

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0440	Edición: 14	Fecha: 30/09/2023	Página 1 de 30

ÍNDICE

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

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0440	Edición: 14	Fecha: 30/09/2023	Página 2 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	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0440	Edición: 14	Fecha: 30/09/2023	Página 3 de 21

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

UNIDAD DE TRABAJO 1: Correo y agenda electrónica

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Crear cuentas de correo electrónico a través de internet y mediante programa de gestión de correo.
- Conocer cómo enviar y recibir correo y anexar archivos.
- Utilizar la agenda electrónica.

CONTENIDOS

1) Correo electrónico. Agenda electrónica.

PRÁCTICA PROFESIONAL- Correo y agenda electrónica.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- Configurar distintos tipos de cuentas de correo electrónico y gestión del correo electrónico respecto a uno o varios usuarios, con copias normales y ocultas a otros y con recepción, descarga y envío de material anexo.
- Trabajar con las distintas opciones de gestión del correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros). Manejo de la agenda electrónica en conjunción con el correo electrónico.

UNIDAD DE TRABAJO 2: Sistema informático y elementos del ordenador.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer los elementos principales de un sistema informático.
- Diferenciar software hardware y sus características.
- Conocer los diferentes puertos informáticos, así como los periféricos y sus usos.
- Saber componer un equipo informático básico.

CONTENIDOS

- 1) Sistema informático
- 2) Hardware y Software
- 3) Puertos informáticos.
- 4) Periféricos.
- 5) Componentes básicos y montaje de un ordenador.

PRÁCTICA PROFESIONAL- Sistema informático y elementos del ordenador.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- Reconocer los distintos elementos de un sistema informático.
- Diferenciar hardware y software así como manipular los más importantes.
- Reconocer los distintos puertos informáticos, así como los elementos a conectar en los mismos.
- Distinguir entre los distintos periféricos y sus características.
- Montar un equipo informático básico.

UNIDAD DE TRABAJO 3: Informática Básica y Sistemas operativos.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer las unidades mínimas de información.
- Conocer distintos elementos de almacenamiento de información.
- Buscar y gestionar archivos y carpetas.
- Conocer el panel de control y las formas en que se presenta.
- Utilizar los accesorios y herramientas más comunes del sistema operativo.
- Configurar el escritorio, el monitor y la barra de tareas.
- Capacidad para trabajar con aplicaciones informáticas haciendo uso de las utilidades del sistema operativo

CONTENIDOS:

- Conceptos básicos de la informática.
- Unidades de información.
- ¿Qué es un sistema operativo?
- Algunos sistemas operativos: Linux, Solaris, Windows, Windows 10.
- Sistema operativo Windows 10: Usuarios, Escritorio, Archivos carpetas, Accesorios...

PRÁCTICA PROFESIONAL- Actividades y ejercicios propuestos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- .
- Se manejan las unidades mínimas de información.
- Se conocen distintos elementos de almacenamiento.
- Conocer para qué sirve un sistema operativo. Conocer la diferencia entre archivo y carpeta
- Saber crear, mover, copiar, eliminar y comprimir carpetas y archivos utilizando el explorador de Windows o por cualquier otro sistema.
- Demostrar conocer la localización y dar uso correcto a las herramientas más básicas que acompañan al sistema operativo, tales como editores de texto y de imagen, calculadora, papelera de reciclaje y restauración de archivos o carpetas borrados.
- Realizar búsquedas de archivos y carpetas utilizando comodines.
- Saber ubicar archivos o subcarpetas en carpetas.

UNIDAD DE TRABAJO 4: Procesadores de texto (I)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Identificar algunas de las funciones de las principales del botón Office, la barra de herramientas de acceso rápido y la cinta de opciones.

- Diseñar la página. Conocer las distintas alineaciones de texto en un documento de Word o Writer, así como las sangrías que se pueden utilizar.
- Saber insertar símbolos que no están en el teclado. Guardar archivos con distintos formatos
- Utilizar el corrector ortográfico, buscar sinónimos, etc.
- Insertar marcas de agua de imagen o texto.

CONTENIDOS

- 1) Funciones básicas.
- 2) Dar formato al texto
- 3) Trabajar con párrafos
- 4) Marcas de agua
- 5) Otras herramientas

PRÁCTICAS - El Saluda. Practicas con el procesador de textos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- Reconocer las utilidades y funciones del botón office, la botones barra de herramientas de acceso rápido y la cinta de opciones.
- Emplear las distintas alineaciones, sangrías e interlineados que se le pueden aplicar a un documento, así como la forma insertar símbolos especiales.
- Guardar documentos con distintos formatos y cambiar formatos a un texto, párrafo o fuente.
- Buscar palabras y reemplazarlas y buscar sinónimos.
- Adoptar medidas de seguridad para recuperar documentos tras un bloqueo del sistema o corte de energía accidental.

UNIDAD DE TRABAJO 5: Procesadores de textos (II)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Crear tablas con distintos formatos de relleno, bordes, alineación, tamaño de celdas, etc.
- Insertar imágenes y autoformas, agruparlas, desagruparlas, ordenarlas, ajustarlas, alinearlas, etc.
- Crear títulos con WordArt y con Fontwork con distintos efectos de relleno, degradado, textura, imagen o trama.

CONTENIDOS

- 1) Tablas. Imágenes y otras ilustraciones: insertar imágenes y formas.
- 2) Word Art. Creación de tablas Insertar imágenes. Barra de dibujo.

PRÁCTICA- Catálogo de productos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- Elaboración correcta de diversos modelos de tablas con distintos formatos de relleno, bordes, celdas, campos con fórmulas, etc.

- Creación de autoformas e inserción de imágenes con distintos formatos de ajuste, alineación, agrupación, relleno. Diseñar y crear títulos con Word Art y Fontwork.

UNIDAD DE TRABAJO 6: Procesadores de textos (III)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Convertir un texto en varias columnas de igual o distinta medida.
- Aplicar letra capital.
- Escribir datos y textos encolumnados utilizando las tabulaciones.
- Presentar los escritos con viñetas y esquemas numerados, utilizando los distintos modelos existentes o los personalizados.
- Crear encabezados y pies de página con diverso contenido.
- Crear índices vinculados al texto

CONTENIDOS

- 1) Columnas y letra capital
- 2) Tabulaciones.
- 3) Numeración, viñetas y listas multinivel
- 4) Encabezado y pie de página
- 5) Índices

- **SOFTWARE LIBRE-** Writer (III). Creación de columnas. Letra inicial. Tabuladores. Elaboración de viñetas. Encabezamiento y pie de página

PRÁCTICAS: Documento con texto en columnas, y con viñetas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- Creación de documentos que incluyan párrafo o secciones en forma de columnas periodísticas con y sin letra capital.
- Elaboración de documentos con distintos modelos de viñetas, esquemas numerados y tabulaciones. Insertar encabezados y pies de página en un documento
- Crear automáticamente índices vinculados al texto.

UNIDAD DE TRABAJO 7: Procesadores de texto (IV)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Envío masivo de correspondencia personalizada y crear hipervínculos.
- Confeccionar documentos con plantillas; crear plantillas.
- Conocer la forma de proteger un documento mediante contraseña.
- Insertar fórmulas, ecuaciones y gráficos en un documento de Word. Crear macros.

CONTENIDOS

- 1) Combinar correspondencia
- 2) Hipervínculos: crear un hipervínculo, enlace a otro punto del documento activo, enlace a un documento archivado en el equipo, enlace para correo electrónico.

- 3) Plantillas: crear un nuevo documento basado en una plantilla, crear una plantilla basada en un documento existente, comenzar con una plantilla en blanco.
- 4) Proteger un documento
- 5) Ampliación de Word, crear macros, insertar fórmulas, gráficos y ecuaciones en Word

PRÁCTICA PROFESIONAL: Carta comercial de plantilla, actividades prácticas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- Saber enviar correspondencia masiva y al mismo tiempo personalizada.
- Utilizar hipervínculos y enlazar, desde un documento de texto, otros archivos internos, páginas web y correo electrónico.
- Crear plantillas, documentos basados en plantillas y plantillas basadas en documentos.
- Saber cómo proteger un documento y aplicar las correspondientes medidas de seguridad para proteger el documento de lectura y modificación.
- Conocer la forma de obtener la ayuda necesaria para resolver cualquier respecto a un procesador de textos.
- Crear macros, insertar funciones, gráficos y fórmulas en Word.

UNIDAD DE TRABAJO 8: Hoja de cálculo (I)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer y utilizar las funciones básicas de Excel.
- Diseñar una hoja de cálculo. Aplicar fórmulas sencillas.
- Utilizar el controlador de relleno. Distinguir las distintas referencias a celdas existentes.
- Guardar, nombrar e imprimir hojas de cálculo.

CONTENIDOS

- 1) Introducción a Excel 2007: hoja de cálculo, interfaz, controlador de relleno, mensajes de error, referencias a celdas.
- 2) Diseño e impresión de hojas de cálculo
- 3) Prácticas con formato y operaciones básicas
 - **SOFTWARE LIBRE-** Nomenclatura, Auto relleno, Diseño de página, Ancho de filas y columnas, Ancho de filas y columnas, y Formato condicional.

PRÁCTICA PROFESIONAL- Hoja de cálculo elemental: con Formatos, operaciones básicas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- Utilizar funciones y fórmulas básicas. Utilizar las referencias a celdas y el controlador de relleno. Utilizar la vista preliminar e impresión de hojas de cálculo.
- Utilizar la hoja de cálculo como bases de datos.
- Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos.

UNIDAD DE TRABAJO 9: Hoja de cálculo (II)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer formato, funciones y fórmulas. Trabajar con datos de distintas hojas.
- Utilizar las funciones de búsqueda y referencia. Aplicar las funciones lógicas.
- Crear fórmulas utilizando las funciones lógicas y de búsqueda.

CONTENIDOS

- 1) Formato, funciones y fórmulas.
- 2) Funciones de búsqueda y referencia.
- 3) Funciones lógicas.

PRÁCTICA PROFESIONAL- Libro de cálculo (I)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- Trabajar con varias hojas y utilizar diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.
- Crear fórmulas lógicas, condicionales y de búsqueda. Elaborar fórmulas que incluyan funciones.

UNIDAD DE TRABAJO 10: Hoja de cálculo (III)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer las funciones predefinidas en las hojas de cálculo.
- Crear vínculos de unas hojas de cálculo a otras, así como hipervínculos externos.
- Proteger una hoja y un libro utilizando contraseñas.
- Diseñar gráficos utilizando las herramientas de diseño, presentación y formato.

CONTENIDOS

- 1) Funciones predefinidas. Ampliación: estadísticas, financieras, de fecha y hora, matemáticas y trigonométricas.
- 2) Hipervínculos.
- 3) Proteger hojas y elementos del libro.
- 4) Gráficos.

PRÁCTICA PROFESIONAL- Libro de cálculo (II)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- Elaborar documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
- Elaborar y programar distintos tipos de hojas de cálculo con funciones estadísticas, financieras, con fechas, matemáticas.
- Crear hipervínculos internos como externos.
- Elaborar gráficos de distintos tipos y modificarlos. Proteger hojas y libros.
- Utilizar la hoja de cálculo como base de datos, formularios, creación de vistas, filtrado, protección y ordenación de datos.

UNIDAD DE TRABAJO 11: Bases de datos (I)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer los principales conceptos de las bases de datos.
- Crear pequeñas bases de datos y estar en condiciones de crear otras de mediana complejidad.
- Saber diseñar objetos como tablas, consultas, formularios e informes.
- Poder decidir cómo obtener la información mediante los objetos de la base de datos.
- Modificar formularios e informes.

CONTENIDOS

- 1) Principales conceptos en bases de datos: Objetos de Access, Nombres de campos y sus características, Tipos de campos, Propiedades de los campos, Propiedades de los datos.
- 2) Access. Un modelo relacional de base de datos.
- 3) Modificación de formularios e informes.

PRÁCTICA PROFESIONAL- Creación de una base de datos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Realizar un ejercicio práctico con una pequeña base de datos relacional, trabajando con tablas, formularios, informes y consultas básicas, realizando búsqueda y filtrado de la información almacenada.

UNIDAD DE TRABAJO 12: Bases de datos (II)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Saber crear diseñar y crear varias tablas en una base de datos. Insertar la clave principal.
- Saber qué tipos de consultas existen. Ser capaces de crear y gestionar las consultas más frecuentes y útiles.
- Incrustar imágenes en la base de datos y mostrarlas en formularios e informes.

CONTENIDOS

- 1) Bases de datos con varias tablas: guardar como, clave principal y clave externa, relaciones.
- 2) Botones de comando. Panel de control

PRÁCTICA PROFESIONAL- Base de datos. Biblioteca y actividades prácticas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- Manipular datos en bases de datos ofimáticas tipo. Realizar correctamente las relaciones.
- Elaborar tablas con más propiedades para sus campos y utilizarlas: insertar, modificar y eliminar registros.
- Saber editar en vista diseño formularios e informes y modificar los mismos en cuanto a disposición de los datos, colores, tamaños de fuente y modo de ser presentados.
- Realizar consultas que devuelvan la información que realmente queremos obtener.
- Realizar un panel de control para cada base de datos y, como formulario que es, saber modificarlo en vista diseño, cambiarle títulos. Utilizar el asistente en la creación de consultas, formularios e informes.

UNIDAD DE TRABAJO 13: Presentaciones multimedia

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Saber decidir qué tipo de presentaciones crear en función del objetivo pretendido.
- Saber comunicar ideas con sencillez y efectividad mediante diapositivas y sus efectos.
- Ser capaz de crear presentaciones propias, con claridad, calidad gráfica y armonía.

CONTENIDOS

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

PRÁCTICA PROFESIONAL- Desarrollo de una presentación multimedia

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Esta unidad se evaluará con la elaboración por parte de cada uno de los estudiantes/as de una presentación con al menos las características:

- Número determinado de diapositivas. Configuración de la transición de la diapositiva.
- Animaciones de textos y objetos. Hipervínculos mediante imágenes o textos.
- Botones de acción. Inserción de archivos vinculados (música o vídeo).

La presentación anterior permitirá comprobar que el estudiante sabe diseñar plantillas de presentaciones y crear una presentación, a la vez que identificar las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones y aplicar tipografías, normas básicas de composición, diseño y utilización de color.

UNIDAD DE TRABAJO 14: Imagen y vídeo digital.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer el funcionamiento de un escáner, la forma de capturar texto o imágenes y editarlos.
- Obtener imágenes desde distintas fuentes y editarlas.
- Alterar o modificar las imágenes para dotarlas de una apariencia diferente.
- Conocer los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- Saber que son los contenedores multimedia. Codecs.
- Diferenciar entre reproductor, editor y conversor de vídeo.
- Reproducir y convertir un vídeo a otro formato.
- Importar y exportar secuencias de vídeo. Integrar imágenes y vídeo digital.

CONTENIDOS

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

8) Reproducción y conversión de vídeo. Integración de imagen y vídeo digital.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- Digitalizar texto y editarlo con un editor o procesador de texto.
- Digitalizar imágenes. Obtener imágenes, editarlas y modificarlas desde distintas fuentes
- Modificar imágenes con distintos programas.
- Vídeo que integre imágenes fijas y vídeo digital. Títulos y efectos.
- Música o grabación de voz mediante micrófono.
- Guardar el vídeo en varios formatos.

UNIDAD DE TRABAJO 15: Internet y seguridad.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Obtener información de Internet.
- Saber cómo aumentar la seguridad de un equipo frente a usuarios malintencionados.
- Conocer la terminología básica en el mundo de internet.

CONTENIDOS

- 1) Internet.
 - a. Las direcciones web- método de acceso: //servidor/documento. Navegadores-Mozilla Firefox.
 - b. Otros usos de Internet: grupos de noticias, foros, chat, redes sociales, blogs, comercio electrónico, educación a distancia, banca electrónica, plataformas de empleo.
- 2) La seguridad en Internet. Seguridad en Windows 10.

PRÁCTICA PROFESIONAL- Internet y seguridad.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- Búsquedas en internet que aporten informaciones correctas.
- Conocer la forma de aumentar la seguridad del equipo frente a intrusiones y software malicioso con Windows 10.

Los descritos como objetivos mínimos se entenderán que son los contenidos mínimos para poder superar el módulo y cuyo detalle puede comprobarse en el RD 1631/2009, de 30 de octubre, que establece las enseñanzas mínimas.

Temporalización y secuenciación.

Evaluación	U.T.	Título	Sesiones previstas	Periodo de tiempo
1ª Ev.	nº 0	Operatoria de Teclados	22	Continuo
	nº 1	Correo y agenda electrónica	10	Septiembre
	nº 2	Sistema informático y elementos del ordenador	14	Septiembre- Octubre
	nº 3	Informática básica y sistemas operativos	16	Octubre
	nº 4	Procesadores de textos (I)	16	Octubre
	nº 5	Procesador de Textos (II)	16	Noviembre
	nº 6	Procesador de Textos (III)	16	Noviembre- Diciembre
	nº 7	Procesador de Textos (IV)	6	Diciembre
2ª Ev.	nº 0	Operatoria de Teclados	29	Continuo
	nº 7	Procesador de Textos (IV)	10	Enero
	nº 8	Hojas de cálculo (I)	14	Enero-Febrero
	nº 9	Hojas de cálculo (II)	15	Febrero
	nº 10	Hojas de cálculo (III)	15	Febrero-Marzo
	nº 11	Bases de datos (I)	20	Marzo
3ª Ev.	nº 0	Operatoria de Teclados	27	Continuo
	nº 12	Bases de datos (II)	24	Abril
	nº 13	Presentaciones multimedia	20	Abril-mayo
	nº 14	Imagen y vídeo digital	20	Mayo
	nº 15	Internet y seguridad	10	Junio
			320	

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 estudiantes/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.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0440	Edición: 14	Fecha: 30/09/2023	Página 6 de 21

C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0440	Edición: 14	Fecha: 30/09/2023	Página 7 de 21

Criterios de evaluación	Criterios de calificación
<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>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.</p>	<p>Primera evaluación: se espera que todos los estudiantes/as/as escriban “al tacto” y superen las 100 pulsaciones por minuto netas. Con este criterio <i>Supone.</i></p> <p>Segunda evaluación: se espera que todos los estudiantes/as/as escriban “al tacto” y superen las 140 pulsaciones por minuto.</p> <p>Tercera evaluación: se espera que todos los estudiantes/as/as escriban “al tacto” y superen las 200 pulsaciones por minuto.</p> <p>*Remitimos a la tabla de baremo incluida al final de la presente programación didáctica como Anexo I.</p>
R.A. 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	
<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 estudiantes/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	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0440	Edición: 14	Fecha: 30/09/2023	Página 8 de 21

<ul style="list-style-type: none"> e) Se han documentado las incidencias y el resultado final. f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. h) Se han respetado las licencias software. 	
<p>R.A. 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</i> b) <i>Se han aplicado fórmulas y funciones.</i> c) <i>Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</i> d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. 	<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>R.A.- 3. <i>Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos.</i> b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades 	<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	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0440	Edición: 14	Fecha: 30/09/2023	Página 9 de 21

que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	
R.A. 4. <i>Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.</i> b) <i>Se han creado bases de datos ofimáticas.</i> c) <i>Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).</i> d) <i>Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.</i> e) <i>Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.</i> f) <i>Se han utilizado asistentes en la creación de informes.</i> g) <i>Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.</i> 	Para alcanzar este resultado de aprendizaje es necesario superar todos los criterios de evaluación que aparecen sombreados. Se entiende que tal circunstancia se da cuando se obtenga al menos un 5 sobre 10 en todos y cada uno de los exámenes
R.A.- 5. <i>Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. b) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. c) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. d) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. e) Se han analizado los tipos de formatos y “códec” más empleados. f) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. g) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. 	Se entenderá que el estudiante ha alcanzado este resultado de aprendizaje cuando el docenteado haya observado que el estudiante maneja el programa de imágenes utilizando las aplicaciones del mismo.
R.A.-6. <i>Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos, en documentos de la empresa.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</i> b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. e) <i>Se han creado presentaciones.</i> 	Para alcanzar este resultado de aprendizaje es necesario superar todos los criterios de evaluación que aparecen sombreados.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0440	Edición: 14	Fecha: 30/09/2023	Página 10 de 21

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

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

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.**

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.

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.

E) 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 docenteado.

DURANTE TODO EL CURSO:

Se valorará el **trabajo diario en clase**, a cuyo fin los estudiantes llevarán un dossier de apuntes, ejercicios y una **unidad externa de almacenamiento para las prácticas que se irán realizando durante el curso**, llevándose a cabo un seguimiento y valoración de los mismos, por lo que la asistencia a clase es necesaria, ya que deberán haber resuelto la mayoría de los ejercicios propuestos en clase para el correcto aprendizaje de las unidades, su comprensión y asimilación. En la fecha o fechas que se determinen a lo largo del curso, el/la estudiante deberá presentar las prácticas realizadas en la forma que el docente solicite. Llegado el caso, podrá exigirse al estudiante que los ejercicios y prácticas estén impresas en papel y debidamente firmadas. La rúbrica deberá ser legible y en caso de no serlo, el estudiante/a a quien pertenezca deberá identificarse con su nombre y apellidos.

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

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

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

Pérdida del derecho a la evaluación continua,

A los estudiantes que hayan faltado a un 10% de las horas lectivas, se les comunicará el hecho, indicando en la comunicación, que con un 15% de absentismo pierden el derecho a la evaluación continua.

Los estudiantes que hayan faltado a más del 15 % de las horas lectivas del módulo. (art 7, de la Orden del 26 de Octubre del 2009 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte), perderán el derecho a la evaluación continua.

Para estos casos, la evaluación será mediante una prueba final ordinaria en Junio cuya nota será la obtenida, y la resolución de supuesto/s práctico/s, que versará sobre la totalidad de los contenidos vistos

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.

a lo largo del curso. Dicha prueba podrá ser:

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

Preguntas cortas y concretas.

Preguntas de respuesta abierta.

Resolución de supuesto/s práctico/s.

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

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

En caso de no superar el módulo en la recuperación ordinaria de junio, el estudiante/a podrá realizar una **prueba extraordinaria** adicional en **junio** (sustitutiva de la de septiembre), que contemplará la **totalidad de los contenidos**. La nota será la obtenida.

DESGLOSE CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La nota de la evaluación se obtendrá mediante la calificación y valoración siguiente:

La materia en éste módulo está dividida en dos partes diferenciadas, la parte de **operatoria de teclados** que supone un **20%** sobre la nota total, y la parte de **Informática** que supone un **80%** (compuesta a su vez por “trabajo de clase” y “exámenes”).

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

Por lo tanto la calificación estará compuesta por:

1. Operatoria de Teclados (20%):

La nota de cada evaluación se obtendrá mediante la evaluación continua del trabajo diario en clase, según el **baremo** que va adjunto al final de esta programación didáctica, teniendo en cuenta que el aprobado al final de curso, se obtendrá con un mínimo de 200 p.p.m. (pulsaciones por minuto) y 2% de coeficiente de error máximo. Para superar esta parte será necesario tener como mínimo un 5. Como se ha dicho en el apartado anterior, la no superación de la evaluación continua supondrá la realización de un examen de recuperación. Los aspectos baremados son:

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

2. Trabajo en clase (30%).

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

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

% Asistencia Física	NOTA QUE SE OBTENDRÍA
95-100	100%
90-95	90%
80-90	75%
70-80	65 %
60 -70	50 %
MENOS DE 60	0

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

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

3. Exámenes (50%):

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

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

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

Tras la obtención de la nota previa, y debido a que se llevará un control exhaustivo del comportamiento del estudiante, **se aplicará un negativo por cada una de las siguientes acciones:**

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

Por cada negativo que tenga el estudiante, se restará 0,2 puntos a la nota previa, obteniendo así la nota definitiva.

De obtener el estudiante 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 media aritmética de las tres evaluaciones. Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos.

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

Caso de no superar el módulo en la recuperación ordinaria de junio, el estudiante/a podrá realizar una **prueba extraordinaria** adicional en **junio** (sustitutiva de la de septiembre), que contemplará la **totalidad de los contenidos** (salvo excepciones de fuerza mayor). La nota será la obtenida en los exámenes.

Para ayudar a preparar adecuadamente el examen se propondrán al alumnado actividades, específicas e individualizadas, de recuperación para realizar durante el verano. La nota del curso será, en este caso, la conseguida en la prueba extraordinaria.

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

El docente informará con antelación de las fechas de las pruebas objetivas, y será flexible a cambios planteados previamente por los estudiantes. Por lo que no se repetirá ninguna prueba ante ausencias a las mismas, 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, etc., en la realización de exámenes o pruebas escritas, obtendrá una calificación de 0 puntos en dicha prueba.

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

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

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.

NOTA: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

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

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

Aquel estudiante que tenga una nota inferior a 5 en la evaluación, se le repetirá la prueba posteriormente, si no superara esta prueba, se le repetirá la prueba en el mes de junio, junto con las evaluaciones que tuviera pendientes del curso.

Los estudiantes que en la convocatoria ordinaria de junio tengan algo pendiente de superación, podrán examinarse en la convocatoria extraordinaria con la totalidad de la materia. En tal caso los estudiantes serán informados de las actividades de recuperación, del período de realización y de la fecha de

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.

evaluación extraordinaria.

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

EVALUACIÓN DUAL

En este módulo de *Informática*, los estudiantes/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 estudiantes/as/as, cuando existan evidencias proporcionadas por el tutor de empresa de que el estudiante 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

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ESTUDIANTES/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 estudiantes/as/as, un ordenador para uso del docenteado, 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 estudiantes/as/as que además deberán traer unamemoria externa tipo pendrive.
4. Pizarra digital para exponer sus ejercicios.

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

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0440	Edición: 14	Fecha: 30/09/2023	Página 18 de 21

Se emplearán tutoriales y apuntes preparados por el docente.

También se utilizará a lo largo del curso la plataforma Moodle o Aeducar. Los estudiantes/as 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 docente/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 docente/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 estudiantes/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 estudiantes/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 estudiantes/as/as con TDA diagnosticado pueden realizarse adaptaciones metodológicas:

MEDIDAS GENERALES: Situarle **cerca del docente/a**, apartado de puertas y ventanas; Apuntar en la pizarra lo que vamos a hacer cada día. Invitarle a que **utilice agenda** como modo de organizar y planificar sus tareas académicas. Si la tarea es muy ardua, permitir 5 minutos de **descanso**.

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

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

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0440	Edición: 14	Fecha: 30/09/2023	Página 19 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 docente/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 docenteado.

D PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ESTUDIANTES/AS/AS.

El módulo permite una gran autonomía de los estudiantes/as/as en su proceso de aprendizaje. Tanto Mecasoft 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 docente/a esté ausente. El docente/a ausente proveerá de recursos al alumnado para que estos puedan preparar los temas por su cuenta. El docente/a de guardia facilitará ejercicios que haya proporcionado el docente/a ausente al alumnado, para que los resuelva en horario escolar y asegurar contenidos mínimos,

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Las circunstancias actuales nos obliga programar para un POSIBLE escenario de semipresencialidad y un escenario a distancia.

ESCENARIO DE SEMIPRESENCIALIDAD (SI los estudiantes/as/as vienen a clases días alternos).

- a) Objetivos, los mismos que para escenario presencial.
- b) Contenidos., En escenarios de educación de semipresencialidad, se deberán cumplir los contenidos **mínimos**, aunque se priorizarán los contenidos señalados como *imprescindibles* para la temporalización.
- c) 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 estudiantes/as encontrarán tareas y recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos. Se recomendará la práctica de Mecanografía mediante MECASOFT en casa para reforzar esta parte del módulo.
- 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 de semipresencialidad son los mismos que en escenario presencial.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0440	Edición: 14	Fecha: 30/09/2023	Página 20 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 docenteado a través de Moodle.
- g) Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial.
- h) Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento de los estudiantes/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 estudiantes/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 estudiante estudiarlos y afianzarlos mediante su trabajo en casa.
- c. Metodología, los estudiantes/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 estudiantes/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 estudiantes/as encontrarán tareas y recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos. Los estudiantes además podrán comunicarse a través del chat, plantear dudas a través de correo electrónico, etc...
Se recomendará la práctica de Mecanografía mediante MECASOFT en casa para reforzar esta parte del módulo.
- 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*.
- 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	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0440	Edición: 14	Fecha: 30/09/2023	Página 21 de 21

- i. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del módulo pendiente, aquellos estudiantes/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 ESTUDIANTES/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 estudiantes/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.

Además, se les indicará que tienen disponible la programación en la página web del instituto _

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

Curso 2023-2024

Respecto al curso anterior:

- Se modifica la temporalización y secuenciación.
- Se modifican los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de calificación.

ANEXO I**BAREMO OPERATORIA DE TECLADOS 1ª EVALUACIÓN (1º GRADO MEDIO GA)**

45%	
% ERRORES	NOTA
0,00	10,00
0,10	9,75
0,20	9,50
0,30	9,25
0,40	9,00
0,50	8,75
0,60	8,50
0,70	8,25
0,80	8,00
0,90	7,75
1,00	7,50
1,10	7,25
1,20	7,00
1,30	6,75
1,40	6,50
1,50	6,25
1,60	6,00
1,70	5,75
1,80	5,50
1,90	5,25
2,00	5,00
2,10	4,75
2,20	4,50
2,30	4,25
2,40	4,00
2,50	3,75
2,60	3,50
2,70	3,25
2,80	3,00
2,90	2,75
3,00	2,50
3,10	2,25
3,20	2,00
3,30	1,75

15%	
LECCIONES	NOTA
0	0,00
1	0,75
2	1,50
3	2,00
4	2,50
5	3,00
6	3,50
7	4,00
8	4,50
9	5,00
10	5,40
11	5,80
12	6,20
13	6,60
14	7,00
15	7,40
16	7,80
17	8,20
18	8,60
19	9,00
20	9,40
21	9,80
22	10,00

40%	
VELOCIDAD	NOTA
50	0,00
60	1,00
70	2,00
80	3,00
90	4,00
100	5,00
110	5,50
120	6,00
130	6,50
140	7,00
150	7,50
160	8,00
170	8,50
180	9,00
190	9,50
200	10,00

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

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

3,40	1,50
3,50	1,25
3,60	1,00
3,70	0,75
3,80	0,50
3,90	0,25
4,00	0,00

BAREMO OPERATORIA DE TECLADOS 2ª EVALUACIÓN (1º GRADO MEDIO GA)

40%	
% ERRORES	NOTA
0,00	10,00
0,10	9,75
0,20	9,50
0,30	9,25
0,40	9,00
0,50	8,75
0,60	8,50
0,70	8,25
0,80	8,00
0,90	7,75
1,00	7,50
1,10	7,25
1,20	7,00
1,30	6,75
1,40	6,50
1,50	6,25
1,60	6,00
1,70	5,75
1,80	5,50
1,90	5,25
2,00	5,00
2,10	4,75
2,20	4,50
2,30	4,25
2,40	4,00
2,50	3,75
2,60	3,50
2,70	3,25

15%	
LECCIONES	NOTA
0	0,00
1	0,50
2	1,00
3	1,25
4	1,50
5	1,75
6	2,00
7	2,25
8	2,50
9	2,75
10	3,00
11	3,25
12	3,50
13	3,75
14	4,00
15	4,25
16	4,50
17	4,75
18	5,00
19	5,50
20	6,00
21	6,50
22	7,00
23	7,50
24	8,00
25	8,25
26	8,50
27	8,75

45%	
VELOCIDAD	NOTA
70	0,00
80	1,00
90	2,00
100	3,00
110	3,50
120	4,00
130	4,50
140	5,00
150	5,50
160	6,00
170	6,50
180	7,00
190	7,50
200	8,00
210	8,25
220	8,50
230	8,75
240	9,00
250	9,25
260	9,50
270	9,75
280	10,00

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

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

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

28	9,00
29	9,25
30	9,50
31	9,75
32	10,00

BAREMO OPERATORIA DE TECLADOS 3ª EVALUACIÓN (1º GRADO MEDIO GA)

20%		15%		65%	
% ERRORES	NOTA	LECCIONES	NOTA	VELOCIDAD	NOTA
0,00	10,00	7	0,00	100	0,00
0,10	9,75	8	0,25	110	1,00
0,20	9,50	9	0,50	120	2,00
0,30	9,25	10	0,75	130	3,00
0,40	9,00	11	1,00	140	3,50
0,50	8,75	12	1,25	150	3,75
0,60	8,50	13	1,50	160	4,00
0,70	8,25	14	1,75	170	4,25
0,80	8,00	15	2,00	180	4,50
0,90	7,75	16	2,25	190	4,75
1,00	7,50	17	2,50	200	5,00
1,10	7,25	18	2,75	210	5,50
1,20	7,00	19	3,00	220	6,00
1,30	6,75	20	3,25	230	6,50
1,40	6,50	21	3,50	240	7,00
1,50	6,25	22	3,75	250	7,50
1,60	6,00	23	4,00	260	7,75
1,70	5,75	24	4,25	270	8,00
1,80	5,50	25	4,50	280	8,25
1,90	5,25	26	4,75	290	8,50
2,00	5,00	27	5,00	300	8,75

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.

2,10	4,75	28	5,50	310	9,00
2,20	4,50	29	6,00	320	9,25
2,30	4,25	30	6,25	330	9,50
2,40	4,00	31	6,50	340	9,75
2,50	3,75	32	6,75	350	10,00
2,60	3,50	33	7,00		
2,70	3,25	34	7,25		
2,80	3,00	35	7,50		
2,90	2,75	36	7,75		
3,00	2,50	37	8,00		
3,10	2,25	38	8,25		
3,20	2,00	39	8,50		
3,30	1,75	40	8,75		
3,40	1,50	41	9,00		
3,50	1,25	42	9,25		
3,60	1,00	43	9,50		
3,70	0,75	44	9,75		
3,80	0,50	45	10,00		
3,90	0,25				
4,00	0,00				

Código modificación: 2023-503