



cpi'fp Bajo Aragón
centro público integrado
de formación profesional

NIVEL	GRADO BÁSICO
CICLO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MODULO	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

INDICE	
A) INTRODUCCIÓN.....	2
B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	2
C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES	4
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.....	12
E) EVALUACIÓN INICIAL.....	13
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	14
G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.	17
G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.....	17
G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE.....	18
G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES	18
G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN.....	18
H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.....	18
I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.	19
J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	19
K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES	20
L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO.....	20
M) PLAN DE CONTINGENCIA	20
N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.	21

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3001	Edición: 2	Fecha: 05-10-2026	Página 2 de 25	

A) INTRODUCCIÓN

Alcañiz y sus alrededores constituyen un área con crecientes oportunidades educativas y profesionales dentro del sistema de Formación Profesional, clave para el desarrollo económico y social del Bajo Aragón.

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, establece un sistema único y articulado de FP que responde a las necesidades del mercado laboral, con formación acreditable, acumulable y capitalizable para facilitar itinerarios formativos y empleabilidad a lo largo de la vida.

En este marco estatal, la Comunidad Autónoma de Aragón ha desarrollado su normativa específica para los Grados D (ciclos formativos) y E (cursos de especialización) mediante el Decreto 91/2024, de 5 de junio, que ordena estos niveles de FP en el ámbito autonómico, y que posteriormente, el Decreto 107/2025, de 10 de septiembre, lo modificó para perfeccionar su articulado, reforzando la aplicación de la ordenación de grados y procedimientos de acreditación de competencias, y adaptando la formación a las características del alumnado y del entorno, lo cual es especialmente relevante para la planificación educativa en territorios como Alcañiz y su entorno rural.

Esta normativa autonómica se integra con las bases y principios de la Ley de Formación Profesional para ofrecer una FP de calidad, inclusiva y adaptada al contexto socioeconómico, favoreciendo así la capacitación profesional y las oportunidades de inserción en sectores productivos locales, y por ello es de aplicabilidad al presente documento.

Concretando, esta PD viene encuadrada también en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, entre ellos, el que nos atañe, así como la Orden ECD/1030/2014, de 11 de junio, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. En cuanto a Aragón, se regula por la ORDEN ECD/841/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Básico para la Comunidad Autónoma de Aragón, incluyendo el de Técnico Básico en Servicios Administrativos, que deroga expresamente la anterior Orden ECD/1168/2017.

B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los resultados de aprendizaje junto con los criterios de evaluación, serán *los referentes para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de los mismos (ART. 20 Decreto)* los que se muestran a continuación.

No se consideran RA a dualizar en este módulo.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) del módulo de “Tratamiento informático de datos” especifican las capacidades esenciales que el alumnado deberá haber adquirido y ser capaz de demostrar al completar el periodo formativo. Constituyen la base sobre la cual se articulan tanto las actividades formativas como la evaluación de los logros alcanzados.

Los Criterios de Evaluación (CE) asociados a cada Resultado de Aprendizaje (RA) detallan las realizaciones concretas y observables que servirán como evidencia para determinar si el alumnado ha alcanzado dicho resultado. Estos criterios son la referencia directa para la elaboración de las pruebas y actividades de evaluación, así como para la calificación del módulo.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3001	Edición: 2	Fecha: 05-10-2026	Página 3 de 25	

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación a trabajar y alcanzar se enumeran a continuación:

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3001	Edición: 2	Fecha: 05-10-2026	Página 4 de 25	

g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

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

Criterios de evaluación:

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

C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES

A continuación, se presentan los elementos curriculares: contenidos asociados a cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo, sus criterios de evaluación así como junto con los objetivos generales y competencias profesionales y para la empleabilidad.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS ORIENTATIVOS	OBJETIVOS	COMPETENCIAS
Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento. (RA1)			
a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	Componentes de los equipos informáticos. Periféricos informáticos. Aplicaciones ofimáticas.	a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de	a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación,

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3001	Edición: 2	Fecha: 05-10-2026	Página 5 de 25	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS ORIENTATIVOS	OBJETIVOS	COMPETENCIAS
b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.	Conocimiento básico de sistemas operativos. Conectores de los equipos informáticos. Mantenimiento básico de equipos informáticos. Consumibles informáticos. Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos. Salud postural. Normas ergonómicas y de higiene postural.	datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.	tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.			
d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.			
e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.			
f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.			

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3001	Edición: 2	Fecha: 05-10-2026	Página 6 de 25	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS ORIENTATIVOS	OBJETIVOS	COMPETENCIAS
g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.			
Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso. (RA2)			
a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.	Organización de la zona de trabajo. El teclado extendido. Función de las teclas. Colocación de los dedos sobre el teclado. Técnica mecanográfica. Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica. Trascripción de textos. Técnicas de corrección de errores mecanográficos. Digitalización de documentos. Confidencialidad de la información.	b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.	b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo, aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.			
c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.			
d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.			

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3001	Edición: 2	Fecha: 05-10-2026	Página 7 de 25	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS ORIENTATIVOS	OBJETIVOS	COMPETENCIAS
e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.			
f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.			
g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.			
h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.			
i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.			
j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.			

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3001	Edición: 2	Fecha: 05-10-2026	Página 8 de 25	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS ORIENTATIVOS	OBJETIVOS	COMPETENCIAS
Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea. (RA3)			
a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	Procesadores de textos. Estructura y funciones. Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos. Elaboración de tablas. Inserción de imágenes y otros objetos. Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas. Combinar y comparar documentos. Iniciación a la hoja de cálculo. Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.	b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.	b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo, aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.			
c) Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.			
d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.			
e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.			

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3001	Edición: 2	Fecha: 05-10-2026	Página 9 de 25	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS ORIENTATIVOS	OBJETIVOS	COMPETENCIAS
f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.			
g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.			
Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documento con su ubicación. (RA4)			
a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	Gestión de archivos y carpetas digitales. Criterios de codificación y clasificación de los documentos. El registro digital de documentos. La seguridad del archivo digital. Conservación de archivos digitales. La impresora: funcionamiento y tipos. Configuración de la impresora. Impresión de documentos.	c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.	c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación en soportes digital y convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.			
c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.			
d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.			

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3001	Edición: 2	Fecha: 05-10-2026	Página 10 de 25	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS ORIENTATIVOS	OBJETIVOS	COMPETENCIAS
e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto, en su caso.			
f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.			
g) Se han impreso los documentos correctamente.			
h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.			
i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.			
j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.			

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3001	Edición: 2	Fecha: 05-10-2026	Página 11 de 25	

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

La distribución temporal del módulo se organiza en tres evaluaciones:

- Primera evaluación: Unidades didácticas 1, 2, 3 y 4.
- Segunda evaluación: Unidades didácticas 5, 6 y 7.
- Tercera evaluación: Unidades didácticas 7, 8 y 9.

El resultado de aprendizaje 2 se trabajará de forma transversal a lo largo de todo el curso.

Relación entre resultados de aprendizaje y unidades didácticas

- RA1: Unidades didácticas 1, 2, 3 y 4
- RA2: Mecanografía
- RA3: Unidades didácticas 6 y 7.
- RA4: Unidades didácticas 5, 8 y 9.

Además, debo añadir que según el artículo 97.7. podemos desarrollar o introducir contenidos extracurriculares si así se necesitaran. - "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. "

R.A.	U.T.	Título	Horas previstas	Periodo de tiempo
RA 1	Unidad 1	Los equipos informáticos y sus componentes	16	Septiembre
RA 1	Unidad 2	Conocimientos básicos de sistemas operativos	18	Octubre
RA 1	Unidad 3	Riesgos laborales. Reciclaje	13	Noviembre
RA 1	Unidad 4	Operatoria de teclados	18	Noviembre - Diciembre
RA 4	Unidad 5	Tramitación de la documentación	15	Enero
RA 3	Unidad 6	Procesador de textos (I)	16	Febrero
RA 3	Unidad 7	Procesador de textos (II)	16	Marzo - Abril
RA 4	Unidad 8	La impresión	13	Abril
RA4	Unidad 9	Las bases de datos	13	Mayo
RA 2	---	Mecanografía	120	Todo el curso
Horas totales del módulo			267	

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3001	Edición: 2	Fecha: 05-10-2026	Página 12 de 25	

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Los principios metodológicos a aplicar en el aula se dirigen a una enseñanza activa, participativa, progresiva, individualizada e integral, y sobre todo, vinculándolos con el entorno productivo de nuestro territorio (así como se indica en los art. 7 y 8 del decreto 91/2024 modificado por Decreto 107/2025).

Una metodología que convierte al alumnado en agente fundamental de su propio aprendizaje y que fomenta la INTERACCIÓN alumno/a-profesor y alumno/a-alumno/ a con el fin de generar aprendizajes significativos y funcionales, utilizando, siempre que sea posible, experiencias de la vida real y cercanas a los alumnos. Para ello se actuará de la siguiente forma (en alguna de ellas, a determinar durante el curso y según el tipo de grupo-alumnado, se realizará un reto o proyecto):

1.- Previamente al inicio de cada unidad, se realizarán actividades de activación de conocimientos previos, con el fin de conocer el nivel de partida del alumnado en relación con el uso de equipos informáticos, el manejo del teclado y las aplicaciones básicas. Para ello se utilizarán preguntas iniciales, pequeños debates y actividades introductorias en el aula de informática.

2.- Cada unidad será introducida mediante una breve contextualización de los contenidos, relacionándolos con lo trabajado en sesiones anteriores y con situaciones reales del entorno administrativo y profesional. Asimismo, se indicarán los objetivos que se pretenden alcanzar, favoreciendo una visión global de los contenidos.

3.- La exposición de los contenidos teóricos será clara, estructurada y funcional, evitando una excesiva carga teórica. Se fomentará la participación del alumnado, el uso de terminología adecuada y la utilización de recursos digitales. En determinadas unidades se trabajará mediante metodologías activas, favoreciendo la búsqueda guiada de información por parte del alumnado.

4.- Tras la exposición de los contenidos, se desarrollarán actividades prácticas en el aula de informática, tales como ejercicios con procesador de textos, actividades de mecanografía, elaboración de documentos y resolución de tareas administrativas simuladas. Estas actividades permitirán consolidar los aprendizajes, desarrollar procedimientos y fomentar actitudes profesionales. Se trabajará tanto de forma individual como en pequeños grupos.

5.- Se fomentarán valores como la responsabilidad, la puntualidad, el respeto, el trabajo en equipo y el uso adecuado de los equipos informáticos. Asimismo, se promoverá el desarrollo del pensamiento crítico, la capacidad de análisis y la comunicación efectiva, favoreciendo la participación activa del alumnado.

6.- Se impulsará el aprendizaje autónomo, promoviendo la realización de actividades y prácticas fuera del aula, relacionadas con el uso de herramientas digitales, mecanografía y tratamiento de textos, que contribuyan al desarrollo de la competencia digital y a la consolidación de los contenidos.

7.- Se potenciará el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta fundamental del módulo, utilizando aplicaciones reales como procesadores de texto y software específico de mecanografía, así como plataformas digitales para la gestión de materiales y tareas.

8.- El proceso de evaluación se integrará en el desarrollo de las actividades, proporcionando retroalimentación continua al alumnado. El error se considerará parte del proceso de aprendizaje, ayudando al alumnado a identificarlo y corregirlo. Se fomentará la motivación, el autoconcepto positivo y la mejora progresiva.

Dependiendo de los contenidos de cada unidad didáctica, se seguirán unas líneas generales de actuación:

 cpífp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3001	Edición: 2	Fecha: 05-10-2026	Página 13 de 25	

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

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

E) EVALUACIÓN INICIAL

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

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

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

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

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

En función del número de alumnos con problemáticas similares analizadas en las sesiones de evaluación iniciales, el departamento de orientación determinará la necesidad de llevar a cabo a posteriori una

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3001	Edición: 2	Fecha: 05-10-2026	Página 14 de 25	

sesión de orientación conjunta para todo el profesorado, con el objeto de ejemplificar posibilidades de atención para el alumnado con necesidades educativas especiales.

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En referencia a Referencias al decreto 91/2024 (ordenación de los grados D de Formación Profesional de Aragón), Art. 19. “los métodos e instrumentos de evaluación utilizados, que serán variados, deberán permitir la constatación de los progresos realizados por cada alumno/a. Los instrumentos a utilizar pueden ser las rúbricas de evaluación, listas de cotejo, guía de observación, cuaderno de clase, exámenes, mapas conceptuales, trabajos, pequeñas investigaciones, grabaciones de audio o vídeo, entre otros” y por ello, los **métodos e instrumentos en evaluación continua** que se utilizarán en este módulo son los siguientes:

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

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

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

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN TOTAL
RA 1	PRÁCTICAS	40%	19%
	EXÁMENES (TEORÍA-PRÁCTICA)	60%	
R.A.2	PRÁCTICAS	40%	45%
	PRUEBA OBJETIVA	60%	
R.A.3	PRÁCTICAS	40%	18%
	EXÁMENES (TEORÍA-PRÁCTICA)	60%	
R.A.4	PRÁCTICAS	40%	18%
	EXÁMENES (TEORÍA-PRÁCTICA)	60%	

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

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

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

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3001	Edición: 2	Fecha: 05-10-2026	Página 15 de 25	

estará suspendida, y la calificación definitiva será la media que se obtenga con los criterios prefijados.

Los resultados de aprendizaje del módulo se califican atendiendo a la siguiente ponderación global:

RA2: 45% de la calificación final del módulo.

RA1, RA3 y RA4: 55% restante, distribuido proporcionalmente entre ellos (19%, 18% y 18%, respectivamente). Las ponderaciones se han ajustado a valores enteros para facilitar su aplicación práctica en el aula, manteniendo la proporcionalidad entre los resultados de aprendizaje.

Dado el carácter transversal y continuo del RA2, este se trabaja y evalúa a lo largo del curso mediante diferentes actividades, instrumentos y situaciones de aprendizaje. Por su parte, los restantes resultados de aprendizaje se desarrollan de manera más específica en determinados periodos del curso, en función de la temporalización de las unidades didácticas. Las calificaciones obtenidas en cada evaluación tendrán carácter formativo y orientador, ya que reflejan el progreso del alumnado en relación con los resultados de aprendizaje trabajados hasta ese momento. Estas calificaciones se obtendrán a partir de los criterios de evaluación e instrumentos aplicados en cada periodo, incluyendo el seguimiento continuo del RA2, dada su naturaleza transversal.

La calificación final del módulo se obtendrá a partir de la media ponderada de los resultados de aprendizaje, aplicando los porcentajes anteriormente establecidos: se calculará la calificación alcanzada en cada resultado de aprendizaje a partir de los criterios de evaluación asociados y posteriormente, se aplicará la ponderación correspondiente a cada resultado de aprendizaje.

Calificación final: $(\text{Media RA2} \times 0,45) + (\text{RA1} \times 0,19) + (\text{RA3} \times 0,18) + (\text{RA4} \times 0,18)$

Media RA2 = $(\text{RA2}_1 (1 \text{ evaluación}) + \text{RA2}_2 (2 \text{ evaluación}) + \text{RA2}_3 (3 \text{ evaluación})) / 3$

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

1. Operatoria de Teclados:

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

- N^º de lecciones superadas por evaluación (valora el trabajo diario).
- % de errores cometidos.
- Velocidad.
- Posición de manos y postura

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

2. Trabajo en clase y prácticas:

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 realización y entrega puntual de ejercicios y prácticas propuestas (prácticas solicitadas).

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3001	Edición: 2	Fecha: 05-10-2026	Página 16 de 25	

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

3. Exámenes:

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

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.

De obtener el estudiante un Resultado de Aprendizaje con una calificación inferior a 5 en la evaluación, deberá realizar las pruebas de **recuperación** sobre las partes pendientes de superar, y cuyas notas serán como mucho de 5. Si el estudiante no supera esta prueba irá a una **prueba final ordinaria** en junio, con las partes pendientes. La nota máxima que se puede obtener en una prueba de recuperación o final será de 5 puntos también.

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

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

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

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

Pérdida al derecho a la evaluación continua:

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

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”.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3001	Edición: 2	Fecha: 05-10-2026	Página 17 de 25	

“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”.

La calificación se efectuará teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1.- Pruebas objetivas – verdadero/falso, elección múltiple- o exámenes, bien de preguntas breves o de desarrollo de una o varias cuestiones y de tipo teórico, práctico o teórico-práctico.
- 2.- Trabajo personal del alumnado a través de las actividades de desarrollo y prácticas, que habrán quedado recogidas- además de por los medios y/o soportes informáticos que procedan- documentalmente en el/los dossiers informáticos de apuntes, trabajos, informes, documentación de tareas y proyectos.
- 3 - Interés, asistencia, participación y comportamiento, en clase.

De acuerdo con los criterios de calificación comunes establecidos en el centro para los CFGB, lo anterior se sujeta a las siguientes penalizaciones:

Serán motivo de incidencia los siguientes comportamientos:

1. **El uso del móvil** en clase siempre y cuando no sea una petición del profesorado para la realización de alguna tarea educativa. No se avisará al alumno de que tiene que guardarlo.
2. Las **faltas de respeto** hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. Entendemos por falta de respeto contestar o retar al profesorado en el aula, no obedecer, insultos o vejaciones, amenazas etc. Todo esto, será castigado con un parte.
3. **Interrumpir** el correcto orden de las clases de manera continuada supondrá un parte por parte del profesor.
4. Las faltas de respeto, **insultos**, vejaciones y comentarios racistas a **compañeros/as**
5. Los **robos** de material o **el mal uso de las instalaciones, materiales y herramientas** destinadas al trabajo tanto en las aulas como en los talleres.
6. Las **agresiones físicas a profesores y alumnos** conllevarán una incidencia de carácter grave.
7. Abandonar el aula o el taller hasta que no haya acabado el periodo lectivo.
8. Queda **prohibido comer y beber** en clase o tener las bebidas encima de la mesa.

Otras normas a tener en cuenta:

- a) Si el alumnado llega a clase tarde 3 minutos la penalización será un retraso y más de 3 minutos falta. Si el retraso temporal se produce en día de examen, no tendrán derecho a la repetición del mismo salvo justificación
- b) No se permite el uso de gorras
- c) El alumnado deberá de traer los materiales necesarios para poder realizar desempeñar las funciones tanto de aula como de taller
- d) El profesorado podrá modificar o añadir normas siempre que lo considere necesario al ser la figura de autoridad del aula
- e) Repercusión de las faltas de asistencia en la evaluación del alumnado:

Trimestralmente se calculará una nota que se plasmará en el boletín de evaluación en SIGAD, aunque actualmente con la Ley vigente, son notas orientativas ya que los RA y CE arrojarán finalmente en junio. La nota final del módulo vendrá expresada por la nota numérica entre 1 y 10, y se calculará aplicando los porcentajes de calificación.

G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.

G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.

 cpifp Bazo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3001	Edición: 2	Fecha: 05-10-2026	Página 18 de 25	

El alumnado que tenga pendiente la superación del módulo y se presente a la convocatoria de evaluación extraordinaria deberá enfrentarse a una prueba de aquellos resultados de aprendizaje no superados (artículo 25.4). Esta prueba evaluará la adquisición de los criterios de evaluación y contenidos propios del resultado de aprendizaje definidos en el programa formativo.

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

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

G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

No aplica.

G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

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

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

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

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

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

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

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

G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

Puesto que todos los cursos, se presentan en el aula casuísticas de alumnado con conocimientos avanzados, si es necesario, se desarrollarán actividades con más nivel para poder desarrollar diferentes capacidades y/o curiosidades.

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

No aplica.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3001	Edición: 2	Fecha: 05-10-2026	Página 19 de 25	

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

Los recursos de que dispone el aula de 1º son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, archivadores y una pizarra digital.

Los medios informáticos están compuestos por 15 ordenadores, para uso del alumnado, un ordenador individual una impresora de uso compartido y el material de conectividad.

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

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

- Windows 10
- Office 2016

Mecasoft

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

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

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

LIBRO: TRATAMIENTO INFORMATICO DE DATOS;

EDITORIAL: EDITEX

Autores: JOSEFA ORMEÑO ALONSO, LIDIA BEATRIZ SANZ SULMEZO.

ISBN: 978-84-1134-527-9

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.

J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

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

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3001	Edición: 2	Fecha: 05-10-2026	Página 20 de 25	

La participación en las actividades complementarias y/o extraescolares y la realización de las tareas asociadas a las mismas, son computables para la evaluación de los RA y CE correspondientes. Al tratarse de actividades evaluables integradas en el proceso de evaluación continua, la no realización de la actividad y de sus entregables asociados implicará la pérdida del derecho a ser evaluado en dichos ítems, asignándose una calificación de 0 en el porcentaje correspondiente a los CE vinculados.

K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

No aplica.

L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

Para evaluar el grado de seguimiento de la programación del módulo se dispone de la herramienta online Calidapp (<https://cpifpbajoaragon.calidapp.es/>), donde se valoran mensualmente los indicadores de seguimiento establecidos. 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.

M) PLAN DE CONTINGENCIA

Este apartado establece las actuaciones previstas para asegurar el desarrollo de los Resultados de Aprendizaje (RA) ante situaciones extraordinarias que impidan el desarrollo normal de la actividad docente durante un período prolongado de tiempo. Se identifican tres escenarios principales:

Ausencia prolongada del profesorado titular

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

1. El alumnado continuará con las actividades teórico-prácticas propuestas en la unidad didáctica que esté desarrollando en ese momento, mediante un dossier de prácticas diseñado por unidades didácticas.
2. El profesorado titular dejará indicadas en la hoja de guardia las tareas específicas a realizar. El profesorado de guardia facilitará los materiales y supervisará su resolución en el horario lectivo para asegurar los contenidos mínimos. Finalizadas las actividades, el estudiante realizará un esquema-resumen de los contenidos del tema.
3. Todos los materiales, guías y actividades estarán disponibles de forma permanente en la plataforma Aeducar, organizados por unidades didácticas.
4. La supervisión del plan será asumida por la persona tutora del grupo o la jefatura de departamento.

Ausencia prolongada del alumnado por causas justificadas

Cuando un estudiante o un grupo significativo de ellos no pueda asistir presencialmente (por enfermedad u otros motivos acreditados), se activará el siguiente protocolo:

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3001	Edición: 2	Fecha: 05-10-2026	Página 21 de 25	

1. Solo se establecerán medidas específicas cuando la ausencia esté debidamente justificada mediante el procedimiento establecido por Jefatura de Estudios.
2. Al contar con el apoyo de la plataforma Aeducar, el alumnado podrá seguir el ritmo de las actividades propuestas con normalidad, consultando los recursos y entregando las tareas en los plazos estipulados a través del aula virtual.
3. El profesorado mantendrá el contacto con el alumnado mediante mensajería interna, foros o videoconferencias para resolver dudas y proporcionar retroalimentación.

Interrupción generalizada o falta de equipamiento

Ante una interrupción total de la actividad presencial en el centro o el fallo técnico de infraestructuras críticas (aula de informática):

- La formación pasará, mientras dure la circunstancia excepcional, a una modalidad no presencial. Los contenidos teóricos y prácticos se reforzarán mediante clases online (a través de la plataforma Aeducar y, si procede, videoconferencia) y trabajo autónomo en casa, manteniendo los mismos objetivos, contenidos, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje que en el escenario presencial.
- Se priorizará el uso de la plataforma Aeducar y de herramientas en la nube que permitan al alumnado trabajar con sus propios dispositivos si fuera necesario.
- Al reanudarse la normalidad, el equipo docente evaluará el grado de avance del grupo y reorganizará, si fuera preciso, la temporalización de las unidades didácticas y las actividades de refuerzo necesarias para consolidar los aprendizajes interrumpidos.

En cualquiera de estos escenarios, se priorizará siempre la adquisición de los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación prescriptivos, ajustando los instrumentos de evaluación a la nueva situación si fuera estrictamente necesario.

N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

F) J)

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3001	Edición: 2	Fecha: 05-10-2026	Página 22 de 25	

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

Ponderación: % errores 35 % · Lecciones 15 % · Velocidad 40 % · Posición de manos (lista de cotejo) 10 %

Nota final = (Nota errores × 0,35) + (Nota lecciones × 0,15) + (Nota velocidad × 0,40) + (Nota posición de manos × 0,10)

% ERRORES — 35 %		LECCIONES — 15 %		VELOCIDAD (ppm) — 40 %	
% ERRORES	NOTA	LECCIONES	NOTA	VELOCIDAD	NOTA
0,00	10,00	0	0,00	40	0,00
0,25	9,75	1	1,00	50	1,50
0,50	9,50	2	2,00	60	2,50
0,75	9,25	3	3,00	70	3,50
1,00	9,00	4	3,75	80	5,00
1,25	8,75	5	4,25	90	5,25
1,50	8,50	6	4,75	100	5,50
1,75	8,25	7	5,00	110	6,00
2,00	8,00	8	5,50	120	6,50
2,25	7,75	9	6,00	130	7,00
2,50	7,50	10	6,50	140	8,00
2,75	7,25	11	7,00	150	9,00
3,00	7,00	12	7,50	160	10,00
3,25	6,75	13	8,00		
3,50	6,50	14	8,50		
3,75	6,25	15	9,00		
4,00	6,00	16	10,00		
4,25	5,75				
4,50	5,50				
4,75	5,25				
5,00	5,00				
5,25	4,75				
5,50	4,50				
5,75	4,25				
6,00	4,00				
6,25	3,75				
6,50	3,50				
6,75	3,25				
7,00	3,00				
7,25	2,75				
7,50	2,50				
7,75	2,25				
8,00	2,00				
8,25	1,75				
8,50	1,50				
8,75	1,25				
9,00	1,00				
9,25	0,75				
9,50	0,50				
9,75	0,25				
10,00	0,00				

Con un 5 % de errores se obtiene un 5 en ese apartado; a partir de un 10 % de errores, la nota es 0.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3001	Edición: 2	Fecha: 05-10-2026	Página 23 de 25	

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

Ponderación: % errores 30 % · Lecciones 15 % · Velocidad 45 % · Posición de manos (lista de cotejo) 10 %

Nota final = (Nota errores × 0,30) + (Nota lecciones × 0,15) + (Nota velocidad × 0,45) + (Nota posición de manos × 0,10)

% ERRORES — 30 %		LECCIONES — 15 %		VELOCIDAD (ppm) — 45 %	
% ERRORES	NOTA	LECCIONES	NOTA	VELOCIDAD	NOTA
0,00	10,00	0	0,00	60	0,00
0,25	9,75	1	1,00	70	1,75
0,50	9,50	2	1,50	80	2,75
0,75	9,25	3	2,00	90	3,50
1,00	9,00	4	2,40	100	5,00
1,25	8,75	5	2,80	110	5,10
1,50	8,50	6	3,00	120	5,20
1,75	8,25	7	3,20	130	5,40
2,00	8,00	8	3,60	140	5,60
2,25	7,75	9	4,00	150	6,00
2,50	7,50	10	4,40	160	6,20
2,75	7,25	11	4,80	170	6,60
3,00	7,00	12	5,00	180	7,00
3,25	6,75	13	5,60	190	7,50
3,50	6,50	14	6,20	200	8,00
3,75	6,25	15	6,60	210	8,50
4,00	6,00	16	7,00	220	9,00
4,25	5,75	17	7,50	230	9,50
4,50	5,50	18	8,00	240	10,00
4,75	5,25	19	8,50		
5,00	5,00	20	9,00		
5,25	4,75	21	9,00		
5,50	4,50	22	9,50		
5,75	4,25	23	10,00		
6,00	4,00				
6,25	3,75				
6,50	3,50				
6,75	3,25				
7,00	3,00				
7,25	2,75				
7,50	2,50				
7,75	2,25				
8,00	2,00				
8,25	1,75				
8,50	1,50				
8,75	1,25				
9,00	1,00				
9,25	0,75				
9,50	0,50				
9,75	0,25				
10,00	0,00				

Con un 5 % de errores se obtiene un 5 en ese apartado; a partir de un 10 % de errores, la nota es 0.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3001	Edición: 2	Fecha: 05-10-2026	Página 24 de 25	

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

Ponderación: % errores 20 % · Lecciones 15 % · Velocidad 55 % · Posición de manos (lista de cotejo) 10 %

Nota final = (Nota errores × 0,20) + (Nota lecciones × 0,15) + (Nota velocidad × 0,55) + (Nota posición de manos × 0,10)

% ERRORES — 20 %		LECCIONES — 15 %		VELOCIDAD (ppm) — 55 %	
% ERRORES	NOTA	LECCIONES	NOTA	VELOCIDAD	NOTA
0,00	10,00	7	0,00	70	0,00
0,25	9,75	8	1,00	80	1,50
0,50	9,50	9	2,00	90	2,50
0,75	9,25	10	2,20	100	3,50
1,00	9,00	11	2,50	110	4,00
1,25	8,75	12	2,80	120	4,25
1,50	8,50	13	3,10	130	4,50
1,75	8,25	14	3,40	140	5,00
2,00	8,00	15	3,70	150	5,10
2,25	7,75	16	4,00	160	5,25
2,50	7,50	17	4,20	170	5,50
2,75	7,25	18	4,60	180	5,75
3,00	7,00	19	4,80	190	6,00
3,25	6,75	20	5,00	200	6,30
3,50	6,50	21	5,30	210	6,60
3,75	6,25	22	5,60	220	6,90
4,00	6,00	23	5,90	230	7,20
4,25	5,75	24	6,30	240	7,50
4,50	5,50	25	6,90	250	7,80
4,75	5,25	26	7,30	260	8,20
5,00	5,00	27	7,70	270	8,50
5,25	4,75	28	8,00	280	8,80
5,50	4,50	29	8,40	290	9,00
5,75	4,25	30	8,80	300	10,00
6,00	4,00	31	9,10		
6,25	3,75	32	9,60		
6,50	3,50	33	10,00		
6,75	3,25				
7,00	3,00				
7,25	2,75				
7,50	2,50				
7,75	2,25				
8,00	2,00				
8,25	1,75				
8,50	1,50				
8,75	1,25				
9,00	1,00				
9,25	0,75				
9,50	0,50				
9,75	0,25				
10,00	0,00				

Con un 5 % de errores se obtiene un 5 en ese apartado; a partir de un 10 % de errores, la nota es 0.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3001	Edición: 2	Fecha: 05-10-2026	Página 25 de 25	

LISTA DE COTEJO: POSICIÓN DE MANOS Y POSTURA

Operatoria de Teclados · 1º CFGB Servicios Administrativos · Peso en la nota de cada evaluación: 10 %

Nº	INDICADOR	SÍ (1)	NO (0)
1	Espalda recta y apoyada en el respaldo		
2	Pies apoyados en el suelo		
3	Distancia adecuada al teclado y a la pantalla, con los codos a unos 90º		
4	Muñecas rectas, sin apoyarlas sobre el teclado al escribir		
5	Dedos en la fila guía (ASDF – JKLÑ), con los índices en F y J		
6	Dedos curvados, pulsando con la yema		
7	Cada dedo pulsa solo las teclas de su zona		
8	Vuelve a la fila guía tras cada pulsación		
9	Usa los pulgares para la barra espaciadora		
10	Escribe sin mirar el teclado		
NOTA (n.º de indicadores conseguidos, sobre 10)			

Criterio de aplicación: cada indicador observado se puntúa con 1 (Sí) o 0 (No).

3001-213-20261015-60F6E9