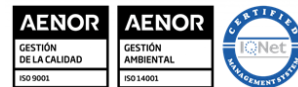




I.E.S.
EMILIO CANALEJO
OLMEDA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
FP- **CFGB**



MD850203 Versión 3 Fecha: 20-9-23

Página 1 de 36

MATERIA: Tratamiento Informático de la Información

NIVEL: 1º GA

CURSO: 23/24

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Tratamiento Informático de la Información

**NIVEL: 1º Gestión Administrativa.
Grado Medio**

Curso académico: 2023/2024



ÍNDICE

0.- CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.....	3
1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.....	3
2.- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.....	3
3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO) //CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	4
4.- RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN	8
5.- DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS. Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.....	9
6.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.....	20
6.1.- Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)	20
6.2.- Estrategias Metodológicas	20
6.3. Instrumentos de evaluación.....	20
7.- MATERIALES DIDÁCTICOS.....	21
8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.....	21
8.1. Criterios de calificación.....	21
8.2.- Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación	24
8.3- Medidas de Recuperación.....	24
9.- INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.....	25
10- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	25
11.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.....	26



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información NIVEL: 1º GA CURSO: 23/24
0.- CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.

ANÁLISIS DEL ALUMNADO	
Número de alumnos	14 alumnos/as (7 mujeres y 8 hombres)
Estudios Previos	2 provienen de bachillerato sin titular, 2 repiten 1º GMGA con tres o más módulos pendientes, 1 proviene de GM Sistemas Microinformáticos de Redes sin titular, y el resto proviene de la ESO (dos alumnas de la ESO para adultos).
Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)	2 alumnos/as NEAE con los que se llevarán a cabo las medidas que el Dpto. de Orientación determine. Hay 2 alumnos repetidores. No se trata de una enseñanza dual.
VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO	
Proyectos y Planes educativos del centro	Este módulo tiene especial relación con el programa Innicia, que pretende incrementar en el alumnado su competencia emprendedora.

1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	G.M. Gestión Administrativa
Módulo Profesional:	Tratamiento Informático de la Información
Grupo:	1º
Horas del Módulo:	Nº horas: ANUALES (HORAS SEMANALES; SEMANAS) 224 7 32
Ud. Competencia asociadas	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. • UC0973_2: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
Normativa que regula el título	• REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. • ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa
Profesor	Especialidad: Procesos Gestión Administrativa Nombre: Salud María de la Rosa Díaz

2.- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.

Los objetivos generales de este módulo son:

1. b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información NIVEL: 1º GA CURSO: 23/24

2. 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.
3. 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.
4. o) 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.
5. p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
6. s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO) //CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. (C. Prof.)
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. (C. Prof.)
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. (C. Prof.)
- 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. (C. Pers. y C. Soc.)
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. (C. Pers.)
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos. (C. Pers.)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO) /CRITERIOS DE EVALUACIÓN



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información **NIVEL:** 1º GA **CURSO:** 23/24

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la posición corporal correcta. c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web. c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. f) Se han documentado las incidencias y el resultado final. g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. h) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. i) Se han respetado las licencias software. j) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información NIVEL: 1º GA CURSO: 23/24

	<p>f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p> <p>g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p>
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	<p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.</p> <p>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p> <p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	<p>a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.</p> <p>b) Se han creado bases de datos ofimáticas.</p> <p>c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).</p> <p>d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.</p> <p>e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.</p> <p>f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.</p> <p>g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.</p> <p>h) Se han creado y utilizado macros.</p>
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	<p>a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.</p> <p>b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.</p> <p>c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.</p> <p>d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.</p> <p>e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.</p> <p>f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.</p> <p>g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.</p> <p>h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.</p> <p>i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.</p>
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	<p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p>



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información NIVEL: 1º GA CURSO: 23/24

	<ul style="list-style-type: none">c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.e) Se han creado presentaciones.g) Se han creado y utilizado macros.f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.e) Se ha operado con la libreta de direcciones.f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información NIVEL: 1º GA CURSO: 23/24

4.- RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

	BLOQUE TEMÁTICO	UNIDAD DE TRABAJO	TÍTULO	RA	TEMPO RALIZA CIÓN	PONDERA CIÓN
1ª EVALUACIÓN	Operatoria de Teclados	1	O. Teclados (Mecanografía) (aprox. 2 hora semanal) Mínimo 100 p/m.	RA1	22 horas	6%
	Informática Básica	2	Introducción a la informática Básica	RA2	4 horas	1%
	Sistemas Operativos	3	Sistemas Operativo Windows y Redes	RA2	16 horas	6%
	Internet, Gestión correo, Redes, Alojamiento en la nube	4	Internet (Navegación, búsqueda), Redes sociales, Gestión de Correo electrónico, almacenamiento en la nube.	RA8	13 horas	4%
	Procesador de textos	5	Procesador de textos I (Word)	RA4	24 horas	20%
	PRÁCTICAS		Se harán a medida que se vaya explicando la teoría.			
2º EVALUACIÓN	Procesador de textos	6	Procesador de texto II (Word)	RA4	18 horas	
	Operatoria de Teclados	1	O. Teclados (Mecanografía) (aprox. 2hora semanal) Mínimo 150 p/m.	RA1	17 horas	6%
	Hoja de Cálculo	7	Hoja de Cálculo I (Excel) Básico	RA3	42 horas	26%
		8	Hoja de Cálculo II (Excel) Avanzado	RA3		
	PRÁCTICAS		Se harán a medida que se vaya explicando la teoría			
3ª EVALUACIÓN	Base de datos	9	Base de Datos (Access)	RA5	21 horas	15%
	Operatoria de Teclados	1	O. Teclados (Mecanografía) (aprox. 2 hora semanal) Mínimo 200 p/m.	RA1	13 horas	6%
	Presentaciones	10	Presentaciones Gráficas (PowerPoint)	RA7	13 horas	8%
	Tratamiento de Imágenes y vídeo	11	Tratamiento de imágenes y vídeo (Gimp)	RA6	5 horas	2%
	PRÁCTICAS		Se harán a medida que se vaya explicando la teoría.			
	Horas de Recuperación y Evaluación de Junio					16 horas
TOTAL					224 horas	100%



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información NIVEL: 1º GA CURSO: 23/24

5.- DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS. Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.

	RA	CE
1.- Operatoria de Teclados (<u>Objetivo:</u> e,o ; <u>Competencia:</u> b,k,m,q)	1	a,b,c,d,e,
	18 %	f,g,h,i,j
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Teclado estándar y teclado extendido: Teclado QWERTY. Teclado numérico. Teclas de función. Teclas de movimiento del cursor. Teclas de ayuda a la edición de texto. • Destrezas en la operatoria de teclados: Postura adecuada. • Posición de los dedos por filas: Fila dominante. Fila base o normal. Fila superior. Fila inferior. • Número y signos. • Corrección de errores. • Elaboración de textos y documentos. • Velocidad y ejercicios de ayuda-recuperación. <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar los elementos y espacios de trabajo. • Mantener la postura corporal correcta. • Identificar la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. • Precisar las funciones de puesta en marcha del terminal informático. • Emplear coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. • Utilizar el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. • Utilizar el método de escritura al tacto para realizar textos. • Mecanografiar con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. • Aplicar las normas de presentación de los distintos documentos de texto. • Localizar y corregir los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos. <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros). 		



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información NIVEL: 1º GA CURSO: 23/24

	RA	CE
2.- Informática Básica (Objetivo: d,p,s; Competencia: c,k,m,q)	2	a,b,c,d,e,
	1 %	f,g,h,i.
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La informática y los ordenadores. <ul style="list-style-type: none"> ○ La información y su presentación ○ Proceso de datos ○ Ordenador (Hardware) • Representación interna de datos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conversión a base binaria y a decimal. ○ Unidades de información. ○ Sistema de codificación ASCII. • Elementos de Hardware. <ul style="list-style-type: none"> ○ Placa base. ○ Microprocesador. ○ Buses ○ Memorias (RAM y ROM) ○ Ranuras de expansión. • Periféricos de entrada y salida. <ul style="list-style-type: none"> ○ Teclado. ○ Ratón ○ Monitor. ○ Impresora ○ Otros periféricos de entrada y/o salida. ○ Periféricos de almacenamiento de la información. • Elementos del Software. <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. • Identificar y establecer las fases del proceso de instalación y actualización. • Respetar las especificaciones técnicas del proceso de instalación. • Eliminar y/o añadir componentes de la instalación en el equipo. <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas. • La instalación y actualización de aplicaciones. • La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones. 		



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información

NIVEL: 1º GA

CURSO: 23/24

	RA	CE
3.- Sistema Operativo Windows y Redes. (Objetivo: d,p,s ; Competencia: a,b,c,k,m,q)	2 6 %	a,b,c,d,e, f,g,h,i.
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema operativo Windows (Aspectos generales) <ul style="list-style-type: none"> ○ Funciones principales de un sistema operativo. ○ Tipos de sistemas operativos. ○ Usuarios y cuentas. ○ Las ventanas. ○ Los cuadros de diálogo. ○ El escritorio de Windows: Iconos, organizar ventanas en el escritorio, personalizar el escritorio y la barra de tareas y sus aplicaciones. ○ El panel de Control. (Configuración) ○ Ayuda ○ Organizar archivos, carpetas y bibliotecas. ○ Los accesorios de Windows. ○ Configuración de impresoras. • Redes <ul style="list-style-type: none"> ○ Redes locales ○ Tipos de redes. ○ Componentes de redes. <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Configurar las aplicaciones según los criterios establecidos. • Documentar las incidencias y el resultado final. • Solucionar problemas en la instalación o integración con el sistema informático. • Respetar las licencias software. <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas. • La instalación y actualización de aplicaciones. • La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones. 		



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información NIVEL: 1º GA CURSO: 23/24

	RA	CE
4.- Internet, Almacenamiento en la nube y Gestión de Correo Electrónico	8	a,b,c,d,e,
(Objetivo: d,p,s ; Competencia: a,b,c,k,m,q)	4 %	f,g.

Contenidos desarrollados

- Internet
 - Elementos necesarios para la conexión.
 - Configuración.
 - Dominios.
- Navegadores, buscadores
 - Chrome
 - Internet Explore
 - Edge
 - Mozilla Firefox
 - Google
 - Yahoo
- Herramientas Web 2.0.
 - Wikis.
 - Blogs.
 - Redes sociales.
 - Alojamiento en la nube
- Correo electrónico.
 - Utilización de correo (Cuenta del Instituto)
 - Configuración y utilización de Outlook.
 - Agenda.
 - Sincronización con dispositivos móviles.

Destrezas a trabajar

- Elegir buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- Emplear herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.
- Utilizar los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
- Utilizar la aplicación de correo electrónico.
- Identificar el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
- Aplicar filtros de protección de correo no deseado.
- Comprobar la recepción del mensaje.
- Organizar las bandejas de entrada y salida.
- Aplicar las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
- Conectar y sincronizar agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información NIVEL: 1º GA CURSO: 23/24

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

	RA	CE
5.- Procesador de textos I (Word)	4	a,b,c,d,e,
(Objetivo: b,d,e,p,s; Competencia: a,b,c,k,m,q)	10 %	f,g,h.

Contenidos desarrollados

- Aspectos generales.
 - Funciones de un procesador de textos.
 - Ejecutar Office Word.
 - Entorno de trabajo.
 - Cómo salir de Word.
- Operaciones básicas en la edición de textos.
- Formato de documentos.
- Estilos
- Notas al pie.
- Columnas de estilo periodístico.
- Plantillas de documentos.
 - Plantillas instaladas.
 - Plantillas personalizadas.
- Formularios.
- Trabajar con tablas.
 - Crear y editar tablas.
 - Operaciones aritméticas en tablas.
 - Ordenaciones con tablas.
- Corrección de textos.
 - Revisar la ortografía y la gramática.
 - Opciones de autocorrección.
 - Gestión de diccionarios.
 - Definir el idioma y traducir el texto.
 - Revisión de documentos con textos en varios idiomas.

Destrezas a trabajar

- Utilizar las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- Identificar las características de cada tipo de documento.
- Redactar documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- Confeccionar plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información NIVEL: 1º GA CURSO: 23/24

- Integrar objetos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.
- Detectar y corregir los errores cometidos.
- Recuperar y utilizar la información almacenada.
- Utilizar las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).

	RA	CE
6.- Procesador de textos II (Word)	4	a,b,c,d,e,
(Objetivo: b,d,e,p,s; Competencia: a,b,c,k,m,q)	10 %	f,g,h.

Contenidos desarrollados

- Gráficos.
- Editor de ecuaciones.
- Portadas, paginación.
- Índices y tablas de contenido.
- Combinar correspondencia.
- Trabajar con documentos extensos.
- Control de cambios en trabajos de equipo.
- Documentos maestros.
- Impresión.
- Macros.
- Entradas de blog.

Destrezas a trabajar

- Utilizar las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- Redactar documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- Grabar macros.
- Integrar gráficos, portadas, tablas de contenido, entre otros.
- Detectar y corregir los errores cometidos.
- Recuperar y utilizar la información almacenada.
- Utilizar las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información NIVEL: 1º GA CURSO: 23/24

	RA	CE
7.- Hoja de Cálculo I (Excel) (Objetivo: b,d,e,p,s; Competencia: a,b,c,k,m,q)	3 13 %	a,b,c,d,e, f,g.
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos generales. • Operaciones básicas en una hoja de cálculo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de datos. ○ Desplazarse por la hoja de cálculo. ○ El Portapapeles y el pegado especial. ○ Proteger celdas, hojas y libros. ○ Auto relleno y series. ○ Bordas, tramas y alineaciones. ○ Estilos de las hojas de cálculo. ○ Operaciones con columnas y filas. • Formatos condicionales. • Impresión de hojas de cálculo. • Validación de datos. • Vínculos e hipervínculos. • Plantillas. • Formularios. <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. • Importar y exportar hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. • Utilizar la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. • Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros). 		



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información NIVEL: 1º GA CURSO: 23/24

	RA	CE
8.- Hoja de Cálculo II (Excel) (Objetivo: b,d,e,p,s; Competencia: a,b,c,k,m,q)	3 13 %	a,b,c,d,e, f,g.
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fórmulas en Excel. <ul style="list-style-type: none"> ○ Los operadores. ○ Fórmulas con referencias. ○ Ficha Fórmulas. ○ Administrador de nombres. • Funciones predefinidas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Funciones de fecha y hora. ○ Funciones financieras. ○ Funciones estadísticas. ○ Funciones matemáticas y trigonométricas. ○ Funciones lógicas. ○ Funciones de búsqueda y referencia. • Anidar fórmulas y funciones. • Auditoría de fórmulas. • Gráficos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Elementos de un gráfico. ○ Creación y modificación de gráficos. ○ Tablas y gráficos dinámicos. • Análisis de datos con gráficos. • Obtener datos externos. • Exportar desde Excel. • Administrar listas de datos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Ordenaciones personalizadas. ○ Autofiltros y filtros avanzados. • Subtotales. • Funciones de base de datos. • Macros. <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. • Aplicar fórmulas y funciones. • Generar y modificar gráficos de diferentes tipos. • Emplear macros para la realización de documentos y plantillas. • Importar y exportar hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. • Utilizar la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. • Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la</p>		



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información NIVEL: 1º GA CURSO: 23/24

unidad versarán sobre:

- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).

	RA	CE
9.- Bases de Datos (Access) (Objetivo: b,d,e,p,s; Competencia: a,b,c,k,m,q)	5 15 %	a,b,c,d,e, f,g,h.
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos generales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Ejecutar Microsoft Access. ○ Crear una nueva base de datos en blanco. ○ Salir de Access. ○ Eliminar una base de datos. • Diseño de bases de datos. • Creación y manejo de tablas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de datos. ○ El modo Vista Diseño. ○ La clave principal. ○ Las propiedades de los campos. ○ La propiedad Máscara de entrada. ○ El generador de expresiones. • Índices y relaciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Relaciones entre las tablas. • Inserción de registros en las tablas. • Ordenar y filtrar información. • Importación y exportación desde Access. • Consultas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de consultas. ○ Consultas de selección. ○ Consultas para buscar duplicados. ○ Consultas para generar campos calculados. ○ Consultas de actualización. ○ Consultas de creación de tablas. ○ Consultas de eliminación. ○ Consultas por parámetros. ○ Consultas de totales. • Formularios. <ul style="list-style-type: none"> ○ Opciones para la creación de formularios. ○ El Asistente para formularios. ○ Creación de formularios en Vista Diseño. ○ Formularios avanzados. • Informes. • La opción Vista Diseño para los informes. 		



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información NIVEL: 1º GA CURSO: 23/24

- Informes avanzados.
- Etiquetas.
- Macros.
- Integración con otras aplicaciones.

Destrezas a trabajar

- Identificar los elementos de las bases de datos relacionales.
- Crear bases de datos ofimáticas.
- Utilizar las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- Utilizar asistentes en la creación de consultas.
- Utilizar asistentes en la creación de formularios.
- Utilizar asistentes en la creación de informes.
- Realizar búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
- Crear y utilizar macros.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).

	RA	CE
10.- Presentaciones Multimedia	7	a,b,c,d,e,
(Objetivo: b,d,e,p,s; Competencia: a,b,c,k,m,q)	8 %	f,g.

Contenidos desarrollados

- Diseño y edición de diapositivas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
- Publicar la presentación en página web.

Destrezas a trabajar

- Realizar un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
- Insertar distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).
- Distribuir la información de forma clara y estructurada.
- Animar los objetos según el objetivo de la presentación.
- Crear presentaciones para acompañar exposiciones orales.



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información NIVEL: 1º GA CURSO: 23/24

- Realizar presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).

	RA	CE
11.- Tratamiento de imágenes y vídeo	6	a,b,c,d,e,
(Objetivo: b,d,e,p,s ; Competencia: a,b,c,k,m,q)	2 %	f,g,h,i.

Contenidos desarrollados

- Elaboración de imágenes:
 - Formatos y resolución de imágenes.
 - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
 - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
 - Aplicación de filtros y efectos.
 - Importación y exportación de imágenes.
 - Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- Manipulación de vídeos:
 - Formatos de vídeo. Códecs.
 - Manipulación de la línea de tiempo.
 - Selección de escenas y transiciones.
 - Introducción de títulos y audio.
 - Importación y exportación de vídeos.

Destrezas a trabajar

- Analizar los distintos formatos de imágenes.
- Realizar la adquisición de imágenes con periféricos.
- Trabajar con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- Importar y exportar imágenes en diversos formatos.
- Reconocer los elementos que componen una secuencia de video.
- Analizar los tipos de formatos y «codecs» más empleados.
- Importar y exportar secuencias de vídeo.
- Capturar secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- Elaborar guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información

NIVEL: 1º GA

CURSO: 23/24

6.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

6.1.- Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)

Desde el módulo de Tratamiento Informático de la Información se promoverá la lectura de textos relacionados con el módulo. Además, se realizarán actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo crítico de nuestro alumnado.

6.2.- Estrategias Metodológicas

Estratégica metodológica en docencia presencial.

La metodología será activa, participativa y práctica, de tal forma que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea un proceso dinámico en el que el/la alumno/a aprenda interaccionando con el profesor y con el resto de compañeros. Además, se usarán metodologías interdisciplinarias, estableciendo conexiones con otros módulos del mismo ciclo, como por ejemplo Comunicación y Atención al Cliente, elaborando cartas con el procesador de textos Word, etc.

Al inicio de cada unidad se proyectará una presentación de PowerPoint que servirá de apoyo para explicar los contenidos de la unidad.

Si fuera necesario, se facilitará al alumnado información adicional a través de la plataforma Google Classroom del instituto, blogs, direcciones Internet que contengan materiales, vídeos, cursos que puedan facilitarle ayuda para adquirir más conocimiento o reforzar los ya adquiridos. A continuación, se trabajarán las actividades y ejercicios prácticos propuestos. Se finalizará la unidad con un resumen de lo aprendido.

6.3. Instrumentos de evaluación.

Los instrumentos de evaluación serán variados para permitir que la información sobre la marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje sea completa. Los clasificaremos en los siguientes grupos:

Pruebas objetivas:

- Estas pruebas consistirán en ejercicios prácticos de cada uno de los bloques, salvo en el bloque de informática básica y sistema operativo Windows y Redes, que será tipo test y preguntas de respuesta corta y ejercicios prácticos, estas pruebas tendrán las siguientes pautas:
- Aplicación de las técnicas y métodos vistos en cada módulo y solicitados en cada ejercicio.
- Aplicación correcta en los ejercicios de las técnicas funciones explicadas en cada módulo (Tablas, Correspondencia, funciones, etc).
- Presentación de documentos, diseño, orden y limpieza.
- Redacción, ortografía, etc.

Actividades y trabajos:

- Estas se evaluarán mediante la entrega vía plataforma Google Classroom de nuestro instituto o a través de correo electrónico facilitado a cada alumno/a, con nuestro dominio, en las fechas previstas.
- Se tendrá en cuenta las técnicas utilizadas y procesos adecuados.
- Redacción, corrección ortográfica.
- Presentación de documentos, diseño, orden y limpieza.
- Puntualidad en la entrega de las actividades y trabajos.



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información NIVEL: 1º GA CURSO: 23/24

Dada la vinculación que tiene el Centro con la lectura y la CCL, una parte de los trabajos, que forman parte de los instrumentos de evaluación exigirán la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.

Así mismo se fomentará la lectura de artículos de la actualidad relacionados con el tema propuesto.

7.- MATERIALES DIDÁCTICOS.

- **Libro de texto:**

Libro de texto recomendado: Tratamiento Informático de la Información Editorial Editex; Autor: Rosa Purificación Aguilera López; ISBN 978-84-1321-878-6. Además, para los distintos bloques temáticos se le facilitarán apuntes a través de la plataforma Google Classroom del Centro, distintas páginas webs, libros de sistemas operativos y ofimática que se encuentran en el aula para consulta, los distintos ejercicios están disponibles en la plataforma Google Classroom del instituto para que el alumno pueda bajárselos y hacer uso de ellos.

- **Hardware y Software existente en el aula.**

- 31 equipos informáticos
- 1 impresora Láser (en red)
- 1 red Local.
- Conexión a Internet – Fibra óptica.
- Proyector de vídeo.
- Pantalla de Proyección.
- Software (Sistema Operativos Windows, paquete ofimático, audio y vídeo, Navegadores, Google Drive, Gmail., Software Italc para control del aula).

- **Otros recursos y materiales.**

- Biblioteca (2 ordenadores con conexión a internet (Andared) y libros sobre el material informático para su consulta)
- Plataforma Google Classroom del Instituto.

8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.

8.1. Criterios de calificación.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información NIVEL: 1º GA CURSO: 23/24

de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

Para los alumnos de primer curso se realizarán tres evaluaciones parciales la última en mayo. En segundo curso serán dos parciales. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.

El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

La calificación obtenida en cada evaluación, será el resultado de la suma de los resultados de aprendizaje, correspondientes a las unidades temáticas impartidas en la misma. Una vez obtenida la proporcionalidad correspondiente al sistema numérico de notas establecido, es decir de 1 a 10.

Como medida de apoyo al alumnado y para facilitar la superación de los módulos que le puedan resultar más complicados, este departamento ha establecido un sistema de recuperación consistente en:

1. Prueba de recuperación tras cada evaluación parcial, y que versará sobre los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, no superados, en dicha evaluación.
2. Prueba de recuperación final, se realizará antes de la última evaluación parcial. El contenido de la prueba será el necesario para recuperar aquellos criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, no superados durante el curso.

Los criterios de calificación para cada una de las materias vistas en cada evaluación serán las que figuran en a continuación, en la que se indican los % de ponderación sobre cada nota para el cálculo de la nota de evaluación:

El alumno/a tendrá una calificación positiva (mayor o igual a 5) en cada resultado de aprendizaje, la calificación final del módulo será la suma de las distintas calificaciones obtenidas habiéndole aplicado a cada resultado de aprendizaje la ponderación correspondiente.

La Unidad de Operatoria de Teclados (Mecanografía), se practicará durante todo el curso, por lo que regularmente se realizarán pruebas para comprobar su evolución y obtener la calificación de la evaluación, aunque en esta unidad los resultados de la 3ª Evaluación serán los que dicten si tienen superados los criterios de evaluación.

La prueba de Operatoria de teclados consistirá en la copia, sin mirar al teclado y con los dedos posicionados correctamente en el teclado, de un texto de cinco minutos, a la velocidad correspondiente a la Evaluación.

Velocidad 1ª Evaluación: 100 p/m (Copiar textos, mínimo nivel 4 más 4 lecciones y pruebas de velocidad 5 minutos.)



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información NIVEL: 1º GA CURSO: 23/24

Velocidad 2ª Evaluación: 150 p/m (Copiar textos, mínimo nivel 6 más 4 lecciones y pruebas de velocidad de 5 minutos.)

Velocidad 3ª Evaluación: 200 p/m (Copiar textos, mínimo nivel 7 más 4 lecciones, más alfanumérico, velocidad y perfección y pruebas de velocidad 5 minutos.)

El coeficiente de error máximo será de un 2 %

Cualquier prueba, trabajo, proyecto, ejercicio, etc., podrá considerarse suspenso si se tiene constancia de que el alumno ha copiado, ha permitido que se copiara o ha participado en alguna estrategia orientada a obtener los resultados académicos esperados por métodos inadecuados. Los trabajos deberán presentarse en la fecha fijada para poder aprobar la materia, salvo justificación que acredite dicha entrega en la fecha establecida.

Para la evaluación final del módulo se calculará la suma de las calificaciones de los distintos resultados de aprendizaje.

RÚBRICA DE EVALUACIÓN

A modo de ejemplo, en el primer trimestre, para la calificación de la unidad didáctica 5 que trata sobre el procesador de textos Word, la rúbrica a utilizar será semejante a la siguiente:

ASPECTO A EVALUAR	CALIFICACIÓN MÁXIMA	CALIFICACIÓN
Página 1.		
Realiza la portada teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none">Borde de páginaEspaciadoColor de fondo del documento	1	
Página 2.		
Realiza el índice teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none">Borde inferior del título.Borde izquierdo de índice de 1º nivel.Enumeración de 1º nivel.Enumeración de 2º nivel.Tabulación para páginas.Espaciado del título correcto.	2	
Página 3.		
Realiza la tercera página teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none">Sombreado de título de primer nivel.Sombreado de título de segundo nivel.Elaboración de texto en 2 columnas.Borde inferior tras dos columnas.Elaboración de importe neto cifra de negocio mediante tabulaciones.Borde de importe neto cifra de negocios.	3	



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información NIVEL: 1º GA CURSO: 23/24

Página 4.		
Realiza el resumen de contabilidad teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> Sombreados. Tabulaciones. Bordes 	2	
Página 5.		
Realiza esta página teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> Sangría francesa del título. Texto en dos columnas. Texto con sombreado. Bordes del plan corporativo. Texto en dos columnas de distinto ancho. 	2	

8.2.- Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación

Resultado Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Ponderación sobre la nota final	Unidades de trabajo	Evaluación
RA1	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	18%	U.D. 1	1ª, 2ª y 3ª EV
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i	1%	U.D. 2	1ª EV
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i	6%	U.D. 3	1ª EV
RA3	a,b,c,d,e,f,g	13%	U.D. 7	2ª EV
RA3	a,b,c,d,e,f,g	13%	U.D. 8	2ª EV
RA4	a,b,c,d,e,f,g,h	10%	U.D. 5	1ª EV
RA4	a,b,c,d,e,f,g,h	10%	U.D. 6	2ª EV
RA5	a,b,c,d,e,f,g,h	15%	U.D. 9	3ª EV
RA6	a,b,c,d,e,f,g,h,i	2%	U.D. 11	3ª EV
RA7	a,b,c,d,e,f,g	8%	U.D. 10	3ª EV
RA8	a,b,c,d,e,f,g	4%	U.D. 4	1ª EV
		100%		

8.3- Medidas de Recuperación

En caso de obtener calificación negativa (inferior a 5) en la media obtenida de los resultados de aprendizaje se realizará su recuperación al finalizar la evaluación correspondiente. Si se vuelve a obtener una calificación negativa en la recuperación de la 1ª y/o 2ª evaluación y/o 3ª evaluación, se realizaría una nueva recuperación de los contenidos no superados en la convocatoria ordinaria de junio.

En cualquier caso, la recuperación será personalizada para el alumno en base a los criterios de evaluación no superados, informando previamente al alumno/a sobre esta cuestión.

Una vez realizada dicha recuperación se sustituirá la calificación obtenida originalmente por la obtenida en la recuperación, aplicando los porcentajes correspondientes y calculando la media aritmética del trimestre con la nueva calificación.

Para la evaluación final del módulo se calculará la suma de las calificaciones de los distintos resultados de aprendizaje, habiéndole aplicado la ponderación de cada uno de ellos a las notas y trabajos.



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información NIVEL: 1º GA CURSO: 23/24

9.- INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

Indicadores enseñanza:

Se miden mediante los siguientes parámetros, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas

.- **Programación impartida:** este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en el trimestre, entre el número de temas que se había previsto impartir en el mismo. Tiene que ser superior al 85%.

.- **Horas impartidas:** este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en el trimestre, entre el número de horas que se habían previsto durante el mismo. Tiene que ser superior al 90%.

.- **Asistencia del alumnado:** este indicador también se expresa en porcentaje. Se calcula el número de faltas totales del grupo (justificadas o no), del alumnado que asiste regularmente a clase, y se divide entre el número de horas totales que se han impartido en el trimestre. La cantidad que se obtiene se detrae del 100%. Tiene que ser superior al 90%.

.- **Alumnado aprobado:** también se expresa en porcentaje. Es la división entre el número de alumnos aprobados en el grupo en cada trimestre, entre el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase.

Para CFGM: Tiene que ser superior al 65 %.

Indicadores de la práctica docente: Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Como ejemplos de estos indicadores están los siguientes.

.- **Uso de las TIC en el aula:** este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje (*la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula*). Se acuerda en el departamento hacer uso de las TIC, al menos 5 veces por trimestre.

.- **Actividades motivadoras:** este indicador mide el número de veces que se realizan actividades *distintas* a las habituales de enseñanza- aprendizaje, (tales como dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación, gamificación, uso de otros espacios, etc), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado. Se acuerda en el departamento realizar actividades motivadoras, al menos 1 vez por trimestre

10- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Dadas las diferentes vías de acceso a los ciclos formativos, la diversidad de alumnado en el aula puede ser un hecho. Por lo tanto, se diseñarán actividades que pueda atender a esta diversidad.

A nivel de programación de aula se tomarán las siguientes medidas:

- Se propondrán actividades adaptadas a los diferentes niveles de alumnado para que todos puedan conseguir los objetivos mínimos marcados por el módulo.
- Fomentar el trabajo en grupo.
- Programar una organización de contenidos de acuerdo a los diferentes niveles de los alumnos.



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información NIVEL: 1º GA CURSO: 23/24

- Modificar si fuera necesario el tipo de pruebas de exámenes para aquellos alumnos/as con alguna dificultad.

.- DETECCIÓN.

La detección de necesidades educativas especiales en el alumnado se hace mediante el análisis del expediente del alumnado, así como del apartado correspondiente en Séneca.

.- ACTUACIONES.

Ante las necesidades educativas especiales del alumnado, en FP., no se pueden hacer adaptaciones curriculares significativas, pero si se le pueden proporcionar al alumnado diferentes estrategias y métodos, para que adquieran los resultados de aprendizaje previstos.

Para atender la diversidad del alumnado, se contará con actividades de diversas características, acordes a las demandas que se vayan presentando.

.- EVALUACIÓN.

La evaluación del alumnado se llevará a cabo, mediante los instrumentos de evaluación que se han comentado anteriormente (pruebas objetivas prácticas, actividades, trabajos, etc.) con el fin de que se atienda la diversidad del alumnado, y se cuente con diversos registros de cada uno de ellos.

Para este alumno/a, en las pruebas objetivas se les dará más tiempo o serán más cortas.

11.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

Trimestralmente y a través del Departamento, se realizará una evaluación de los diferentes aspectos de la programación para su posible revisión y reformulación de los planteamientos iniciales, procediendo a introducir los ajustes necesarios para su adecuación al contexto específico.

Al tratarse de un centro en el que se encuentra implantado un sistema de calidad, hay establecidos unos controles que permiten al profesorado realizar cambios en la metodología y la programación cuando se detectan desviaciones en cuanto al cumplimiento de determinados porcentajes.

Del mismo modo tenemos establecidos indicadores para asegurar un porcentaje adecuado de alumnado que supere la materia. Estos mecanismos nos irán avisando para que, en caso de no alcanzar el indicador, podamos reorganizar los contenidos, modificar las actividades o cambiar la metodología para poder llegar al alumnado y conseguir que este disfrute con su trabajo y esfuerzo, consiguiendo los resultados óptimos.