

FAMILIA PROFESIONAL:
Administración y Gestión



CICLO FORMATIVO:
Gestión Administrativa

CURSO: 2024/2025



ÍNDICE

1.	CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.	3
2.	PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.	5
3.	OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.	6
4.	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	7
5.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO) /CRITERIOS DE EVALUACIÓN	7
6.	RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN	10
7.	DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS. (Se Incluyen las Prácticas en los módulos que correspondan). Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.	12
8.	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.....	25
8.1.	Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)	25
8.2.	Estrategias Metodológicas	25
	Instrumentos de evaluación.	26
9.	MATERIALES DIDÁCTICOS.	27
9.1.	Otros recursos y materiales.	27
10.	EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, HERRAMIENTAS Y RECUPERACIÓN	27
10.1.	Criterios de calificación.....	27
10.2.	Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación	32
10.3.	Herramientas	32
10.4.	Medidas de Recuperación	33
11.	INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.	33
12.	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	34
13.	EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.....	36



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información	NIVEL: 1º GM	CURSO: 24-25
---	---------------------	---------------------

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.

El IES Emilio Canalejo Olmeda es un centro educativo en el que se imparten las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y ciclos formativos de diferentes grados (Básico, Medio y Superior), contando con cinco familias profesionales.

El centro se encuentra enclavado en la parte Norte de la localidad de Montilla. Una zona con un fuerte componente económico basado en la agricultura, especialmente la vid y el olivo, lo que da justificación a la existencia de algunos de los ciclos formativos que se imparten en él (tanto de manera directa como indirecta) y que atraen no solo a alumnado de la localidad sino de toda la campiña cordobesa y pueblos de alrededor. La presencia de industria y el desarrollo del sector servicios está cada vez más presente igualmente en la localidad.

Es un centro con trayectoria y largo recorrido que ha ido ampliando enseñanzas desde su año de fundación, en 1968, y que, desde el año 2014, cuenta con unas amplias y modernas instalaciones en la Avenida Del Trabajo que permiten desarrollar, si cabe mejor aún, la práctica docente y el desarrollo de la formación integral del alumnado (biblioteca, laboratorios, talleres, tanto para ciclos formativos como para otras enseñanzas de ESO y Bachillerato, aulas específicas para las materias/módulos que así lo requieren, con materiales y recursos apropiados para el desarrollo de la práctica docente, espacios y zonas de recreo, etc. El centro, gracias a la labor constante, dinámica e innovadora del profesorado y del equipo directivo, así como a la colaboración estrecha con la asociación de padres y madres, empresas e instituciones, está en continuo proceso de cambio y mejora, no solo en lo que instalaciones o mejora de infraestructuras se refiere (espacio expositivo, agenda cultural de la biblioteca, carros de ordenadores portátiles para trabajar en el aula, espacios verdes y relacionados con la ecología, ...) sino especialmente a todo aquello que se relaciona con la práctica docente y la formación de nuestro alumnado (planes y programas que se desarrollan en el centro, metodología innovadora, atención a la diversidad, desarrollo y fortalecimiento del contacto con las empresas e instituciones, públicas o privadas, de la zona, orientación vocacional y profesional del alumnado para afrontar estudios superiores o salidas profesionales, ...).

La variedad de enseñanzas, no obstante, conlleva que el perfil del alumnado y profesorado que integra el centro sea muy diverso. En el centro hay matriculados aproximadamente cada año en torno a 900 estudiantes, de edades, expectativas e intereses distintos, en las distintas enseñanzas que más arriba se indicaba: Educación Secundaria Obligatoria -12 grupos-, Bachilleratos -con las modalidades de Ciencias y Tecnología, Humanidades y Ciencias Sociales y Artes Plásticas, Imagen y Sonido, con 6 grupos-, y 26 grupos en total de Formación Profesional – 4 de Grado Básico, 12 de Grado Medio y 10 de Grado Superior. Las familias profesionales con que cuenta el centro son: Transporte y Mantenimiento de Vehículos, Electricidad y Electrónica, Industrias Alimentarias, Administración y Gestión y Actividades Físicas y Deportivas.

El claustro de profesorado oscila entre los 90 y 100 profesores, teniendo en cuenta aquellos que presentan jornada completa y quienes no. Sus especialidades son muy diversas para poder atender así



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información	NIVEL: 1º GM	CURSO: 24-25
---	---------------------	---------------------

a las diferentes enseñanzas y la formación del alumnado. Si algo caracteriza al claustro de profesorado del centro es su constante deseo de mejora en la práctica educativa y en la formación del alumnado. De ahí que en el centro se lleven a cabo distintos Planes y Programas, tal y como está recogido en el Plan de Centro, que vienen a contribuir y desarrollar la formación de nuestro alumnado e inciden en su formación integral desde las diferentes áreas/materias/módulos. Entre ellos, destaca el Programa de trabajo CIMA que se está trabajando desde el año pasado, con diferentes líneas de actuación como son: Promoción de hábitos de vida saludable; Educación ambiental para la sostenibilidad: STEAM; Arte, cultura y creatividad; Innovación social y educación para el desarrollo y Educomunicación. En el centro todas las líneas de trabajo se relacionan para conseguir una serie de proyectos interdisciplinares que redunden en el desarrollo competencial del alumnado. Cada materia participa de una manera u otra desde su perspectiva y mostrando interés por todas las actividades que se proponen.

Además de este Programa, se desarrollan otros como Transformación Digital Educativa, Bibliotecas escolares, Escuela, espacio de Paz, Plan de igualdad de género, Erasmus Plus, Bienestar emocional, diferentes proyectos de Investiga y descubre.

La biblioteca de centro es también un elemento vertebrador que aglutina todas las tendencias del CIMA y otros planes y proyectos como espacio de referencia, siendo un foco de difusión cultural y desarrollo de actividades educativas que afectan no solo al alumnado del centro de las diferentes enseñanzas sino a toda la comunidad educativa y, si cabe, a la localidad, puesto que se han desarrollado actividades intercentros y de colaboración con otras entidades, así como la consecución y reconocimiento de la labor llevada a cabo con premios en distintos concursos en los que se ha participado.

El alumnado del centro es un alumnado heterogéneo, como ya se ha dicho antes, con edades e intereses distintos y de nivel socioeconómico y cultural medio. En enseñanzas postobligatorias como Formación Profesional contamos con que gran parte del alumnado procede de los pueblos de alrededor, lo cual da posibilidad al centro y a las diferentes familias profesionales, con establecer redes de colaboración con empresas e instituciones de otras localidades. En otras enseñanzas, como Bachillerato, y en concreto en la modalidad de Artes plásticas, Imagen y Sonido, son también de diferentes localidades vecinas los alumnos que en él están matriculados.

La diversidad de intereses del alumnado, así como la heterogeneidad en cuanto a sus capacidades y destrezas es una realidad, por tanto, en nuestro centro. Desde el departamento de Orientación, tal y como está recogido en el Plan de centro, se dan pautas y se llevan a cabo actuaciones con los equipos educativos de los diferentes cursos y etapas para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea lo más adecuado y personalizado posible teniendo en cuenta las peculiaridades de cada alumno y sus necesidades, llevando a cabo programas de refuerzo, adaptaciones curriculares o programas específicos, entre otros, cuando procede. A ello contribuyen los diferentes miembros que forman dicho departamento como las profesoras de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje y todo el equipo educativo del alumnado, encabezado por su tutor/a. Además, hay que tener en cuenta otras figuras que se han incorporado al centro en los últimos años como el Enfermero escolar o la Educadora social, que



vienen a incidir en otros aspectos del ámbito personal y emocional del alumnado, muy importantes e íntimamente vinculados igualmente con su mejor rendimiento académico.

ANÁLISIS DEL ALUMNADO	
Número de alumnos	21 alumnos/as (12 mujeres y 9 hombres)
Estudios Previos	2 provienen de bachillerato sin titular, 1 repiten 1º GMGA con varios módulos pendientes, 1 proviene de GM Sistemas Microinformáticos de Redes sin titular, 13 provienen de la ESO, 1 alumna proviene de la ESO para adultos y 3 alumnos se está tramitando la baja de oficio.
Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • 2 alumnos con NEAE. • 1 alumno repetidor.
VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO	
Proyectos y Planes educativos del centro	Este módulo tiene especial relación con la línea de actuación "Emprendimiento educativo" del programa CIMA. Éste pretende incrementar la competencia emprendedora del alumnado.

2. 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	<p>UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • UC0973_2: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. • Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. • 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.



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información	NIVEL: 1º GM	CURSO: 24-25
---	---------------------	---------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa • Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. • Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. • Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. • Resolución de 26 junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
Profesor	<p>Especialidad: Procesos Gestión Administrativa</p> <p>Nombre: Salud María de la Rosa Díaz</p>

3. 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.
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

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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.)

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	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.



	<p>h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.</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>2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.</p>	<p>a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.</p> <p>b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.</p> <p>c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.</p> <p>d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.</p> <p>e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.</p> <p>f) Se han documentado las incidencias y el resultado final.</p> <p>g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.</p> <p>h) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.</p> <p>i) Se han respetado las licencias software.</p> <p>j) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos</p>
<p>3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.</p>	<p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>b) Se han aplicado fórmulas y funciones.</p> <p>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.</p> <p>e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <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>
<p>4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</p>	<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>
<p>5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.</p>	<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>
<p>6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.</p>	<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>
<p>7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.</p>	<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> <p>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</p> <p>d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>e) Se han creado presentaciones.</p> <p>g) Se han creado y utilizado macros.</p> <p>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.</p>



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información	NIVEL: 1º GM	CURSO: 24-25
---	---------------------	---------------------

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

6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

	BLOQUE TEMÁTICO	UNIDAD DE TRABAJO	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
1ª EVALUACIÓN	Operatoria de Teclados	1	O. Teclados (Mecanografía) (aprox. 1 hora semanal) Mínimo 100 p/m.	13 horas
	Informática Básica	2	Introducción a la informática Básica	5 horas
	Sistemas Operativos	3	Sistemas Operativo Windows y Redes	8 horas
	Procesador de textos	5 y 6	Procesador de textos I y II (Word)	41 horas
	Base de datos	9	Base de Datos (Access)	17 horas
	N.º DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO			84 horas
	N.º DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA			
2ª EVALUACIÓN	Hoja de Cálculo	7 y 8	Hoja de Cálculo I (Excel) Básico Hoja de Cálculo II (Excel) Avanzado	52 horas
	Internet, Gestión correo, Redes, Alojamiento en la nube	4	Internet (Navegación, búsqueda), Redes sociales, Gestión de Correo electrónico, almacenamiento en la nube.	20 horas
	Operatoria de Teclados	1	O. Teclados (Mecanografía) (aprox. 1 hora semanal) Mínimo 150 p/m.	12 horas
	N.º DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO			70 horas



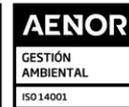
MATERIA: Tratamiento Informático de la Información	NIVEL: 1º GM	CURSO: 24-25
---	---------------------	---------------------

	N.º DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA		14 horas
3ª EVALUACIÓN	Internet, Gestión correo, Redes, Alojamiento en la nube	4	Internet (Navegación, búsqueda), Redes sociales, Gestión de Correo electrónico, almacenamiento en la nube.
	Presentaciones	10	Presentaciones Gráficas (PowerPoint)
	N.º DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO		28 horas
	N.º DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA		28 horas
TOTAL			224 horas



7. DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS. (Se Incluyen las Prácticas en los módulos que correspondan). Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.

	RA	CE
1.- Operatoria de Teclados (Objetivo: e,o ; Competencia: b,k,m,q)	1 12,5 %	a,b,c,d,e, 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). 		



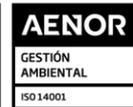
	RA	CE
2.- Informática Básica (Objetivo: d,p,s; Competencia: c,k,m,q)	2	a,b,c,d,e,
	6,25%	f,g,h,i.
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La informática y los ordenadores. <ul style="list-style-type: none"> ○ La información y su presentación ○ Proceso de datos ○ Ordenador (Hardware) • 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. 		



	RA	CE
3.- Sistema Operativo Windows y Redes. (Objetivo: d,p,s ; Competencia: a,b,c,k,m,q)	2	a,b,c,d,e,
	6,25 %	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. 		



	RA	CE
4.- Procesador de textos I (Word) (Objetivo: b,d,e,p,s; Competencia: a,b,c,k,m,q)	4	a, b, c, d, e, f, g, h
	6	e, f, g, h, i
	7,985 %	
<u>Contenidos desarrollados</u> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos generales. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ Plantillas instaladas. ○ Plantillas personalizadas. • Formularios. • Trabajar con tablas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Crear y editar tablas. ○ Operaciones aritméticas en tablas. ○ Ordenaciones con tablas. • Corrección de textos. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. • Manipulación de vídeos: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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

- 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.
- 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.
- 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.

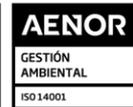
Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

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

	RA	CE
5.- Procesador de textos II (Word) (Objetivo: b,d,e,p,s; Competencia: a,b,c,k,m,q)	4	a, b, c, d, e, f, g, h.
	6	e, f, g, h, i
	7,985 %	

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.
- 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

- 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.
- 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.

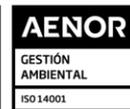
Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

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

	RA	CE
6.- Bases de Datos (Access) (Objetivo: b,d,e,p,s; Competencia: a,b,c,k,m,q)	5 12,5 %	a,b,c,d,e, f,g,h.

Contenidos desarrollados

- Aspectos generales.
 - 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.
 - 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.
 - Relaciones entre las tablas.
- Inserción de registros en las tablas.
- Ordenar y filtrar información.
- Importación y exportación desde Access.
- Consultas.
 - 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.
 - 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.
- 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.

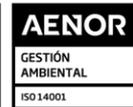
Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

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

	RA	CE
7.- Hoja de Cálculo I (Excel) (Objetivo: b,d,e,p,s; Competencia: a,b,c,k,m,q)	3	a,b,c,d,e, f,g.
	6	a, b, c, d
	9,025 %	

Contenidos desarrollados

- Aspectos generales.
- Operaciones básicas en una hoja de cálculo.
 - Tipos de datos.
 - Desplazarse por la hoja de cálculo.
 - El Portapapeles y el pegado especial.
 - Proteger celdas, hojas y libros.
 - Auto relleno y series.
 - Bordes, 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.
- 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.

Destrezas a trabajar

- 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.
- 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.

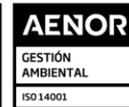
Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

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

	RA	CE
8.- Hoja de Cálculo II (Excel) (Objetivo: b, d, e, p, s; Competencia: a,b,c,k,m,q)	3	a, b, c, d, e, f, g.
	6	a, b, c, d
	9,025 %	

Contenidos desarrollados

- Fórmulas en Excel.
- Los operadores.
- Fórmulas con referencias.
- Ficha Fórmulas.
- Administrador de nombres.
- Funciones predefinidas.
- 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.
- 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.
- Ordenaciones personalizadas.
- Autofiltros y filtros avanzados.
- Subtotales.
- Funciones de base de datos.
- Macros.
- 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.

Destrezas a trabajar

- 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.
- 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.

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
9.- Internet, Almacenamiento en la nube y Gestión de Correo Electrónico (Objetivo: d,p,s ; Competencia: a,b,c,k,m,q)	8	a,b,c,d,e,
	12,5 %	f,g.
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Internet <ul style="list-style-type: none"> ○ Elementos necesarios para la conexión. ○ Configuración. ○ Dominios. • Navegadores, buscadores <ul style="list-style-type: none"> ○ Chrome ○ Internet Explore ○ Edge ○ Mozilla Firefox ○ Google ○ Yahoo • Herramientas Web 2.0. <ul style="list-style-type: none"> ○ Wikis. ○ Blogs. ○ Redes sociales. ○ Alojamiento en la nube • Correo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilización de correo (Cuenta del Instituto) ○ Configuración y utilización de Outlook. ○ Agenda. ○ Sincronización con dispositivos móviles. <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información

NIVEL: 1º GM

CURSO: 24-25

- 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.

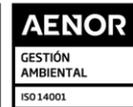
Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- 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
10.- Presentaciones Multimedia (<u>Objetivo</u> : b,d,e,p,s; <u>Competencia</u> : a,b,c,k,m,q)	7	a,b,c,d,e, f,g.
	6	a, b, c, d
	15,98 %	

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.
- 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.

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.
- Realizar presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.
- 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.

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).

RELACIÓN DE RA Y CE CON FORMACIÓN EN EL CENTRO Y EN EMPRESA

Formación Inicial en el Centro Educativo (L-M-X-J-V)	Centro Educativo en alternancia (ninguno)	Empresa en alternancia (L-M-X-J-V)
RA 1: CE a, b, c, d, e, f, g, h, i, j		RA 8: CE a, b, c, d, e, f.
RA 2: CE a, b, c, d, e, f, g, h, i, j		
RA 3: CE a, b, c, d, e, f, g		
RA 4: CE a, b, c, d, e, f, g, h		
RA 5: CE a, b, c, d, e, f, g, h		
RA 6: CE a, b, c, d, e, f, g, h, i		
RA 8: CE a, b, c, d, e, f.		
RA 7: CE a, b, c, d, e, f		



ACTIVIDAD DEL MÓDULO A REALIZAR EN LA EMPRESA

ACTIVIDAD N.º	DESGLOSE DE LA TAREA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Gestionar el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas	Describir los elementos que componen un correo electrónico.	RA 8	a
	Analizar las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	RA 8	b
	Configurar distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	RA 8	c
	Conectar y sincronizar agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	RA 8	d
	Operar con la libreta de direcciones.	RA 8	e
	Trabajar con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	RA 8	f

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

8.1. Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)

Un aspecto importante que como docentes debemos tener en cuenta es promover la lectura de textos vinculados al módulo. Pueden ser de diferente índole o naturaleza. También, es importante el desarrollo de actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo del pensamiento crítico en nuestro alumnado. Todas estas actividades se encuentran enmarcadas en el Proyecto lingüístico de centro (PLC) y se difundirán a través del periódico del mismo.

8.2. Estrategias Metodológicas

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 interactuando 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.



En cuanto al desarrollo de las clases estará basado en un aprendizaje constructivo, con las siguientes orientaciones didácticas y principios metodológicos:

- ✓ El alumno será activo y protagonista, esta metodología favorece la capacidad del alumno para que aprenda por sí mismo, además de aprender métodos de investigación, enriquece el hábito de lectura y mejora la expresión en público.
- ✓ En este tipo de aprendizaje el profesor se convierte en moderador, facilitador, coordinador, ayudando a los alumnos a vincularse con los conocimientos.
- ✓ El proceso de aprendizaje partirá del nivel que tengan los alumnos.
- ✓ Habrá una progresión adecuada en la consecución de los objetivos.
- ✓ Enfoque múltiple e interdisciplinar.
- ✓ Se creará un ambiente proclive a la interacción entre profesor y alumnado, donde la organización del espacio y el tiempo no esté sujeto a tensión, que podría provocar el deterioro del clima de entendimiento.

Al inicio de cada unidad se hará una presentación explicando sus características, los contenidos, los resultados del aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar. Se proyectará una presentación multimedia 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 potenciará el uso de materiales y situaciones de la vida profesional, que permitirá la motivación a través de acciones educativas basadas en situaciones reales realizando aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo.

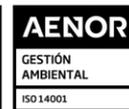
Se finalizará la unidad con un resumen de lo aprendido y realizando un reto profesional que sintetiza y pone en práctica todos los contenidos trabajados a lo largo de la unidad.

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 unidad (tablas, correspondencia, funciones, etc.).
- Presentación de documentos, diseño, orden y limpieza.



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.
- Presentación de documentos, diseño, orden y limpieza.
- Puntualidad en la entrega de las actividades y trabajos.

9. 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).

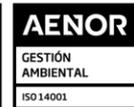
9.1. Otros recursos y materiales.

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

10. EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, HERRAMIENTAS Y RECUPERACIÓN

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

Indicar que el Resultado de Aprendizaje 8 del módulo será evaluado por el tutor laboral de la empresa u organismo equiparado donde el alumno/a realice la formación en la empresa.

Para los alumnos de primer curso se realizarán tres evaluaciones parciales la última en mayo. 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.

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.

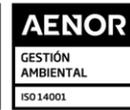
La calificación obtenida en cada evaluación, será el resultado de la suma de los resultados de aprendizaje, correspondientes a las unidades temáticas impartidas en la misma. Una vez obtenida la proporcionalidad correspondiente al sistema numérico de notas establecido, es decir de 1 a 10. **Para superar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

Para el alumno/a que tenga 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.

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, siempre que en todos los RA haya alcanzado al menos un 5, en caso contrario deberá alcanzar dicha nota en la recuperación para poder hacer la media ponderada de los distintos RA.

La Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forman parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del



Sistema de Formación Profesional, han servido de base para establecer los criterios de calificación y evaluación del módulo.

En su artículo 2, la Orden de 29 de septiembre nombra las bases de la evaluación del alumnado:

- Evaluación continua.
- Enseñanza presencial.
- Evaluación por medio de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que dicta la Orden que regula el Ciclo.

Teniendo en cuenta que el CFGM en Gestión Administrativa pertenece a la oferta formativa de Grado D, y según lo establecido en **Artículo 18 "Aspectos comunes sobre evaluación y calificación."** del Real Decreto 659/2023:

- Como se indica en el punto 8 de este artículo "La calificación de los módulos profesionales y, en su caso, del proyecto **estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje**". **Por tanto, para superar el módulo deben superarse todos los RA con una calificación igual o superior a 5.**
- La calificación integrará la valoración del centro y de la empresa, y será responsabilidad final **del equipo docente y el centro de formación.**
- El tutor laboral valorará como **«superado» o «no superado»** cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración **cuantitativa** de la estancia del alumno o alumna. El profesor o profesora responsable de cada módulo profesional ajustará su evaluación, y posterior calificación, en **función del informe de la formación en empresa, la información aportada por el profesor responsable del seguimiento del alumno, y las actividades de seguimiento que el alumnado rellena y entrega semanalmente.**
- La calificación de los módulos profesionales se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. El redondeo se efectuará a la cifra entera inmediatamente superior. Cuando la cifra decimal sea igual o superior a 0.5 siempre que la nota del módulo sea superior a 5, excepto cuando la nota alcanzada no llegue a 5.
- Para superar el módulo, debe obtener una evaluación positiva de cada resultado de aprendizaje. **Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos** la calificación será un número entero sin decimales tanto en las evaluaciones informativas como en la evaluación final. y siempre y cuando la calificación global sea igual o superior a 5.
- La nota final se obtendrá una vez evaluados todos los RESULTADOS DE APRENDIZAJE del módulo, y se calcula multiplicando la nota obtenida en cada Resultado de aprendizaje por la ponderación establecida en esta programación.



- Se evaluará la adquisición de los contenidos asociados a los resultados de aprendizaje a través del desarrollo de las **distintas unidades trabajo, prácticas y realización de estancia en empresa** atendiendo a los criterios de evaluación con su peso correspondiente.
- La calificación informativa trimestral corresponderá a la ponderación de los criterios de evaluación y RA impartidos y evaluadas hasta el momento de la evaluación.
- La valoración y/o nota de cada RA es resultado de:
 - Valorar de forma individual los conceptos teóricos alcanzados por el alumno/a, usando para ello pruebas de evaluación, actividades y/o trabajos.
 - Valorar los procesos mediante supuestos prácticos resueltos por el alumnado.
 - Observación del alumno con el fin de valorar el grado cumplimiento de la normativa establecida en el plan de centro.
 - Comprobar la destreza, conocimiento de procedimientos y desarrollo de los mismos mediante pruebas prácticas.
 - Realización de la estancia en la empresa
 - Nota **total del módulo vendrá determinada por la ponderación de los distintos RA que el profesor del módulo ha establecido en esta programación y queda reflejado en el cuadro del siguiente apartado.**

RÚBRICA DE EVALUACIÓN

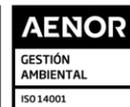
A modo de ejemplo, en el primer trimestre, para la calificación de la unidad didáctica 4 que trata sobre el procesador de textos Word, la rúbrica a utilizar será semejante a la siguiente:

ASPECTO A EVALUAR	CALIFICACIÓN MÁXIMA	CALIFICACIÓN
Página 1.		
Realiza la portada teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Borde de página • Espaciado • Color 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. 	2	



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información	NIVEL: 1º GM	CURSO: 24-25
---	---------------------	---------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Tabulación para páginas. • Espaciado del título correcto. 		
Página 3.		
<p>Realiza la tercera página teniendo en cuenta:</p> <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	
Página 4.		
<p>Realiza el resumen de contabilidad teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sombreados. • Tabulaciones. • Bordes 	2	
Página 5.		
<p>Realiza esta página teniendo en cuenta:</p> <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	



10.2. 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	12,5%	U.D. 1	1ª, 2ª EV.
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i	6,25%	U.D. 2	1ª EV.
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i	6,25%	U.D. 3	1ª EV.
RA3	a,b,c,d,e,f,g	6,25%	U.D. 7	2ª EV.
RA3	a,b,c,d,e,f,g	6,25%	U.D. 8	2ª EV.
RA4	a,b,c,d,e,f,g,h	6,25%	U.D. 4	1ª EV.
RA4	a,b,c,d,e,f,g,h	6,25%	U.D. 5	1ª EV.
RA5	a,b,c,d,e,f,g,h	12,5%	U.D. 6	1ª EV.
RA6	a,b,c,d	2,775%	U.D. 7	2ª EV.
RA6	a,b,c,d	2,775%	U.D. 8	2ª EV.
RA6	e, f, g, h, i	1,735%	U.D. 4	1º EV.
RA6	e, f, g, h, i	1,735%	U.D. 5	1º EV.
RA6	e, f, g, h, i	3,47%	U.D. 10	3ª EV.
RA7	a,b,c,d,e,f,g	12,5%	U.D. 10	3ª EV.
RA8	a,b,c,d,e,f,g	12,5%	U.D. 9	2ª y 3ª EV.
		100%		

10.3. Herramientas

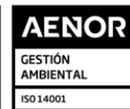
Los instrumentos de evaluación serán variados para permitir que la información sobre la marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje sea completa. Los clasificaremos en los siguientes grupos:

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 unidad (tablas, correspondencia, funciones, etc.).
- Presentación de documentos, diseño, orden y limpieza.

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.



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información

NIVEL: 1º GM

CURSO: 24-25

- Presentación de documentos, diseño, orden y limpieza.
- Puntualidad en la entrega de las actividades y trabajos.

Actividad en la empresa:

- Informe del tutor laboral en la empresa.
- Valoración cualitativa del tutor laboral.

10.4. Medidas de Recuperación

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 una prueba de recuperación final. El contenido de la prueba será el necesario para recuperar aquellos criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, no superados durante el curso.

La recuperación será personalizada para el alumno en base a los resultados 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 ponderada con la nueva calificación.

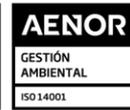
Para la evaluación final del módulo se calculará la suma de las calificaciones de los distintos resultados de aprendizaje, habiéndole aplicado la ponderación de cada uno de ellos a las notas y trabajos.

11. 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.
- C.F.M.: 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 utiliza la aplicación Classroom para trabajar los temas, subir las actividades y realizar las correcciones. Utilizamos presentaciones en el aula en PowerPoint. Utilización de ordenador para redactar las prácticas, hojas de cálculo realizadas por el alumnado.*
- **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.

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

12.1. DETECCIÓN.

Detección del alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones iniciales. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del Equipo Docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y adecuación a las características y conocimientos del alumnado, de forma que como consecuencia de la misma se adoptarán las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación o de adaptación, sirviendo como punto de partida para la adaptación de las programaciones a las necesidades educativas del alumnado en sus diferentes niveles de concreción curricular.

Detección en las evaluaciones trimestrales. Las evaluaciones trimestrales tienen un carácter formativo y orientativo del proceso educativo del alumnado. En esta línea, al analizar sus progresos y resultados académicos en los distintos ámbitos, áreas y materias con respecto a los objetivos y competencias, también se pueden apreciar indicios que pueden llevar a la decisión de tomar medidas para atender al alumnado NEAE.

12.2 ACTUACIONES.



La mejor estrategia para la integración del alumnado con necesidades educativas de apoyo o con determinados problemas de aprendizaje, es implicarlos en las mismas tareas que al resto del grupo, con distintos métodos de apoyo y exigencias. El tratamiento debe ofrecer la posibilidad de retomar un contenido no asimilado en un momento posterior de trabajo, con lo cual evitamos ejercicios repetitivos que suelen incidir negativamente en el nivel de motivación.

Las actividades prácticas son todas susceptibles de trabajarse desde distintos niveles, ofreciendo en cada ocasión una posibilidad de desarrollo en función del nivel de partida.

La formación de grupos para la realización de las actividades prácticas es una estrategia que fomentará las relaciones sociales entre el alumnado y la formación o asentamiento de una mayor cultura social y cívica.

Teniendo en cuenta el tipo de adaptaciones curriculares que se pueden llevar a cabo en los Ciclos Formativos y el perfil de alumnado con necesidades de apoyo educativo que lo cursa. Se pueden diferenciar dos tipos de tratamiento:

- **Alumnado con altas capacidades intelectuales**

Las actividades de ampliación propuestas por el profesorado permiten una mayor profundización, tanto a nivel de saber cómo de saber hacer, para que este tipo de alumnado pueda ampliar e indagar en cada unidad didáctica, ofreciendo una posibilidad de desarrollo.

- **Alumnado que presenta necesidades educativas de apoyo especiales**

Este tipo de alumnado se abordará mediante la integración, implicándolos en las mismas tareas que al resto del grupo. Para ello se utilizará la misma programación, y se tomarán las siguientes medidas curriculares no significativas:

- Que el tutor hable con los alumnos para ver la situación actual de necesidades.
- Colocar a los alumnos con dificultades específicas de atención lo más cerca posible de la pizarra y del profesor.
- Consultar al alumno de formas continua, para detectar el grado de adquisición de contenidos.
- Agrupación de este alumnado con otros alumnos más capaces que le puedan facilitar estas tareas.
- Hacer una supervisión más directa de las tareas dentro de las posibilidades con las que se cuentan en los Ciclos Formativos.
- Dar más tiempo en los exámenes y explicarle más detenidamente las preguntas.
- Dar más tiempo a la hora de la ejecución de las prácticas.
- Intensificar la comunicación con la familia.

En el caso de que se presente un alumno/a con necesidades de apoyo educativa específica se tomarán las medidas oportunas consensuadas con el departamento de orientación. Siempre teniendo en cuenta



que el alumno/a tiene que alcanzar unos Resultados de Aprendizaje establecidos, y que son necesarios para desarrollar su trabajo una vez finalizada su formación.

13. 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.