tiene suspendida la evaluación y que podrá recuperar en una recuperación posterior a la evaluación, si el profesorado lo considera pertinente y/o en la convocatoria ordinaria de junio.

El porcentaje de las actividades y trabajos realizados en cada una de las evaluaciones se aplicará siempre que el alumno haya obtenido una nota igual o superior a 4 en todos los exámenes realizados en la evaluación correspondiente.

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0440</b>	Edición: 13	Fecha: 30/09/2022	Página 1 de 21

En el caso de que la nota obtenida para la evaluación aplicando los criterios establecidos tenga decimales, se aplicará el redondeo matemático, igual o superior a **0,65** redondeo hacia arriba.

### **E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.**

Se incluye a continuación todos los resultados de aprendizaje previstos por el currículo.

Aquellos seleccionados en negrita deben necesariamente alcanzarse para obtener una calificación positiva del módulo.

La ponderación de cada resultado de aprendizaje en la calificación final del módulo es la que figura en el apartado D.

1. **Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.**
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
3. **Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.**
4. **Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.**
5. **Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.**
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos, en documentos de la empresa.
7. **Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.**
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.


### **F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

#### EVALUACIÓN INICIAL

En 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 utilizarán las pruebas objetivas que se hayan realizado hasta la fecha y la observación diaria del profesorado.

#### DURANTE TODO EL CURSO:

Durante todo el curso, el alumnado realizará **exámenes, pruebas y actividades** consistentes en la resolución de casos prácticos, teóricos y teórico-práctico. El número de exámenes, pruebas y actividades a realizar, así como el momento de realización se determinarán en función del ritmo de aprendizaje que muestre el alumnado.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0440</b>	Edición: 13	Fecha: 30/09/2022	Página 1 de 21

## EVALUACIÓN CONTINUA

Los instrumentos de evaluación serán:

**- Operatoria de Teclados: Ponderada al 30% de la nota final del módulo, de cada evaluación:**

Compuesta por:

- La hoja registro de lecciones y ejercicios Mecasoft. 20%
  - i. En ella el alumno reflejará su progreso.
  - ii. El profesorado deberá visar cada lección superada.
  - iii. De forma supletoria a lo anterior podrá utilizarse el *pendrive* de almacenamiento del alumno.
- Las pruebas periódicas de velocidad: 80%

Se realizarán al menos trimestralmente en la primera, segunda y tercera evaluación, Siempre se usarán a este respecto las herramientas de evaluación que ofrece Mecasoft.

**- Resto de unidades de trabajo.**

Compuesta por:

La evaluación de los alumnos/as/as se realizará a través de exámenes, trabajos y actitud:

- **Exámenes: 80%**

Se realizarán uno o varios exámenes en cada evaluación. Habitualmente cada examen corresponderá con una o dos unidades didácticas en función de la extensión de las mismas y de la marcha de las clases.


De no superarse estas pruebas objetivas, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Aquellos alumnos/as/as que en los exámenes parciales no alcancen un 4 como nota mínima tendrán la evaluación suspensa; la nota máxima que tendrá el alumno en esa evaluación será de 4. El profesorado estudiará los casos que puedan acceder a recuperación de esa evaluación.**

**-Los que hayan alcanzado el 4 se mediarán las notas de los exámenes de esa evaluación. De acuerdo a la siguiente ponderación:**

**Exámenes de la 1ª EVALUACIÓN:**      Ponderación de nota de exámenes

Examen Unidades 1-2-3	Teoría operatoria de teclados, Sistemas operativos. Windows 10 Professional e Internet	10%
Examen Unidad 4	Procesadores de texto: Operaciones básicas y Operaciones avanzadas	40%
Examen Unidad 5	Procesadores de texto: Operaciones avanzadas	50%

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0440</b>	Edición: 13	Fecha: 30/09/2022	Página 1 de 21

**Exámenes de la 2ª EVALUACIÓN:** Ponderación de nota de exámenes

Examen Unidades 6-7	Hojas de cálculo. Operaciones básicas y Operaciones avanzadas	80%
Examen Unidades 10 y 11	Aplicaciones: Correo electrónico y Gestión archivos audio	20%

**Exámenes de la 3ª EVALUACIÓN:** Ponderación de nota de exámenes

Examen Unidades 8 y 9	Bases de datos: Operaciones básicas y Operaciones avanzadas	80%
Examen Unidad 12	Presentaciones multimedia	20%

Los exámenes serán eminentemente prácticos.

Al finalizar la primera, segunda o tercera evaluación aquellos alumnos/as/as que tengan alguna evaluación suspensa, podrían recuperarla, si el profesorado lo considera, en los exámenes de recuperación que el profesorado determinase realizar después de cada evaluación. Y si no, el alumno recuperará las evaluaciones suspensas en la convocatoria de junio.

El alumno que, por el motivo que sea, NO haya podido presentarse a un examen, siempre y cuando traiga justificante oficial, podrá examinarse de esos contenidos en el siguiente examen.

Quien haya **perdido el derecho a la evaluación continua** deberá realizar un examen global de todo el curso.

- **Tareas/actividades: 20%**


Se tendrán en cuenta los resultados constatables del trabajo diario del alumnado ordenados en forma de dossier que incluirá fundamentalmente documentos en formato digital. Deberá llevar los ejercicios requeridos en estos dossieres ordenados en perfectas condiciones y en caso de no ser así, se podrá bajar un punto de la nota de evaluación.

El docente escogerá semanalmente a varios alumnos o alumnas al azar para verificar ejercicios del dossier, anotando resultados para posterior evaluación. Cada falta de ejercicio disminuirá los 2 puntos (20% del total) en - 0,25 puntos.

En algunas unidades de trabajo, se emplearán trabajos como instrumentos de evaluación que podrán sustituir o complementar la nota del examen.

Dichos trabajos podrán ser trabajos abiertos sobre un guion propuesto por el profesorado o bien podrán consistir en la recopilación de una serie de actividades o ejercicios propuestos en clase.

La calificación del trabajo será de 1 a 10.

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0440</b>	Edición: 13	Fecha: 30/09/2022	Página 1 de 21

Si un alumno obtiene una calificación inferior a **4 en uno de los exámenes o trabajos** implica que tiene suspendida la evaluación y que podrá recuperar a la vuelta de vacaciones y en la convocatoria ordinaria de junio en caso de no volver a superar el 4 de nota. En esta convocatoria oficial de junio, el alumnado deberá presentarse al contenido total del trimestre suspenso siendo su nota máxima final a mediar un 5 debido a que el contenido será de mínimos exigibles en esta programación.

La **nota final del módulo** será la media aritmética de las calificaciones obtenidas, en las tres evaluaciones. La nota mínima para superar el módulo es de 5 puntos, debiéndose obtener una nota mínima de 5 en cada una de las evaluaciones.

### EVALUACIÓN FINAL

- **En la primera convocatoria de junio (ordinaria)** se realizará un examen para dar la posibilidad de recuperar a quienes tuviesen alguna evaluación suspendida de la parte de ofimática (Resto de unidades de trabajo) como de recuperar la parte “Operatoria de teclados” independientemente una parte de la otra. El examen se realizará por bloques de trimestres completos y no por temas sueltos.

- **Segunda Convocatoria de junio (extraordinaria):** Aquellos alumnos/as/as que en la primera convocatoria de junio sigan teniendo alguna parte suspendida de la asignatura, deberán examinarse únicamente del trimestre que tengan suspenso, al igual que en **la primera convocatoria de junio. En el caso de suspender en esta convocatoria cualquiera de las partes pendientes la nota será de suspenso para el curso siguiente.**

La calificación de dichas convocatorias será de 1 a 10.


**Pérdida de derecho a la evaluación continua:** Quien supere el 15% de faltas de asistencia perderá el derecho a la evaluación continua y a estos alumnos/as se les realizará una prueba global final con contenidos teóricos y prácticos que abarque el temario.

Aquellos alumnos/as de segundo que tengan pendiente este módulo tendrán dos convocatorias para obtener la calificación positiva del módulo. La calificación del examen en cualquiera de las dos convocatorias será de 5. Siendo necesario un 5 para aprobar.

### VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cuando el profesor/a del módulo tenga evidencias claras de que un alumno ha copiado en un examen o trabajo, dicho examen será calificado con 0, además de las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.



	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0440</b>	Edición: 13	Fecha: 30/09/2022	Página 1 de 21

Si aun no existiendo evidencias, el profesor/a tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que un alumno ha copiado en un examen o trabajo, podrá realizar a dicho alumno, y previa consulta con el departamento, una nueva prueba individualizada para comprobar que realmente ha sido capaz de realizar por sí mismo el ejercicio del que se tratase. Dicha prueba podrá realizarse de forma oral, en cuyo caso requerirá la presencia de otro profesor/a habilitado para la impartición del módulo. Si se comprueba que el alumno no era capaz de realizar el ejercicio por sí mismo, el examen o trabajo se considerará suspenso.

### **EVALUACIÓN DUAL**

En este módulo de *Informática*, los alumnos/as/as de primer curso podrán quedar incluidos en el plan de formación dual y quedar exentos de realizar aquellas pruebas objetivas, que realicen el resto de alumnos/as/as, cuando existan evidencias proporcionadas por el tutor de empresa de que el alumno ha alcanzado los niveles de logro mínimos que se evalúan con dicha prueba. En ese caso su calificación para esa prueba objetiva será de 5. No obstante, si desea una nota superior podrá presentarse con el resto de compañeros a la realización de la prueba

### **G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS/AS/AS.**

El módulo se imparte en el aula ADM1. Los recursos de que dispone esta aula son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, archivadores, tres estanterías, un retroproyector, una pizarra móvil y otra fija.

Los medios informáticos están compuestos por 30 ordenadores, para uso de los alumnos/as/as, un ordenador para uso del profesorado, 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 de los alumnos/as/as que además deberán traer una memoria externa tipo pendrive.
4. Pizarra digital para exponer sus ejercicios.

La empresa OFICOM tiene subcontratado el mantenimiento. Para colaborar con sus labores los alumnos/as/as y profesores seguirán el protocolo establecido en reunión de departamento. Dicho protocolo está a disposición de todos los usuarios del aula.

### **Libro de Texto del alumno**

*Tratamiento informático de la información.*

Editorial: Mc GrawHill Autor: Rosa María Marfil Montañez.

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0440</b>	Edición: 13	Fecha: 30/09/2022	Página 1 de 21

Se emplearán tutoriales y apuntes bajados de INTERNET, así como apuntes y casos prácticos facilitados por la profesor/a para complementar el libro de texto recomendado.

También se utilizará a lo largo del curso la plataforma Moodle o Aeducar. Los alumnos/as encontrarán recursos, videos y prácticas a realizar de cada una de las unidades del libro. Tendrán conexión a Internet para búsqueda de información.

## **H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.**

### Seguimiento de la programación:

Al efecto de cumplir lo previsto en el sistema de gestión de la calidad del centro, se procederá periódicamente a evaluar el seguimiento de esta programación mediante las herramientas informáticas preparadas al efecto. Los datos necesarios para ese proceso se obtendrán del cuaderno del profesor/a. En él se plasmarán diariamente las incidencias del proceso de enseñanza y aprendizaje y las actividades y prácticas que se trabajan. A partir de los datos obtenidos en el cuaderno del profesor/a se contabilizará y controlará la temporalización y secuenciación de contenidos.

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 de los alumnos/as/as, 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 aquellos alumnos/as/as que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

En caso de alumnos/as/as con TDA diagnosticado pueden realizarse adaptaciones metodológicas:

**MEDIDAS GENERALES:** Situarle **cerca del profesor/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 alumno 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...)

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0440</b>	Edición: 13	Fecha: 30/09/2022	Página 1 de 21

## **D) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.**

Como actividades de apoyo y orientación se contempla que el profesor/a pueda resaltar los contenidos que considere necesarios para superar la prueba final del módulo.

Si decide matricularse en el siguiente curso en la medida de lo posible su proceso de aprendizaje se adaptará a las carencias y necesidades evidenciadas durante el curso anterior. Se potenciarán aquellas unidades en las que mostraron carencias y se podrá soslayar aquellas en las que ya mostraron una competencia adecuada. Se le propondrá que realice por su cuenta aquellos casos prácticos que le ayuden a superar la asignatura y se le invitará a solucionar dudas en horas de tutoría individual durante las horas complementarias del profesorado.

## **J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS/AS/AS.**

El módulo permite una gran autonomía de los alumnos/as/as en su proceso de aprendizaje. Tanto Megasoft como el libro de texto elegido sirven como banco de actividades para prevenir y paliar cualquier contingencia.


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

Las Guardias las asumirá el propio Departamento cuando el profesor/a este ausente. El profesor/a ausente proveerá de recursos al alumnado para que estos puedan preparar los temas por su cuenta. El profesor/a de guardia facilitará ejercicios que haya proporcionado el profesor/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. Las circunstancias actuales nos obliga programar para un POSIBLE escenario de semipresencialidad y un escenario a distancia.**

### **ESCENARIO DE SEMIPRESENCIALIDAD (SI los alumnos/as/as vienen a clases días alternos).**

- Objetivos, los mismos que para escenario presencial.
- Contenidos., En escenarios de educación de semipresencialidad, se deberán cumplir los contenidos **mínimos**, aunque se priorizarán los contenidos señalados como **imprescindibles** para la temporalización.
- 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 Moodle, en el curso de Tratamiento informático de la información, donde los alumnos/as encontrarán tareas y recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos. Se recomendará la práctica de Mecanografía mediante MECANET en casa para reforzar esta parte del módulo.
- Criterios de evaluación, En todo caso, se priorizarán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación mínimos que se han indicado en el apartado D de la programación en **negrita** o *cursiva*.  
Los criterios de calificación en escenario de semipresencialidad son los mismos que en escenario presencial:
  - 80% para las pruebas teórico-prácticas que se planteen
  - 30% para las tareas/actividades propuestas


	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0440</b>	Edición: 13	Fecha: 30/09/2022	Página 1 de 21

- e) Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
- f) Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes y tareas. Los exámenes se realizarán de manera presencial y las tareas/actividades se pueden realizar tanto en clase, los días presenciales, como ser enviadas o requeridas por el profesorado a través de Moodle.
- g) Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial.
- h) Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento de los alumnos/as 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.
- i) 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 (los alumnos/as/as no vienen a clase).**

- a. Objetivos, los mismos que para escenario presencial.
- b. Contenidos. En escenarios de educación a distancia, se deberán cumplir los contenidos **mínimos**, aunque se priorizarán los contenidos señalados como **imprescindibles** para la temporalización. Estos contenidos, teóricos y prácticos se afianzarán y reforzarán mediante clases online, debiendo el alumno estudiarlos y afianzarlos mediante su trabajo en casa.
- c. Metodología, los alumnos/as/as/as a través de zoom, Moodle o como se considere necesario, se conectarán a las clases de TII en horario establecido a principio de curso. Las clases serán online. En Moodle, los alumnos/as/as podrán encontrar todos los recursos para poder continuar con la formación a distancia. En el curso de Moodle de Tratamiento informático de la información los alumnos/as encontrarán tareas y recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos. Los alumnos además podrán comunicarse a través del chat, plantear dudas a través de correo electrónico, etc...
- Se recomendará la práctica de Mecanografía mediante MECANET en casa para reforzar esta parte del módulo.
- d. Criterios de evaluación. En todo caso, se priorizarán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación mínimos que se han indicado en el apartado D de la programación en **negrita** o *cursiva*. Los criterios de calificación en escenario a distancia serían:
- 50% para las pruebas teórico-prácticas que se planteen a través de Moodle.
  - 40% para las actividades propuestas a través de Moodle.
  - 10% para la actitud mostrada durante la enseñanza a distancia, tomando como evidencias el mantenimiento habitual de comunicación a través del chat o del correo electrónico o la asistencia a las videoconferencias programadas.
- e. Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
- f. Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes y tareas. Los Exámenes, así como las tareas/actividades, serán realizados a través de plataforma Moodle, videoconferencia zoom, correo electrónico, etc.
- g. Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial.
- h. 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.

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0440</b>	Edición: 13	Fecha: 30/09/2022	Página 1 de 21

- i. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del módulo pendiente, aquellos alumnos/as/as 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 se afianzarán en el módulo de segundo curso Empresa en el aula.

### **K) DERECHO DE LOS ALUMNOS/AS/AS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

El primer día de clase, en la presentación del módulo, se informará a los alumnos/as/as sobre los siguientes aspectos de la programación didáctica:

- Objetivos y contenidos.
- Criterios de evaluación y calificación.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Resultados de aprendizaje.
- Libro de texto recomendado.

Además, se les indicará que tienen disponible la programación en la página web del instituto <https://cpifpbajoaragon.com/download/Calidad/Programacion%20General%20Anual/Proyectos%20Curriculares/Administrativo/GA/Programacion/prg-adg201-m0440.pdf>

### **MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR**

Curso 2022-2023

Respecto al curso anterior:

- Se modifica la temporalización y secuenciación.
- Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias.

**2022-103**