






	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	  <small>Empresas Registradas Enechanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019-2020 Página 1 de 17

INDICE

Introducción

- A. Resultados de aprendizaje , contenidos y criterios de evaluación**
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos**
- C. Metodología didáctica**
- D. Procedimientos e instrumentos de evaluación**
- E. Criterios de calificación**
- F. Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes**
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos**
- H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen**
- I. Plan de contingencia**
- J. Mecanismos de seguimiento y valoración**
- K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	  <small>Empresas Registradas Enechanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019-2020 Página 2 de 17

Introducción

El módulo **0440 Tratamiento informático de la información** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

Duración: 320 horas.





Objetivos generales

- 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.
- 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.
- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

Unidades de Trabajo





1. Introducción al módulo.
2. Requerimientos de las aplicaciones ofimáticas y correo electrónico
3. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica
4. Procesador de texto
5. Hojas de cálculo
6. Bases de datos
7. Integración de archivos de imagen y vídeo
8. Aplicaciones para realizar presentaciones
9. Operatoria de teclados

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	  <small>Empresas Registradas Enechanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019-2020 Página 3 de 17





A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

Unidad 1. Introducción al módulo Tiempo estimado: 1 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> • Relacionar las funciones que se realizan en este módulo con el puesto de trabajo a desarrollar 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones del profesional de la administración en relación con la informática. • Contenidos del Módulo. • Relación con otros Módulos del Ciclo. • Metodología didáctica y actividades de enseñanza aprendizaje • Proceso de evaluación continua de los aprendizajes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha identificado el perfil profesional del administrativo que utiliza la informática como medio de trabajo, explicando las posibles actividades que tiene que desarrollar en su vida profesional relacionadas con la informática.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	  <small>Empresas Registradas Enechanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019-2020 Página 4 de 17





Unidad 2. Requerimientos de las aplicaciones ofimáticas Tiempo estimado: 40 <u>5</u> sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> • Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso. 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Instalación y actualización de aplicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos mínimos de un equipo informático: • El procesador. Memoria. Tarjeta gráfica. Unidades de almacenamiento interno y externo. • Sistemas operativos. • Los entornos de usuario. • Redes locales. • Medios para compartir y actualizar recursos. • Tipos de aplicaciones ofimáticas. • licencias software: Tipos, Software propietario y libre • Necesidades de los entornos de explotación. • Requerimientos de las aplicaciones. • Componentes y complementos de las aplicaciones. • Procedimientos de instalación y configuración • Diagnóstico y resolución de problemas. • Manuales de usuario. • Técnicas de asistencia al usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. e) Se han documentado las incidencias y el resultado final. f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. h) Se han respetado las licencias software.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	 	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019-2020 Página 5 de 17





Unidad 3. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica Tiempo estimado: 30 <u>4</u> sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Función del correo electrónico y agenda electrónica. Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica. El correo web. Tipos de cuentas de correo electrónico. Entorno de trabajo: configuración y personalización. Plantillas y firmas corporativas. Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes. La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otros. Gestión de la agenda: contactos, citas, calendario, avisos, tareas, entre otros. Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda. Sincronización con dispositivos móviles. Seguridad en la gestión del correo. Gestión de archivos y agenda electrónica. Técnicas de asistencia al usuario. 	<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. a) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros). b) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	  <small>Empresas Registradas Enechanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019-2020 Página 6 de 17





Unidad 4. Procesadores de texto Tiempo estimado: 60 65 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Introducción al procesador de textos: Edición de textos. Formatos de texto. Estructura de los documentos. Impresión de documentos. Estilos. Formularios. Acceso a datos. Verificación ortográfica. Combinar documentos. Creación y uso de plantillas. Importación y exportación de documentos. Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros. Automatización de procesos en procesadores de texto. Macros. Diseño y creación de macros. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros). El reconocimiento óptico de caracteres. Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	 	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019-2020 Página 7 de 17





Unidad 5. Hojas de cálculo Tiempo estimado: 60 <u>65</u> sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Introducción a la hoja de cálculo: Celdas, rangos y libros. Edición de datos. Uso de la ayuda. Estructura de una hoja de cálculo: Filas y columnas. Selección. Modificación de tamaño. Inserción y supresión. Formatos: Fuentes, Bordes, Tipos de datos, Autoformato, Protección. Estilos. Utilización de fórmulas y funciones. Gestión de datos Verificación ortográfica. Creación de tablas y gráficos dinámicos. Uso de plantillas y asistentes. Importación y exportación de hojas de cálculo. La impresión de las hojas de cálculo. Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros. Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). Macros. Diseño y creación de macros. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	  <small>Empresas Registradas Enechanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019-2020 Página 8 de 17





Unidad 6. Bases de datos Tiempo estimado: 40 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos. Aplicaciones Elementos de las bases de datos relacionales: Claves, relaciones, integridad y consultas Creación de bases de datos: Tablas, consultas, formularios, informes Manejo de asistentes. Búsqueda y filtrado de la información. Diseño y creación de macros. 	<ol style="list-style-type: none"> Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. Se han creado bases de datos ofimáticas. Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. Se han utilizado asistentes en la creación de informes. Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	  <small>Empresas Registradas Enechanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019-2020	Página 9 de 17





Unidad 7. Integración de archivos de imagen y vídeo Tiempo estimado: 20 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Imagen digital. Propiedades</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de imágenes: <ul style="list-style-type: none"> Formatos y resolución de imágenes. Conversión de formatos. Manipulación de selecciones, máscaras y capas. Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. Inserción de textos. Aplicación de filtros y efectos. Importación y exportación de imágenes. Utilización de dispositivos para obtener imágenes. <p>Manipulación de vídeos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vídeo digital. Captura. Tratamiento de la imagen. Formatos de vídeo. Codecs. Manipulación de la línea de tiempo. Selección de escenas y transiciones. Introducción de títulos y audio. Importación y exportación de vídeos. Montaje de proyectos con imágenes y vídeos. 	<ul style="list-style-type: none"> f) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. g) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. h) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. i) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. j) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. k) Se han analizado los tipos de formatos y "codecs" más empleados. l) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. m) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. n) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	  <small>Empresas Registradas Enechanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019-2020 Página 10 de 17





Unidad 8. Aplicaciones para realizar presentaciones Tiempo estimado: 20 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Utilidad de los programas de presentación. • La interfaz de trabajo. • Creación de presentaciones. • Diseño y edición de diapositivas. • Reglas de composición. • Formateo de diapositivas, textos y objetos. • Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. • La interactividad. • Aplicación de sonido y vídeo. • Importación y exportación de presentaciones. • Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas. • Diseño y creación de macros. • Visualización e impresión de la presentación. • Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración. • Sincronización de la narración. 	<ol style="list-style-type: none"> Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. Se han diseñado plantillas de presentaciones. Se han creado presentaciones. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	 	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019-2020 Página 11 de 17

Unidad 9. Operatoria de teclados Tiempo estimado: 80 -100 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Organización del tiempo y del espacio de trabajo - Postura corporal ante el terminal: Posición de los brazos, muñecas y manos Prevención de vicios. - La ergonomía en el puesto de trabajo. Los riesgos laborales. - Composición de un terminal informático. <ul style="list-style-type: none"> - Hardware - Periféricos de entrada: teclados, escáner - Software: programas para el procesamiento de textos, reconocimiento de voz - Conocimiento del teclado. - Colocación de dedos. - Desarrollo de la destreza mecanográfica mediante software específico. <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Escritura de palabras simples. 5.2. Escritura de palabras de dificultad progresiva. 5.3. Mayúsculas, numeración y signos de puntuación. 5.4. Copia de textos con velocidad controlada. 5.5. Escritura de textos en inglés. - Aprendizaje de signos especiales del teclado con el uso de lenguas extranjeras. - Teclado numérico. - Corrección de errores. 	<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 ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. 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.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	  Enechanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019-2020
			Página 12 de 17

En **negrita** figuran los mínimos.

B. Distribución temporal de los contenidos

Trimestre	Estimación	
	Horas	Unidades
1º	110	1-2-4-9
2º	118	3-5-9
3º	100	6-7-8--9
Total	328	

La duración total del módulo es de 320 sesiones, por lo que queda un resto de 58 sesiones para pruebas de evaluación y actividades extraescolares que complementen la formación del alumno.

C. Metodología didáctica

La metodología a utilizar será activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en todo momento en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades trabajos, pero en general responderá al siguiente esquema:

- Explicación de conocimientos teóricos que sirvan de base y aplicación de los mismos a la resolución de los casos prácticos.
- Se procurará acercar a alumno al ambiente y métodos que posteriormente van a utilizar en el trabajo real, para ello se le propondrán ejercicios que primeramente resolverá el profesor y después el alumno para explicar las dudas que puedan surgir. Posteriormente se le facilitará al alumno ejercicios con dificultad parecida.
- Facilitar al alumno apuntes, esquemas y todo aquel material que el profesor considere oportuno y que haga más fácil la comprensión de las unidades didácticas.
- La operatoria de teclados se desarrollará durante todo el curso, corrigiendo aquellos errores que se detecten.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose ésta en un criterio de evaluación añadido (en el apartado de actitud) a los que evalúan los diversos contenidos.

D. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Procedimiento de evaluación

➤ Evaluación Inicial

Se realizará una evaluación inicial para establecer un diagnóstico de los antecedentes del grupo, sobre sus conocimientos previos y los diferentes puntos de partida de los alumnos.

➤ Evaluación durante el curso

La evaluación será continua, para tener derecho a ella se requiere la asistencia del alumnado, al menos, al 85% del total de las clases y actividades programadas para el módulo. Cuando un alumno no alcance dicho porcentaje perderá el derecho a la evaluación continua y será

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

Con formato: Color de fuente: Automático





Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	  <small>Empresas Registrales E-CONOCER Enechanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019-2020 Página 13 de 17

evaluado mediante una prueba de carácter global a celebrar a final de curso y la entrega de trabajos, si se considera necesario. Día a día se irá valorando el trabajo y rendimiento del alumno.

Los procedimientos de la evaluación de los alumnos tendrán un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado, las actividades desarrolladas diariamente y la actitud.

➤ **Evaluación Final**

- **1ª convocatoria de junio:** se realizará un examen, para dar la posibilidad de recuperar a quienes tuviesen alguna parte suspensa, siempre y cuando no hayan perdido el derecho a la evaluación continua, en cuyo caso deberán examinarse de toda la materia del módulo.
- **2ª convocatoria de junio:** se realizará un examen, para dar la posibilidad de recuperar a quienes tuviesen alguna parte suspensa, siempre y cuando no hayan perdido el derecho a la evaluación continua, en cuyo caso deberán examinarse de toda la materia del módulo.

Instrumentos de evaluación

Se tendrá en cuenta:

- Actividades y ejercicios de clase. El alumno los guardará en soporte digital y estarán a disposición del profesor en cualquier momento para su valoración.
- Examen práctico
- Examen teórico de tipo test
- Operatoria de teclados, se realizará mediante la aplicación Mecasoft.

Para evaluar los conocimientos teóricos el alumno deberá superar las pruebas de tipo test que se le planteen, debiendo obtener una nota igual o superior a 5 para promediar y la fecha de realización será avisada con antelación. El tiempo estimado de cada una de estas pruebas será aproximadamente de 2 horas.

Para superar la parte práctica el alumno realizará pruebas prácticas ajustadas a los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de las clases, debiendo obtener una nota igual o superior a 5 para promediar. El tiempo estimado de cada una de estas pruebas será aproximadamente de 2 horas y la fecha de realización será avisada con antelación.





Los criterios de calificación de las pruebas teóricas y prácticas aparecerán en el enunciado de cada prueba objetiva.

Cada evaluación tendrá su nota, que se obtendrá mediante la integración de los exámenes de las unidades correspondientes, la presentación en formato informático de todas las actividades realizadas en clase, las notas de las actividades diarias del alumnado y la valoración de su actitud.

La evaluación de la actitud se llevará a cabo a través de la herramienta SIGAD:

- Se controlará la asistencia y las amonestaciones.
- Se partirá de 10 puntos. Por cada falta de asistencia se descontará un punto y por cada amonestación por mal comportamiento se quitarán 5 puntos. Al final de la evaluación se hará un recuento de los puntos que el alumno tiene en concepto de actitud y esa será la nota que obtendrá por este concepto.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	  <small>Empresas Registradas Enechanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019-2020 Página 14 de 17

Los ejercicios que los alumnos tienen que realizar y entregar se valorarán en una Excel teniendo en cuenta la siguiente tabla:

1	BIEN REALIZADO
0	MAL REALIZADO
EN BLANCO	NO PRESENTADO

Se establecerá un porcentaje dependiendo del número de ejercicios realizados con respecto al total, y esa nota será la que se pondrá en el apartado de Ejercicios de cada una de las evaluaciones.

Los alumnos que no superen las pruebas de evaluación, deberán realizar un trabajo adicional bajo la supervisión del profesor, que recogerá todos los ejercicios de la evaluación de la parte suspendida. Después de entregado el trabajo, el alumno se someterá a una prueba de recuperación.

Los alumnos que no puedan asistir a una prueba, siempre por motivos justificados oficialmente, realizarán dicho examen al final de la evaluación en día y hora que determine el profesor. Si el alumno no justifica la falta no tendrá derecho a la repetición del examen y deberá presentarse al examen final de la parte no evaluada.

Después de la 1ª y 2ª evaluación se permitirá, a los alumnos que no hayan alcanzado una nota igual o superior a un 5, presentarse a un examen de recuperación de la materia de la evaluación. El alumno que haya suspendido la materia de la 3ª evaluación se presentará al examen de evaluación final de la parte o partes que no haya superado.

Para aquellos alumnos que, por distintas circunstancias tengan mayor dificultad para el aprendizaje, o, por el contrario, necesiten unos conocimientos superiores, se les facilitará material para evitar que se produzca una desmotivación tanto por exceso como por defecto.

E. Criterios de calificación





En cada evaluación se podrán realizar:

1º Una o varias pruebas objetivas: En esta prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos, que vienen en negrita en la programación del módulo. Para superar el examen será necesario tener al menos un 5.

2º La herramienta base que se usará para **evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje** serán las anotaciones del profesor. En ellas se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así y entre otras anotaciones figurarán los siguientes apartados:

- ✓ **Pruebas objetivas, Exámenes (E) (85%)**
 - Contenidos teóricos
 - Exámenes prácticos individualizados en el ordenador
 - **Operatoria de Teclados:**

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	 ABNOR Empresa Registada Enechanzas de Formación Profesional	 E-Net	 ADG ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019-2020	Página 15 de 17

BAREMO PARA LA CALIFICACIÓN DE OPERATORIA DE TECLADOS

1ª Evaluación		2ª Evaluación		3ª Evaluación	
Velocidad (PMM max 1% error)	Calificación	Velocidad (PMM max 1% error)	Calificación	Velocidad (PMM max 1% error)	Calificación
Menos de 30	0	Menos de 100	0	Menos de 160	0
30-39	1	100-119	1	160-169	1
40-59	2	120-139	2	170-179	2
60-79	3	140-159	3	180-189	3
80-99	4	160-179	4	190-199	4
100-119	5	180-199	5	200-219	5
120-139	6	200-219	6	220-239	6
140-159	7	220-239	7	240-259	7
160-179	8	240-259	8	260-279	8
180-199	9	260-279	9	280-299	9
Más de 200	10	Más de 280	10	Más de 300	10

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Para poder tomarse como puntuables los ejercicios mecanográficos es necesario tener un mínimo de 25 pruebas con una velocidad que esté comprendida en el baremo de la tabla anterior para poder establecer la nota, sino, se tomará el intervalo menor.

Además, para la segunda y tercera evaluación se realizarán pruebas de velocidad que se puntuarán como corresponde a la tabla de dicha evaluación. Será necesario tener superadas 15 pruebas de velocidad por evaluación con los mismos criterios que se exigen para los ejercicios.

- ✓ **Análisis de los trabajos (T) (10%)**
 - Presentación de los trabajos propuestos.
 - Limpieza, orden, puntualidad en la entrega de los mismos.
- ✓ **Análisis de la Actitud (A) (5 %)**
 - A través de la herramienta SIGAD

La nota de operatoria de teclados es evaluación continua, lo que implica que si el alumnado aprueba la última evaluación tiene aprobadas la primera y la segunda. Por el contrario si tiene aprobadas la primera y la segunda y suspende la tercera tendrá que recuperar el módulo.





La nota de cada evaluación será una media de los exámenes realizados durante dicha evaluación.

En caso de no superarlas se hará una recuperación de las mismas a final de curso.

A la hora de poner la nota final del módulo, solamente se promediarán los exámenes, cuando las notas sean superiores a 4,5 puntos.

Con todo lo anterior se consignará para cada evaluación tres notas: Exámenes, Trabajos y actitud.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	 	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019-2020
			Página 16 de 17

La nota de la evaluación será la media ponderada de las calificaciones obtenidas a lo largo del periodo evaluable, y se redondeará al entero más próximo, es decir, a la unidad por exceso si la fracción decimal es igual o superior a 5 décimas y por defecto si dicha fracción es menor a 5 décimas según la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación} = (85E + 10T + 5A) / 100$$

Para la valoración positiva del módulo, las calificaciones de cada una de las evaluaciones han de ser positivas (calificación igual o mayor que cinco). El valor numérico de la calificación final se calculará realizando la media aritmética simple de las calificaciones obtenidas en la parte de Aplicaciones informáticas en las tres evaluaciones, antes del redondeo, y la nota final de operatoria de teclados, esa media se redondeará nuevamente.

La nota de evaluación se redondeará por exceso si la actitud resulta positiva, sino se desestimarán los decimales.

Recuperación. Los alumnos que no superen la materia correspondiente a alguna evaluación, podrán recuperar la parte pendiente mediante un examen de recuperación en la siguiente evaluación, salvo la 3ª que se recuperará en junio. Si alguna parte no se supera podrá recuperarse en junio. Además podrá pedirse la realización de determinadas actividades, referidas a los contenidos trabajados. Cuando el módulo no se supere en la 1ª convocatoria de junio se podrá recuperar en 2ª convocatoria de junio, si bien el alumno podrá presentarse con solo una de las partes del módulo, aplicaciones informáticas u operatoria de teclados.

F. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes

Los alumnos con el módulo pendiente de superación deberán asistir a las clases y repetir todas las actividades programadas. Se les evaluará junto con el resto de los alumnos del grupo y atendiendo a los mismos criterios.





G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

- Ordenadores
- Aplicaciones informáticas:
 - Sistema operativo Windows.
 - Paquete integrado Microsoft Office
 - Programa de mecanografía: Mecasoft
- ~~Libro de texto: Tratamiento Informático de la Información, Editorial Mc Graw-Hill.~~
- Ejercicios elaborados por la profesora.
- Internet.
- Red del centro

H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Sangría francesa: 0,75 cm, Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0,63 cm + Tabulación después de: 1,27 cm + Sangría: 1,27 cm, Punto de tabulación: No en 1,27 cm

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	  <small>Empresas Registradas Enechanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019-2020 Página 17 de 17

alumnos que las precisen

Puesto que no hay matriculados en el ciclo formativo de grado medio alumnos con necesidades educativas especiales, no se realizarán adaptaciones curriculares significativas.

No obstante, y dado que sí puede existir un grado de diversidad importante en cuanto a edad de los mismos, procedencia (acceso directo/ prueba de acceso), contacto con el mundo laboral, y por supuesto también en los ritmos y capacidades de aprendizaje, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.

Así mismo, para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

I. Plan de contingencia

En la carpeta dispuesta al efecto en el Departamento de la Familia Profesional, se encuentran a disposición de Jefatura de Estudios las distintas actividades a realizar por los alumnos como refuerzo del aprendizaje que estuvieran realizando en el momento de producirse la ausencia del profesor. Estas actividades están ordenadas por Unidades con arreglo a la Programación.

Estas actividades serán evaluadas de forma extraordinaria contribuyendo a mejorar la nota final del trimestre correspondiente.

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:
 - Desviaciones significativas en su desarrollo.
 - Grado de consecución de los objetivos programados.
 Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.
- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado.

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos.
- C. Metodología didáctica.
- E. Criterios de calificación.
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.