



FAMILIA PROFESIONAL:
Administración y Gestión



CICLO FORMATIVO:
Gestión Administrativa

CURSO: 2025/2026
FECHA ENTREGA: 14-11-2025



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información	NIVEL: 1º GM	CURSO: 25-26
---	---------------------	---------------------

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 U ORGANISMO EQUIPARADO, RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.	11
8.	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.	23
8.1.	Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)	23
8.2.	Estrategias Metodológicas	23
	Instrumentos de evaluación.	24
9.	MATERIALES DIDÁCTICOS.	24
9.1.	Otros recursos y materiales.	25
10.	EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, HERRAMIENTAS Y RECUPERACIÓN.	25
10.1.	Criterios de calificación y superación del módulo.	25
10.2.	Evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.	27
10.3.	Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación.	27
10.4.	Pérdida de la evaluación continua.	28
10.5.	Herramientas e instrumentos de evaluación.	30
10.6.	Medidas de Recuperación. Actividades de refuerzo y mejora de las competencias.	31
10.7.	Evaluación de los módulos pendientes del plan antiguo: (Alumnado de 2º FPI).	32
11.	INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.	32
12.	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	33
13.	EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.	34



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

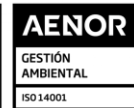
El IES Emilio Canalejo Olmeda es un centro educativo en el que se imparten las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y ciclos formativos de diferentes grados (Básico, Medio y Superior), contando con cinco familias profesionales.

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 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.

Algunos de los proyectos educativos de nuestro centro están los de; 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 de los 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.



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información	NIVEL: 1º GM	CURSO: 25-26
---	---------------------	---------------------

ANÁLISIS DEL ALUMNADO	
Número de alumnos	23 alumnos/as (9 mujeres y 14 hombres)
Estudios Previos	2 provienen de bachillerato sin titular, 2 repiten 1º GMGA con varios módulos pendientes, 4 provienen de GM de otros ciclos; dos sin titular y dos con titulación, 1 proviene del ciclo de grado básico de Servicios Administrativos, 13 provienen de la ESO y 1 alumna proviene de la ESO para adultos.
Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • 1 alumno con NEAE. • 2 alumnos repetidores.
VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO	
Proyectos y Planes educativos del centro	No procede.

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	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	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. • 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 • 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



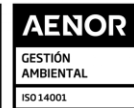
MATERIA: Tratamiento Informático de la Información	NIVEL: 1º GM	CURSO: 25-26
---	---------------------	---------------------

	<p>educación secundaria, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. • Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. • Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. • 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.
Profesor	<p>Especialidad: Procesos Gestión Administrativa</p> <p>Nombre: Débora Carmona León. María Ángeles Riobóo Loriguillo</p>

3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.

Los objetivos generales de este módulo son:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- o) 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.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo



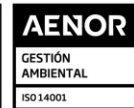
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

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.	<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	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información	NIVEL: 1º GM	CURSO: 25-26
---	---------------------	---------------------

relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	<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>
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	<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>
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>



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información	NIVEL: 1º GM	CURSO: 25-26
---	---------------------	---------------------

5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. b) Se han creado bases de datos ofimáticas. c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. h) Se han creado y utilizado macros.
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados. g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. e) Se han creado presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones. g) Se han creado y utilizado macros.
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.



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información	NIVEL: 1º GM	CURSO: 25-26
---	---------------------	---------------------

	<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	Presentación			2
	Operatoria de Teclados	1	O. Teclados (Mecanografía) (aprox. 1 hora semanal) Mínimo 100 p/m.	12
	Informática Básica	2	Introducción a la informática Básica	7
	Sistemas Operativos	3	Sistemas Operativo Windows y Redes	10
	Procesador de textos	5 y 6	Procesador de textos I y II (Word)	29
	Hoja de Cálculo	7	Hoja de Cálculo I (Excel) Básico	24
	N.º DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO (Las prácticas están incluidas en cada una de las unidades):			
	N.º DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA			
2ª EVALUACIÓN	Operatoria de Teclados	1	O. Teclados (Mecanografía) (aprox. 1 hora semanal) Mínimo 100 p/m.	11
	Hoja de Cálculo	8	Hoja de Cálculo II (Excel) Avanzado	22
	Base de Datos	6	Base de Datos (Access)	24
	Presentaciones	10	Presentaciones Gráficas (PowerPoint)	20
	N.º DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO;(Las prácticas están incluidas en cada una de las unidades):			
	N.º DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA			
3ª EVALUACIÓN	Internet, Gestión correo, Redes, Alojamiento en la nube	9	Internet (Navegación, búsqueda), Redes sociales, Gestión de Correo electrónico, almacenamiento en la nube.	28



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información	NIVEL: 1º GM	CURSO: 25-26
---	---------------------	---------------------

Operatoria de Teclados	1	O. Teclados (Mecanografía) (aprox. 1 hora semanal) Mínimo 100 p/m.	35
N.º DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO			9
N.º DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA			54
TOTAL HORAS:			224

7. DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS U ORGANISMO EQUIPARADO, RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.

		RA	CE
Nº1	Operatoria de Teclados	1	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j
Objetivos generales	e, o.		
Competencias relacionadas	b, k, m, q		
<u>Contenidos desarrollados</u>			
<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. 			
<u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u>			
<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. 			



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información	NIVEL: 1º GM	CURSO: 25-26
---	---------------------	---------------------

- Localizar y corregir los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

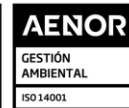
		RA	CE
Nº2	Informática Básica	2	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j
Objetivos generales	d, p, s		
Competencias relacionadas	c, k, m, q		
<u>Contenidos desarrollados</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • La informática y los ordenadores. <ul style="list-style-type: none"> ○ La información y su presentación ○ 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. 			
<u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u>			
<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. 			



		RA	CE
Nº3	Sistema Operativo Windows y Redes.	2	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j
Objetivos generales	d, p, s		
Competencias relacionadas	c, k, m, q		
<u>Contenidos desarrollados</u> <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. 			
<u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u> <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. 			



		RA	CE
Nº4	Procesador de textos I	4	a, b, c, d, e, f, g, h
Objetivos generales	b, d, e, p, s		
Competencias relacionadas	a, b, c, k, m, q		
<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. 			
<u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u>			



- 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.

		RA	CE
Nº5	Procesador de textos II	4	a, b, c, d, e, f, g, h
		6	a, b, c, d, e, f, g, h, i
Objetivos generales	b, d, e, p, s		
Competencias relacionadas	a, b, c, k, m, q		
<u>Contenidos desarrollados</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • 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: <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 (prácticas)

- 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.

		RA	CE
Nº6	Bases de Datos (Access)	5	a, b, c, d, e, f, g, h
Objetivos generales	b, d, e, p, s		
Competencias relacionadas	a, b, c, k, m, q		
<u>Contenidos desarrollados</u>			
<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. 			



- 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 (prácticas)

- 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.



		RA	CE
Nº7	Hoja de Cálculo I (Excel)	3	a, b, c, d, e, f, g
		6	a, b, c, d, e, f, g, h, i
Objetivos generales	b, d, e, p, s		
Competencias relacionadas	a, b, c, k, m, q		
<u>Contenidos desarrollados</u> <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. • Elaboración de imágenes: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. 			
<u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u> <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. • 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. 			



		RA	CE
Nº8	Hoja de Cálculo II (Excel)	3	a, b, c, d, e, f, g
		6	a, b, c, d, e, f, g, h, i
Objetivos generales	b, d, e, p, s		
Competencias relacionadas	a, b, c, k, m, q		
<u>Contenidos desarrollados</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 (prácticas)

- 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.

		RA	CE
Nº9	Internet, Almacenamiento en la nube y Gestión de Correo Electrónico	8	a, b, c, d, e, f, g
Objetivos generales	d, p, s		
Competencias relacionadas	a, b, c, k, m, q		
<u>Contenidos desarrollados</u>			
<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. 			



- Utilización de correo (Cuenta del Instituto)
- Configuración y utilización de Outlook.
- Agenda.
- Sincronización con dispositivos móviles.

Destrezas a trabajar (prácticas)

- 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.

		RA	CE
Nº10	.- Presentaciones Multimedia	7	a, b, c, d, e, f, g
Objetivos generales	B, d, e, p, s		
Competencias relacionadas	a, b, c, k, m, q		
<u>Contenidos desarrollados</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 (prácticas)

- 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.

ACTIVIDAD DEL MÓDULO A REALIZAR EN LA EMPRESA (FFEOE)

ACTIVIDAD Nº1	DESGLOSE DE LA TAREA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Puesta en marcha eficiente del puesto de trabajo	Organiza adecuadamente su espacio de trabajo, adopta una postura corporal correcta y ejecuta correctamente las funciones básicas de inicio de un equipo informático.	RA1	a, b, c

ACTIVIDAD Nº2	DESGLOSE DE LA TAREA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	. Identifica los elementos de un correo electrónico, configura diferentes tipos de cuentas y utiliza las herramientas básicas de gestión	RA8	a, c, e, f
	Analiza las necesidades de organización personal y profesional, configura y utiliza la agenda electrónica,	RA8	b, d, g



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 interaccionando con el profesor y con el resto de compañeros. Además, se usarán metodologías interdisciplinares, 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.

Actividad en la empresa:

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

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 y superación del módulo.

La calificación del módulo se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresarán en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.

El redondeo se efectuará a la cifra entera inmediatamente superior cuando la cifra decimal sea igual o superior a 0.5 siempre y cuando la calificación global sea igual o superior a 5. En caso contrario, se tomará la parte entera de la calificación obtenida.

En la calificación se tendrá en cuenta la diferente contribución de cada resultado de aprendizaje que se deba alcanzar en relación con las competencias profesionales y para la empleabilidad de cada módulo, en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso de enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dichas competencias.

En cuanto al criterio de superación del módulo, se requiere la superación de la totalidad de los resultados de aprendizaje.

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:



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información	NIVEL: 1º GM	CURSO: 25-26
---	---------------------	---------------------

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. 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	
Página 4.		
Realiza el resumen de contabilidad teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> Sombreados. Tabulaciones. Bordes 	2	
Página 5.		



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información	NIVEL: 1º GM	CURSO: 25-26
---	---------------------	---------------------

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	
--	---	--

10.2. Evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

Las personas que ejerzan la tutoría dual de empresa realizarán un informe cualitativo, en el que valorarán cada resultado de aprendizaje en los términos de «Superado» o «No superado». Cuando la valoración sea «No superado», se motivará expresamente el sentido de tal decisión.

Cada docente ajustará en su correspondiente módulo la evaluación y posterior calificación en consonancia con el informe al que se refiere el apartado anterior, según se indique en la correspondiente programación didáctica

El seguimiento de aquellos resultados de aprendizaje que se desarrollen tanto en el centro docente como durante la formación en empresa u organismo equiparado será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría dual docente o, en su caso, de la persona experta. La persona responsable de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación de los resultados de aprendizaje trabajados conjuntamente entre centro de formación y la empresa u organismo equiparado y esta valoración será recogida por la persona que ejerza la tutoría dual docente.

Para obtener la nota de la FFEOE se tendrá en cuenta el informe cualitativo realizado por el tutor dual de empresa, y la valoración realizada por el tutor dual docente junto al tutor de la empresa conforme queda recogida en el documento del centro **“CUADERNO TUTOR_A LABORAL (INFORME DE LA FFEOE)”**

10.3. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación.

Resultado Aprendizaje	Criterios de Evaluación	<u>Ponderación sobre la nota final</u>	Unidades de trabajo	Evaluación
RA1	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	15,15%	U.D. 1	1ª, 2ª EV y 3ª EV
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i	7,575%	U.D. 2	1ª EV.
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i	7,575%	U.D. 3	1ª EV.
RA3	a,b,c,d,e,f,g	5,305%	U.D. 7	1ª EV.
RA3	a,b,c,d,e,f,g	5,305%	U.D. 8	2ª EV.
RA4	a,b,c,d,e,f,g,h	6,06%	U.D. 4	1ª EV.
RA4	a,b,c,d,e,f,g,h	6,06%	U.D. 5	1ª EV.
RA5	a,b,c,d,e,f,g,h	12,12%	U.D. 6	2ª EV.



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información	NIVEL: 1º GM	CURSO: 25-26
---	---------------------	---------------------

RA6	a,b,c,d,e,f,g,h,i	4,55%	U.D. 5	1ª EV.
RA6	a,b,c,d,e,f,g,h,i	4,55%	U.D. 7	2º EV.
RA6	a,b,c,d,e,f,g,h,i	4,55%	U.D. 8	2º EV.
RA7	a,b,c,d,e,f,g	10,60%	U.D. 10	2ª EV
RA8	a,b,c,d,e,f,g	10,60%	U.D. 9	3ª EV
		100%		

10.4. Pérdida de la evaluación continua.

Según lo establecido en el artículo 2 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y lo establecido en el artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente, como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

En el Centro se establece un porcentaje mínimo de asistencia (justificadas o no justificadas) de un 80% de las horas del módulo presenciales, y de un 80% de las horas del módulo establecidas para la empresa.

En el módulo Tratamiento Informático de la Información se establecen los siguientes porcentajes:

Nº DE HORAS TOTALES DEL MÓDULO				224 horas
Nº de horas presenciales en el centro	170 horas	80 % de las horas presenciales en el centro		136 horas
Nº de horas presenciales en la empresa	54 horas	80 % de las horas presenciales en la empresa		43 horas

Antes de que el alumno/a pierda la evaluación continua, el profesor/a responsable del módulo, realizará una notificación al alumno/a cuando llegue a un 15 % de faltas de asistencia. Esta notificación se realizará enviando el documento correspondiente al punto de recogida de Iséneca, para que quede informado tanto el alumnado como sus tutores legales.



15 % de horas presenciales en el centro	25 horas
15 % de horas presenciales en la empresa	8 horas

La notificación de la pérdida de evaluación continua, se realizará a través de Iséneca siguiendo el protocolo de actuación que se describe a continuación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. Cuando el alumno alcance el 15% de faltas de asistencia al módulo se notificará, mediante documento por Iséneca, dicha situación. El documento será cumplimentado por el profesor/a del módulo y enviado a firmar a Séneca por el tutor/a del alumno y la dirección del centro.
2. Una vez firmado, el tutor/a del grupo lo descargará y subirá al punto de recogida de Séneca, contactando con los tutores legales del alumno, si es menor de edad.
3. Una vez que el alumno/a alcance el porcentaje del 20% de faltas de asistencia y pierda definitivamente el derecho a evaluación continua, el profesorado responsable del módulo, igualmente, enviará por bandeja de firmas al tutor/a del grupo y al director, el informe correspondiente relativo a dicha pérdida.
4. Una vez enviado y firmado, será el tutor/tutora del grupo quien realizará la comunicación al alumnado, contactando con los tutores legales del alumno, si es menor de edad, o con el propio alumno/a si es mayor de edad. Esta comunicación deberá realizarse dentro del plazo máximo de diez días a partir de la fecha en que se produzca la pérdida de la evaluación continua. La notificación será enviada al punto de recogida a Iséneca.

Evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua:

- Para evaluar al alumnado, se realizarán las pruebas objetivas asociadas a los Criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados en el momento de la pérdida de la evaluación continua.
- El alumnado que ha perdido el derecho a evaluación continua no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.
- Como se indica en el punto 7 del artículo 2 de la orden de evaluación, la calificación final de cada módulo o proyecto del alumnado que ha perdido la evaluación continua en un momento determinado del curso se establecerá mediante la aplicación de la ponderación definida en la programación didáctica a los criterios de evaluación asociados a cada una de las actividades formativas desarrolladas a lo largo del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Se diseñarán las pruebas objetivas que se estimen convenientes para la superación del mismo pudiendo ser Pruebas teóricas, prácticas, Supuestos prácticos, Trabajos individuales o de investigación o aquellos que se consideren necesarios en función los criterios de evaluación y



MATERIA: Tratamiento Informático de la Información	NIVEL: 1º GM	CURSO: 25-26
---	---------------------	---------------------

resultados de aprendizaje no superados. Para ello, se informará al alumnado sobre las pruebas que debe realizar para su evaluación y superación del módulo.

La evaluación del alumnado que haya perdido la evaluación continua se realizará dentro de las dos semanas anteriores a la PRIMERA FINAL.

Con quince días de antelación a la fecha que se establezca para la recuperación, se le enviará al alumno/a un plan de recuperación donde se le detallarán las actividades objetivas propuestas para la recuperación de los Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados. Así como la fecha de entrega o realización.

10.5. Herramientas e 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.

Actividad en la empresa:

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



10.6. Medidas de Recuperación. Actividades de refuerzo y mejora de las competencias.

Las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación del módulo, bien la profundización de los aprendizajes y la mejora de la calificación obtenida en el módulo.

Este periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre la primera y la segunda final.

Durante el periodo de recuperación del módulo la asistencia por parte del alumnado al centro será de carácter obligatorio.

En el caso de no haber superado los RA establecidos para ver en la empresa, estos deben realizarse en el centro, en el periodo establecido entre la primera evaluación final y la segunda final.

Aquellos alumnos que quieran mejorar la calificación obtenida en la primera final deberán asistir al centro de manera obligatoria los días establecidos para la realización de pruebas, entrega de actividades, prácticas, etc. que se determine por parte del profesorado para la mejora de la calificación.

Para los casos referidos en este apartado se elaborará un plan de recuperación o refuerzo y se informará al alumno/a después de la primera evaluación final.

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.

En resumen:

El alumno que no haya superado todos los RA en primera final, deberá presentarse a las pruebas que al efecto se diseñen para recuperar los RA y CE NO SUPERADOS. Para superar el módulo deberá SUPERAR TODOS LOS RA.

El alumno que habiendo superado el módulo en primera final quiera mejorar su calificación, deberá realizar las pruebas, trabajos y/o supuestos prácticos que al efecto se diseñen durante el periodo comprendido entre la primera y la segunda final.

El alumno que no haya superado RA's y/o CE's dualizados en la empresa, podrá recuperarlos en el centro superando las pruebas diseñadas al efecto en el periodo establecido entre la primera y segunda final.



10.7. Evaluación de los módulos pendientes del plan antiguo: (Alumnado de 2º FPI).

No hay alumnos del plan antiguo con este módulo pendiente.

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.

- 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

En el caso de que se presente un alumno/a con necesidades de apoyo educativo 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.

En el caso de que se presente un alumno/a con necesidades de apoyo educativo 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.



Teniendo presente la importancia del aprendizaje y las herramientas empleadas para apoyarlo, exponemos algunas orientaciones metodológicas que han ofrecido resultados probados como estrategias de aprendizaje para el alumnado con inteligencia límite:

- Principio de individualización
- Ubicación física adecuada en el aula según las necesidades del alumnado para reforzar la atención y concentración.
- Acompañar el aprendizaje con enunciados claros, no muy largos, soportes visuales y experiencias directas
- Proporcione ayuda cuando sea necesario.
- Dar mayor tiempo para aprender a leer o escribir dado que son más lentos en estos aspectos.
- Utilizar el refuerzo positivo, felicitar sus avances, remarcar mucho y ante los demás sus puntos fuertes y su valía en los campos donde destaque de forma positiva. Siempre hay algo que alagarles.
- Coordinación entre profesionales
- Acción tutorial y por último, buena coordinación familia escuela y entre los diversos maestros del alumno o alumna así como con su tutor/a y especialistas de PT y/o AL.

13. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

Para evaluar la programación se tendrá en cuenta el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para alcanzar un rendimiento óptimo de este proceso, se tendrá que realizar una valoración del profesorado, realizando una modificación de la programación si fuese necesario.

Para evaluar la programación se establecerán tres niveles de control:

- La evaluación del profesor de su propia intervención. Esto es posible mediante el análisis crítico de los resultados de las distintas pruebas realizadas por los alumnos en el curso de su proceso de aprendizaje. Con los datos así obtenidos, el profesor cuestionará la temporalización, fases, profundidad de contenidos, adecuación de las realizaciones prácticas, de los medios empleados y de cualquier otro factor determinante, por él dispuesto, que sea susceptible de mejora. El profesor también recogerá la opinión de los alumnos.
- La evaluación interna del Dpto. con la participación de todos los profesores que imparten clases en el Ciclo. Se coordinarán actuaciones a tenor de los resultados; se ponderará el ritmo de cumplimiento de la programación en varios momentos del curso, proponiendo medidas correctoras si fuera menester.
- Por último, los valores obtenidos en los indicadores

Este proceso se realizará de forma continua a lo largo de todo el curso y mediante las observaciones anotadas en el cuaderno del profesor.