

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**FAMILIA PROFESIONAL / DEPARTAMENTO
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

**FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
MÓDULO PROFESIONAL:**

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.

Código: 0440 N.º Horas: 224 h Modalidad: Presencial

Curso: 25-26

**Luisa María Macías Moreno.
Pablo Pérez Allely.**

0	INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN TEÓRICA CONTEXTUALIZADA	3
0.1	Normativa de referencia	3
0.2	Identificación del título	4
0.3	Identificación del módulo	4
0.4	Características del alumnado	5
0.5	Del sector productivo	6
1	DESARROLLO CURRICULAR	8
1.1	Competencias y Objetivos	8
1.3	Objetivos del módulo.	10
1.4	Unidad de competencia.	10
1.5	Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación	10
1.6	Contenidos básicos de referencia del módulo	13
2	METODOLOGÍA DIDÁCTICA	17
2.1	Estrategias metodológicas	17
2.2	Actividades	18
2.3	Recursos	19
3	UNIDADES	20
3.1	Temporalización	21
4	PLAN FORMATIVO EN EMPRESA	33
5	EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	35
5.1	Instrumentos de evaluación	35
5.2	Criterios de calificación	36
5.3	Recuperación de los resultados de aprendizaje	38
5.4	Criterios de evaluación comunes del Dpto. Administrativo. Curso 2025-2026.	38
5.5	Momentos o tipos de Evaluación	41
6	RECUPERACIÓN.	41
8.	RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES	43
	Recursos del alumnado:	44
9.	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	44
10.	PLAN DE LECTURA	45
11.	TRATAMIENTO DE LAS TICS	46
12.	RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DEL CURRÍCULO	46
13.	ANEXO I	46

0 INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN TEÓRICA CONTEXTUALIZADA

0.1 Normativa de referencia

El artículo 52.1 del Estatuto de Autonomía para Andalucía establece que corresponde a la Comunidad Autónoma en materia de enseñanza no universitaria, en relación con las enseñanzas obligatorias y no obligatorias que conducen a la obtención de un título académico o profesional con validez en todo el Estado, la competencia exclusiva, entre otras, en la programación y creación de centros públicos, su organización, régimen e inspección, así como la evaluación y garantía de calidad del sistema educativo y la organización de las enseñanzas no presenciales y semi-presenciales.

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE)
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA)
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **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". (BOJA nº 4 de 18 de marzo).
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Resolución de 26 de junio de 2024** de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y funcionamiento del curso 24-25.
- **Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **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.
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre**, que establece la ordenación de las enseñanzas de **Grados D** (ciclos formativos básico, medio y superior) y **Grados E** (cursos de especialización) en 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.

0.2 Identificación del título

Identificación	Grado D	
	Ciclo Formativo	Técnico en Gestión Administrativa
	Denominación	Gestión Administrativa
	Duración	2000 horas
	Familia profesional	Administración y Gestión
Perfil profesional	Competencia general	La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental
	Unidades de competencia completas	
	a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia: • Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. • Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial. • Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. • Gestionar el archivo en soporte convencional e informático. • Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente. • Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia: • Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial. • Realizar las gestiones administrativas de tesorería. • Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. • Realizar registros contables. • Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. • Gestionar el archivo en soporte convencional e informático. • Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	

0.3 Identificación del módulo

MÓDULO PROFESIONAL		
Identificación	Código	0440
	Módulo profesional	Tratamiento informático de la información
	Curso	1º
Distribución horaria	Horas	224
	Horas semanales	7
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas. La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como: – La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación. – La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas. – La elaboración de documentos y plantillas. – La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones. – La asistencia al usuario. Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en: – La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas. – La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas	

0.4 Características del alumnado

El alumnado que cursa el Grado Medio de Gestión Administrativa en un centro público suele ser diverso en términos de edad, intereses y formación previa. En su mayoría, está compuesto por jóvenes que han terminado la Educación Secundaria Obligatoria (ESO) y buscan una formación profesional práctica que les permita ingresar rápidamente al mercado laboral. Sin embargo, también es común encontrar estudiantes de mayor edad que desean reorientar su carrera profesional o adquirir nuevas competencias. Esta diversidad en edades y experiencias enriquece el ambiente de aprendizaje, ya que aporta diferentes perspectivas y habilidades al grupo.

En cuanto a sus características personales, muchos de estos estudiantes tienden a tener un perfil pragmático, con un enfoque hacia la formación técnica y aplicada. El Grado Medio de Gestión Administrativa les atrae por su enfoque en adquirir habilidades concretas, como el manejo de herramientas informáticas, gestión de documentos, atención al cliente y administración básica. No suelen estar interesados en estudios universitarios largos, sino en obtener una titulación que les permita empezar a trabajar en el ámbito administrativo lo antes posible. Su motivación se centra en adquirir competencias útiles que les permitan desempeñarse en oficinas, empresas, o incluso en organismos públicos.

Además, una parte significativa del alumnado puede tener una necesidad de apoyo académico adicional, ya que algunos de ellos no han alcanzado altos niveles de rendimiento en la educación secundaria. Esto puede requerir que el profesorado implemente estrategias pedagógicas adaptativas, enfocadas en acompañar su proceso de aprendizaje y fortalecer sus habilidades en áreas como matemáticas básicas, redacción o el uso de tecnologías informáticas. La atención personali-

zada y el trabajo en equipo también suelen ser claves para favorecer el éxito académico y profesional de estos estudiantes.

0.5 Del sector productivo

El último fin de la Formación Profesional consiste en la incorporación del alumnado a la vida laboral. Esto nos obliga a estar en contacto con las empresas de la zona, conocer el entorno socioeconómico, las características educativas y entorno social del alumnado.

El alumnado ejercerá su actividad tanto en grandes como medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, así como en AA. PP, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Entorno Socioeconómico:

El centro IES Ciudad de Hércules se encuentra ubicado en la localidad de Chiclana de la Frontera donde mayoritariamente existen PYMES y un gran número de empresarios/as autónomas. Las relaciones que se mantienen entre organismos, entidades públicas y privadas de la localidad y centro educativo son bastante positivas y con una larga trayectoria.

Este centro recibe cada curso escolar alrededor de 1000 alumnos/as, oferta enseñanza secundaria obligatoria (ESO), bachiller en distintas modalidades y los ciclos de formación profesional “Administración y Finanzas” de grado superior, “Gestión Administrativa” de grado medio y “Servicios Administrativos” de Formación Profesional Básica Específica.

Contexto del grupo clase

El Ciclo Formativo de Grado Medio cuenta con dos grupos: **Grupo A** y **Grupo B**, cada uno compuesto por 30 alumnos y alumnas.

Grupo A

El **Grupo A** está integrado por 30 estudiantes. La mayoría del alumnado es **menor de edad**, con un total de **20 alumnos menores** y **10 mayores de edad**. Las edades del grupo oscilan entre los **15 y los 33 años**, lo que refleja una gran diversidad generacional.

En cuanto a las **necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)**, se identifican:

- **Dos alumnas con diagnóstico oficial de necesidades educativas especiales (NEE)**, una de ellas con tratamiento médico.

- **Un alumno con discapacidad del 46%** por **Síndrome de Asperger**, sin informe de orientación.

- **Otro alumno con indicios de TDAH y dislexia**, mayor de edad, cuya información proviene de la entrevista familiar (sin informe oficial) y que **no asiste habitualmente**.

- **Una alumna que no ha asistido nunca** desde el inicio del curso.

Asimismo, existen **dos alumnos con matrícula parcial**:

- Una alumna matriculada en **un único módulo** técnica contable.

- Un alumno matriculado en **dos módulos**: *Operaciones administrativas de compraventa y Técnica contable*.

El grupo presenta una **identidad heterogénea**, con diferencias notables en los niveles académicos, sociales y de madurez personal. Estas características evidencian la necesidad de metodolo-

gías flexibles, estrategias inclusivas y el uso de **tecnologías digitales** que favorezcan la atención a la diversidad y la participación de todo el alumnado.

Grupo B

El **Grupo B** está compuesto por 30 estudiantes, con una mayoría de **menores de edad (17)** y **13 mayores de edad**. También presenta una composición diversa en cuanto a intereses, motivación y nivel académico.

Evaluación Inicial

Con el fin de conocer la situación de partida del alumnado, se aplicaron **pruebas iniciales diagnósticas**, diseñadas conforme a la **legislación y normativa vigente**. Estas pruebas tuvieron como objetivos:

- Evaluar los **conocimientos previos** y las **competencias básicas**.
- Identificar **habilidades, intereses y motivación** del alumnado.
- Conocer el **contexto socio-familiar** de cada estudiante.

Para ello, se emplearon **instrumentos variados**: cuestionarios, encuestas, actividades prácticas y pruebas de conocimientos básicos.

Durante el proceso se ha observado que el alumnado, en general, **responde mejor a los instrumentos de evaluación de tipo test y preguntas cerradas**, mostrando mayor seguridad y participación ante este tipo de formatos estructurados.

Tras el análisis de los resultados, se observa que **ambos grupos presentan un nivel general heterogéneo**, con un **bajo y medio rendimiento en la competencia lógico-matemática**, mientras que la **comprensión lectora y lingüística** muestra mejores resultados.

Se concluye, por tanto, que es necesario **reforzar los contenidos relacionados con el razonamiento lógico-matemático**, así como continuar estimulando la comprensión lectora y la expresión oral y escrita.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

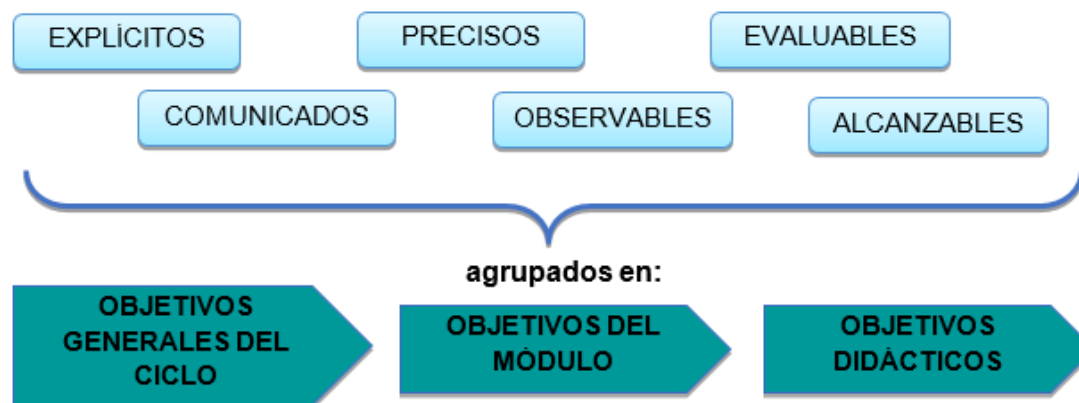
1 DESARROLLO CURRICULAR

1.1 Competencias y Objetivos

Relación entre las competencias PPS y los objetivos generales del ciclo.

Por lo cual, podemos deducir que los objetivos están íntimamente relacionados con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación indicados en el currículo, los cuales se pondrán en relación en apartados posteriores.

Para que puedan ser factibles, es necesario que dichos objetivos sean:



Competencias	Objetivos
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	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

1.3 Objetivos del módulo.

Los objetivos anteriormente marcados son los que se logran a través los distintos módulos del ciclo, destacando aquellos en azul los que logramos a través de nuestro módulo concreto: **B), D), E), G), O), P), S).**

Las **líneas de actuación** en el proceso enseñanza- aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos y plantillas (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).
- La gestión de correo y agenda electrónica.
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

1.4 Unidad de competencia.

El módulo de “Tratamiento Informático de la Información” está asociado a las siguientes unidades de competencia:

- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

1.5 Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación

Con el objetivo de realizar la trazabilidad del alumnado en las actividades de enseñanza y aprendizaje, es imprescindible asociar por cada uno de los resultados de aprendizaje de la unidad formativa, las evidencias (criterios de evaluación) que aseguran al alumnado haberlas alcanzado.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo b) Se ha mantenido la posición corporal correcta c) Se 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
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso	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
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo	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

4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo	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
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo	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
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa	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 video 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	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
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles e) Se ha operado con la libreta de direcciones f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros) g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica

1.6 Contenidos básicos de referencia del módulo

Contenidos básicos de referencia
Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos. – Postura corporal ante el terminal. – Composición de un terminal informático. – Colocación de dedos. – Desarrollo de la destreza mecanográfica: • Escritura de palabras simples. • Escritura de palabras de dificultad progresiva. • Mayúsculas, numeración y signos de puntuación. • Copia de textos con velocidad controlada. • Escritura de textos en inglés. – Corrección de errores.

Instalación y actualización de aplicaciones:

- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Tipos de licencias software.
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Requerimiento de las aplicaciones.
- Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración.
- Diagnóstico y resolución de problemas.
- Técnicas de asistencia al usuario.

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Estilos.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de 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).
- Diseño y creación de macros.

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Estilos.
- Formularios.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Creación de bases de datos.
- Manejo de asistentes.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.

Integración de imágenes y vídeos en documentos:

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

Elaboración de presentaciones:

- 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.

Gestión de correo y agenda electrónica:

- 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, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Técnicas de asistencia al usuario

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

2 METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Los criterios o principios que tendremos presente durante el proceso de enseñanza aprendizaje son:

1. Partir de los conocimientos previos de los alumnos/as (aprendizaje significativo) como material de fondo para la nueva información.
2. Posibilitar que los alumnos y alumnas realicen aprendizajes por si solos, es decir, que sean capaces de aprender a aprender, autoformarse.
3. Favorecer la motivación por el aprendizaje, mostrando ejemplos reales de los conceptos aprendidos, en empresas de la zona o realizando actividades que escapen de la monotonía.
4. Promover situaciones de aplicación de lo aprendido.
5. Atender las características específicas de cada alumno/a, siguiendo sus progresos y dificultades, pudiendo modificar actividades para parte del alumnado, siempre y cuando no afecte a los resultados de aprendizaje.
6. Fomentar en todo momento la participación activa del alumnado.
7. Impulsar el trabajo en grupo, de forma que el alumnado valore el aumento de productividad que conlleva el trabajo en equipo, con una relación organizada, fluida y de respeto con los demás miembros, frente al trabajo individual.
8. Asegurarse que el alumno/a sabe lo que hace y porqué lo hace (encontrarle sentido a la tarea).
9. Promover la implicación de todos en el proceso de aprendizaje, con una actitud grupal y positiva. Consiguiendo un proceso placentero, disfrutando del progreso, conectando con el alumnado sin renegar de la perseverancia, tesón o esfuerzo.
10. Habituar al alumnado a cumplir normas de prevención de riesgos laborales.
11. Activa y flexible, eligiendo las estrategias de enseñanza más adecuada en cada momento, en continua revisión, modificándola en función de los resultados.

2.1 Estrategias metodológicas

Nombre	Descripción
Activación	Realización de actividades para que el alumnado sea capaz de relacionar el contenido y competencias nuevas con contenidos anteriores y competencias básicas.
Aprendizaje basado en problemas	Planteado un problema, el alumnado debe investigar y trabajar para hallar una solución. Para ello, el alumnado debe razonar y aplicar su conocimiento.
Aprendizaje cooperativo	Resolución conjunta de tareas. En las actividades de taller como fórmula para el trabajo en equipo necesario en el entorno profesional.
Clase invertida	Lo contrario a la clase tradicional: Primero el alumnado profundiza en la parte teórica fuera del aula. Después en la clase se suscitan las dudas, debates, problemas, etc. El profesorado no es la fuente de conocimiento, representa la guía para la realización de tareas en el aula.
Demostración	Presentación de actividades y tareas en las que el alumnado asiste

	a una demostración teórico-práctica del conocimiento y se ejemplifican las destrezas y técnicas que después aplicará el alumnado. La demostración puede hacerse: por el profesorado, por profesionales, entre iguales, etc.
Proyectos interdisciplinares	Trabajo conjunto entre los módulos Comunicación y Atención al Cliente y Operaciones Administrativas de Compraventa que permite conjugar diferentes contenidos y destrezas para alcanzar el objetivo/producto final.
Trabajo por proyectos	Permite poner en funcionamiento diferentes contenidos y destrezas para alcanzar el producto final. Permite también el trabajo colaborativo.
Trabajo por retos	Método inductivo, no se propone un problema a resolver, se ofrece al alumnado conceptos generales de los que obtienen retos que deberán abordar para aportar soluciones.

Plasmando las citadas estrategias en cada una de las unidades didácticas nos queda un **desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje** dividido en las siguientes fases:

1.Introducción: En primer lugar, se realizarán actividades introductorias, como tormenta de ideas, debate o charla-coloquio, con varias intenciones: despertar el interés (con aportación de hechos que interesen al alumnado, relacionándolos con su futura actividad profesional), favorecer la participación, detectar ideas previas erróneas, recopilar y repasar contenidos anteriores, potenciar la reflexión, etc.

2.Explicación de conceptos, repaso de actitudes y demostraciones de procedimientos: Con la documentación aportada se expondrán los contenidos de cada unidad didáctica. Se animará a la participación. Los contenidos junto con su documentación y referencias, serán subidos a la plataforma educativa.

3.Organización y planificación del trabajo: Antes de acometer la tarea en sí, a veces se han de realizar actividades de organización y planificación, sobre todo si escasea el material o la práctica es en grupo. Algunas de estas acciones irán siendo responsabilidad del alumnado a medida que avanza el curso.

- a. Se realizará la distribución de grupos de trabajo.
- b. Tareas comunes: uso de material, el orden, la limpieza y seguridad.
- c. Lectura o búsqueda de información.
4. Ejecución del trabajo. Prácticas o ejercicios.

Se llevarán a cabo las actividades de enseñanza aprendizaje que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto, ya sean prácticas: ejercicios, trabajos de exposición en clase..., realizando un seguimiento exhaustivo y un apoyo individualizado a cada alumno/a. Intentaremos promover situaciones de aplicación a casos reales. Si el aprendizaje ha sido significativo los conceptos, procedimientos y actitudes adquiridos serán fácilmente trasladables a otras situaciones y contextos.

5.Conclusión: Se pretende la asimilación de las ideas básicas mediante el análisis y discusión global de los resultados obtenidos. Una vez captadas las ideas se debe producir una retroalimentación.

2.2 Actividades

Estas actividades de enseñanza-aprendizaje se desarrollarán como parte de las estrategias metodológicas, las iremos realizando en distintos momentos del proceso de enseñanza aprendizaje. Se pueden distinguir varios tipos de actividades, según la intención con la cual sean planteadas:

- Actividades de evaluación de conocimientos previos: permiten obtener información acerca de lo que saben y qué procedimientos, destrezas y habilidades tienen desarrolladas sobre el tema en concreto. Suelen realizarse al inicio de cada unidad didáctica y/o bloque.

- Actividades de presentación-motivación: introducen al alumnado en el tema que se aborda en cada unidad didáctica.
- Actividades de desarrollo de contenidos: permiten la adquisición de nuevos contenidos. En ellas se trabajarán contenidos de la unidad.
- Actividades de consolidación: el alumnado puede contrastar las nuevas ideas aplicando los nuevos aprendizajes.
- Actividades de síntesis-resumen: permiten establecer relación entre los distintos contenidos aprendidos.
- Actividades de recuperación o de refuerzo: son las que se programan para aquel alumnado que no haya alcanzado los conocimientos trabajados.
- Actividades de ampliación: permiten continuar construyendo conocimientos a aquellos alumnos y alumnas que han realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas.
- Actividades de evaluación: pretenden dar cuenta de lo aprendido, y por tanto deben tomar en consideración lo establecido en los criterios de evaluación.

En las distintas unidades didácticas que componen la programación, no es estrictamente necesario que se contemplen todos los tipos de actividades, sino aquellas que se ajusten a los contenidos y objetivos a tratar en dicha unidad didáctica.

Los alumnos/as tendrán que adaptarse al ritmo del curso y, por supuesto, a las nuevas herramientas para lo cual se facilitará el acceso a material didáctico dinámico e interactivo a través de la plataforma Google Classroom y moodle. En ella, se publicarán materiales, tareas, formularios y presentaciones que nos permitirán motivar al alumnado para que no desconecte. Dichas tareas tendrán una periodicidad semanal y tendrán que ser entregadas para su posterior corrección

2.3 Recursos

- Repositorio ejercicios ofrecido por el profesorado
- Programa Office 2016
- Programa de Mecanografía Mecasoft.
- 30 ordenadores con sistema operativo Windows 10

3 UNIDADES

UNI- DA- DES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE							
	1	2	3	4	5	6	7	8
UD1:	X							
UD2:		X						
UD3:			X					
UD4:			X					
UD5:				X				
UD6:				X				
UD7:								X
UD8:					X			
UD9:					X			
UD10:						X		
UD11:							X	
UD12:		X						

3.1 Temporalización

UNIDADES	TRIMESTRES		
	1	2	3
UD1	X	X	X
UD2	X		
UD3	X		
UD4	X		
UD5			
UD6			
UD7			
UD8			
UD9			
UD10			X
UD11			X
UD12	X		

Unidad didáctica 1	Operatoria de teclados	Sesiones	85
Resultado(s) de aprendizaje	1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas		
Criterios de evaluación			
RA1.a. Se han organizado los elementos y espacios de trabajo			
RA1.b. Se ha mantenido la posición corporal correcta			
RA1.c. Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico			
RA1.d. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático			
RA1.e. Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación			
RA1.f. Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas			
RA1.g. Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés			
RA1.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			
RA1.i. Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto			
RA1.j. Se han localizado y corregido los errores mecanográficos			
Competencias profesionales y para la empleabilidad. Aprendizajes de carácter transversal			
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.			
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.			
Objetivos de aprendizaje			
- Realizar la mecanografía al tacto respetando sus principios básicos. - Conocer las distintas zonas del teclado y las funciones de las teclas. - Adoptar una postura corporal correcta ante el teclado. - Colocar las manos de manera adecuada sobre el teclado. - Diferenciar los elementos ergonómicos. - Realizar ejercicios de iniciación. - Escribir palabras y frases. - Escribir textos con velocidad progresiva. - Escribir textos en inglés. - Corregir malos hábitos adquiridos en la escritura.			
Materiales y recursos disponibles			
los recursos disponibles en el aula para el alumnado son:			
- Un ordenador por cada alumno. - Software específico: Microsoft Office, navegador internet, meecasoft - Presentaciones acerca de las distintas aplicaciones y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos			

Unidad didáctica 2	Sistemas operativos: Windows 10 Professional	Sesiones	9
Resultado(s) de aprendizaje	2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso		
Criterios de evaluación			
RA2.a. Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación			
RA2.b. Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización			
RA2.c. Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación			
RA2.d. Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos			
RA2.e. Se han documentado las incidencias y el resultado final			
RA2.f. Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático			
RA2.g. Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo			
RA2.h. Se han respetado las licencias software			
Competencias profesionales y para la empleabilidad. Aprendizajes de carácter transversal			
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.			
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.			
Objetivos de aprendizaje			
- Conocer conceptos básicos. - Gestionar cuentas de usuario. - Utilizar los elementos del Escritorio. - Manejar ventanas y cuadros de diálogo. - Consultar los manuales de ayuda. - Conocer el sistema de archivos. - Localizar archivos y carpetas en el sistema. - Manejar los accesorios más usuales. - Instalar y actualizar aplicaciones. - Instalar y configurar hardware. - Realizar y restaurar copias de seguridad. - Usar las herramientas del sistema.			
Materiales y recursos disponibles			
Apuntes del profesor			
Y los recursos disponibles en el aula para el alumnado son:			
- Un ordenador por cada alumno. - Internet. - Software específico: Microsoft Office, navegador internet, mecasoft - Cañón proyector. - Una pizarra. Otros recursos: - Presentaciones acerca de las distintas aplicaciones y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos. - Tutoriales en Internet			

Unidad didáctica 3	Hojas de cálculo: operaciones básicas	Sesiones	17
Resultado(s) de aprendizaje	3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo		
Criterios de evaluación			
RA3.a. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros			
RA3.b. Se han aplicado fórmulas y funciones			
RA3.e. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos			
RA3.f. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos			
RA3.g. Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes			
Competencias profesionales y para la empleabilidad. Aprendizajes de carácter transversal			
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.			
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.			
Objetivos de aprendizaje			
• Introducir distintos tipos de datos en las hojas de cálculo. • Realizar operaciones con columnas y filas • Utilizar el pegado especial • Proteger libros, hojas y celdas. • Trabajar con series. • Usar los estilos en la hoja de cálculo. • Emplear formatos condicionales. • Imprimir una hoja de cálculo.			
Materiales y recursos disponibles			
Apuntes del profesor			
Y los recursos disponibles en el aula para el alumnado son:			
• Un ordenador por cada alumno. • Internet. • Software específico: Microsoft Office, navegador internet, mecasoft • Cañón proyector. • Una pizarra. Otros recursos: • Presentaciones acerca de las distintas aplicaciones y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos. • Tutoriales en Internet			

Unidad didáctica 4	Hojas de cálculo: avanzadas	Sesiones	24
Resultado(s) de aprendizaje	3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo		
Criterios de evaluación			
RA3.a. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros			
RA3.b. Se han aplicado fórmulas y funciones			
RA3.c. Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos			
RA3.d. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas			
RA3.e. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos			
RA3.f. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos			
RA3.g. Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes			
Competencias profesionales y para la empleabilidad. Aprendizajes de carácter transversal			
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.			
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.			
Objetivos de aprendizaje			
• Manejar fórmulas en Excel. • Utilizar las funciones predefinidas. • Anidar fórmulas y funciones. • Crear y modificar gráficos. • Exportar hojas de cálculo. • Administrar listas de datos. Usar la función Subtotales.			
Materiales y recursos disponibles			
Apuntes del profesor			
Y los recursos disponibles en el aula para el alumnado son:			
• Un ordenador por cada alumno. • Internet. • Software específico: Microsoft Office, navegador internet, mecasoft • Cañón proyector. • Una pizarra. Otros recursos: • Presentaciones acerca de las distintas aplicaciones y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos. • Tutoriales en Internet			

Unidad didáctica 5	Procesadores de texto: operaciones básicas	Sesiones	14
Resultado(s) de aprendizaje	4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo		
Criterios de evaluación			
RA4.a. Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición			
RA4.b. Se han identificado las características de cada tipo de documento			
RA4.c. Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura			
RA4.d. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo			
RA4.e. Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros			
RA4.f. Se han detectado y corregido los errores cometidos			
RA4.g. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada			
RA4.h. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos			
Competencias profesionales y para la empleabilidad Aprendizajes de carácter transversal			
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.			
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.			
Objetivos de aprendizaje			
• Conocer el entorno de trabajo de Word. • Manejar la ayuda que Microsoft Word incorpora. • Realizar operaciones básicas de edición de textos. • Aplicar técnicas básicas para dar formato a documentos. • Revisar la ortografía y la gramática. • Imprimir documentos.			
Materiales y recursos disponibles			
Apuntes del profesor			
Y los recursos disponibles en el aula para el alumnado son:			
• Un ordenador por cada alumno. • Internet. • Software específico: Microsoft Office, navegador internet, mecasoft • Cañón proyector. • Una pizarra. Otros recursos: • Presentaciones acerca de las distintas aplicaciones y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos. • Tutoriales en Internet			

Unidad didáctica 6	Procesadores de texto: avanzado	Sesiones	17
Resultado(s) de aprendizaje	4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo		
Criterios de evaluación			
RA4.a. Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición			
RA4.b. Se han identificado las características de cada tipo de documento			
RA4.c. Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura			
RA4.d. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo			
RA4.e. Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros			
RA4.f. Se han detectado y corregido los errores cometidos			
RA4.g. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada			
RA4.h. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos			
Competencias profesionales y para la empleabilidad. Aprendizajes de carácter transversal			
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.			
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.			
Objetivos de aprendizaje			
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.			
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.			
Materiales y recursos disponibles			
Apuntes del profesor			
Y los recursos disponibles en el aula para el alumnado son:			
• Un ordenador por cada alumno. • Internet. • Software específico: Microsoft Office, navegador internet, mecasoft • Cañón proyector. • Una pizarra. Otros recursos: • Presentaciones acerca de las distintas aplicaciones y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos. • Tutoriales en Internet			

Unidad didáctica 7	Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica	Sesiones	9
Resultado(s) de aprendizaje	8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas		
Criterios de evaluación			
RA8.a. Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico			
RA8.b. Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica			
RA8.c. Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico			
RA8.d. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles			
RA8.e. Se ha operado con la libreta de direcciones			
RA8.f. Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros)			
RA8.g. Se han utilizado opciones de agenda electrónica			
Competencias profesionales y para la empleabilidad. Aprendizajes de carácter transversal			
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.			
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.			
Objetivos de aprendizaje			
• Utilizar el correo electrónico con Gmail • Configurar la seguridad con Microsoft Outlook • Gestionar correo, contactos, tareas y calendarios. • Configurar Outlook para utilizar una cuenta de Gmail • Realizar la sincronización con dispositivos móviles			
Materiales y recursos disponibles			
Apuntes del profesor			
Y los recursos disponibles en el aula para el alumnado son:			
• Un ordenador por cada alumno. • Internet. • Software específico: Microsoft Office, navegador internet, mecasoft • Cañón proyector. • Una pizarra. Otros recursos: • Presentaciones acerca de las distintas aplicaciones y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos. • Tutoriales en Internet			

Unidad didáctica 8	Bases de datos: operaciones básicas	Sesiones	14
Resultado(s) de aprendizaje	5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo		
Criterios de evaluación			
RA5.a. Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales			
RA5.b. Se han creado bases de datos ofimáticas			
RA5.c. Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros)			
RA5.d. Se han utilizado asistentes en la creación de consultas			
Competencias profesionales y para la empleabilidad. Aprendizajes de carácter transversal			
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.			
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.			
Objetivos de aprendizaje			
• Distinguir las funciones y elementos de una base de datos. • Crear una base de datos. • Diseñar y manejar tablas. • Trabajar con las propiedades de los campos. • Identificar campos que pueden ser clave principal. • Establecer relaciones entre las tablas. • Insertar registros en las tablas. • Realizar filtros y ordenaciones. • Importar y exportar desde Microsoft Access.			
Materiales y recursos disponibles			
Apuntes del profesor			
Y los recursos disponibles en el aula para el alumnado son:			
• Un ordenador por cada alumno. • Internet. • Software específico: Microsoft Office, navegador internet, mecasoft • Cañón proyector. • Una pizarra. Otros recursos: • Presentaciones acerca de las distintas aplicaciones y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos. • Tutoriales en Internet			

Unidad didáctica 9	Bases de datos: avanzado	Sesiones	16
Resultado(s) de aprendizaje	5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo		
Criterios de evaluación			
RA5.e. Se han utilizado asistentes en la creación de formularios			
RA5.f. Se han utilizado asistentes en la creación de informes			
RA5.g. Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada			
Competencias profesionales y para la empleabilidad. Aprendizajes de carácter transversal			
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.			
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.			
Objetivos de aprendizaje			
- Realizar consultas a la base de datos. - Utilizar formularios para la entrada de datos. - Preparar informes para presentar la información.			
Integrar Access con otras aplicaciones.			
Materiales y recursos disponibles			
Apuntes del profesor			
Y los recursos disponibles en el aula para el alumnado son:			
- Un ordenador por cada alumno. - Internet. - Software específico: Microsoft Office, navegador internet, mecasoft - Cañón proyector. - Una pizarra. Otros recursos: - Presentaciones acerca de las distintas aplicaciones y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos. - Tutoriales en Internet			

Unidad didáctica 10	Gestión de archivos audiovisuales	Sesiones	9
Resultado(s) de aprendizaje	6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa		
Criterios de evaluación			
RA6.a. Se han analizado los distintos formatos de imágenes RA6.b. Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos RA6.c. Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad RA6.d. Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos RA6.e. Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video RA6.f. Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados RA6.g. Se han importado y exportado secuencias de vídeo RA6.h. Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados RA6.i. Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo			
Competencias profesionales y para la empleabilidad. Aprendizajes de carácter transversal			
b) Elaborar documentos y comunicación esa partir de órdenes recibidas o información obtenida. 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.			
Objetivos de aprendizaje			
• Conocer los formatos de archivos de imagen • Trabajar con archivos de imagen en Photoshop • Conocer los formatos de archivos de vídeo • Trabajar con archivos de vídeo en Windows Movie Maker • Exportar archivos de imagen y vídeo • Usar los archivos audiovisuales según la legislación			
Materiales y recursos disponibles			
Apuntes del profesor Y los recursos disponibles en el aula para el alumnado son: • Un ordenador por cada alumno. • Internet. • Software específico: Microsoft Office, navegador internet, mecasoft • Cañón proyector. • Una pizarra. Otros recursos: • Presentaciones acerca de las distintas aplicaciones y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos. • Tutoriales en Internet			

Unidad didáctica 11	Presentaciones multimedia	Sesiones	14
Resultado(s) de aprendizaje	7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas		
Criterios de evaluación			
RA7.a. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones			
RA7.b. Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación			
RA7.c. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color			
RA7.d. Se han diseñado plantillas de presentaciones			
RA7.e. Se han creado presentaciones			
RA7.f. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones			
Competencias profesionales y para la empleabilidad. Aprendizajes de carácter transversal			
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.			
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.			
Objetivos de aprendizaje			
• Conocer la pantalla principal de PowerPoint. • Utilizar las vistas de las presentaciones. • Diseñar diapositivas. • Preparar presentaciones con plantillas. • Configurar la transición de diapositivas. • Establecer efectos de animación. • Imprimir y empaquetar presentaciones.			
Materiales y recursos disponibles			
Apuntes del profesor			
Y los recursos disponibles en el aula para el alumnado son:			
• Un ordenador por cada alumno. • Internet. • Software específico: Microsoft Office, navegador internet, mecasoft • Cañón proyector. • Una pizarra.			
Otros recursos:			
• Presentaciones acerca de las distintas aplicaciones y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos. • Tutoriales en Internet			

Unidad didáctica 12	Internet y Seguridad	Sesiones	8
Resultado(s) de aprendizaje	2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso		
Criterios de evaluación			
RA2.a. Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación			
RA2.b. Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización			
RA2.c. Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación			
RA2.d. Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos			
RA2.e. Se han documentado las incidencias y el resultado final			
RA2.f. Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático			
RA2.g. Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo			
RA2.h. Se han respetado las licencias software			
competencias profesionales y para la empleabilidad. Aprendizajes de carácter transversal			
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.			
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.			
Objetivos de aprendizaje			
• Manejar exploradores y buscadores de Internet. • Navegar por Internet para cubrir las necesidades de información. • Emplear procedimientos de protección de datos y seguridad. • Conocer las herramientas web 2.0. • Realizar tareas propias del puesto de trabajo observando las normas de sostenibilidad y eficiencia			
Materiales y recursos disponibles			
Apuntes del profesor			
Y los recursos disponibles en el aula para el alumnado son:			
• Un ordenador por cada alumno. • Internet. • Software específico: Microsoft Office, navegador internet, mecasoft • Cañón proyector. • Una pizarra.			
Otros recursos:			
• Presentaciones acerca de las distintas aplicaciones y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos. • Tutoriales en Internet			

4 PLAN FORMATIVO EN EMPRESA

La **formación dual** es una modalidad educativa que combina la formación teórica impartida en el aula con la experiencia práctica en un entorno laboral real. Esta metodología permite a los

alumnos aplicar los conocimientos adquiridos en el centro de estudios directamente en situaciones prácticas, lo que facilita el desarrollo de competencias clave para su futuro profesional.

En este contexto, los alumnos participarán en un programa de formación dual durante **25 días**, en los cuales tendrán la oportunidad de trabajar en un entorno laboral, enfocándose en alcanzar el **Resultado de Aprendizaje 8 (RA8) Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas**. Este resultado de aprendizaje específico está orientado a desarrollar y evaluar habilidades prácticas fundamentales para el desempeño en su campo profesional.

Durante esta formación práctica, cada estudiante será formado por un **tutor laboral** designado por la empresa, quien calificará el desempeño de los alumnos en función de la realización de una serie de actividades obteniendo una calificación cualitativa **"Apto" o "No Apto"**. Esta evaluación permitirá verificar si los estudiantes han alcanzado los objetivos y competencias esperadas, y ofrecerá un valioso feedback para su desarrollo y crecimiento profesional.

Resultados de aprendizaje (RA)		Realizado en			
		IES	Empresa		
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.		X			
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando ll os pasos a seguir en el proceso.		X			
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.		X			
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.		X			
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.		X			
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.		X			
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.		X			
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.			X		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZADOS					
RA 8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.		Actividades	Ítems a evaluar		
a. Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.		Envío y recepción de emails en la empresa	Redacta y usa todas las opciones del correo electrónico		
c. Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.			Configura el correo electrónico		
f. Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).			Usa las opciones del correo electrónico: firma, asistente fuera de la oficina, etc.		
e. Se ha operado con la libreta de direcciones.			Usa la libreta de direcciones		
b. Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.		Uso de Calendar	Usa Calendar u otra agenda electrónica en tareas administrativas.		
d. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.					
g. Se han utilizado opciones de agenda electrónica.					

El periodo de formación dentro de la empresa se desarrollará en dos fases, asignándose cada uno de los grupos de 1º CFGM, A y B, a cada uno de ellos

Asimismo habrá que tener en cuenta el calendario de realización de la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (punto que se desarrollará en el apartado "Plan Formativo" de este mismo documento, y que se llevará a cabo en las siguientes fechas:

1º GM	17 Marzo-27 Abril	Grupo B
	28 Abril-3 Junio	Grupo A

5 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación del aprendizaje es un factor fundamental para garantizar la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje. Por tanto, la evaluación es un proceso permanente y continuo, aunque en algunos momentos se realicen acciones específicas con un fin determinado. En función de cuál sea este momento, podemos diferenciar:

- **Evaluación inicial o diagnóstica.** Se realiza al comienzo del módulo, en el mes de septiembre y su finalidad es la toma de decisiones sobre la planificación inicial del módulo la unidad formativa según las capacidades y necesidades del alumnado. Por norma general se realizará por medio de un cuestionario que valore los conocimientos previos. Una vez analizadas las respuestas de todo el alumnado, el equipo educativo realizará las adaptaciones necesarias de la propuesta didáctica.
- **Evaluación continua.** Se realiza durante el desarrollo de la unidad formativa y con ella se puede valorar el progreso del alumnado, así como la calidad de la práctica docente. Permite ir adaptándose a las circunstancias e imponderables que vayan surgiendo e ir mejorando el proceso.
Al ser una **evaluación competencial** en el que se toma como referente los resultados de aprendizaje, estos se ponderan en porcentajes indicando la relevancia que tienen en el total de la calificación de la evaluación final del alumnado.
Esta evaluación se realiza por medio de instrumentos de evaluación y criterios de calificación que se indican en cada una de las actividades con calificación de la programación de aula.
- **Evaluación final.** Si el/la alumno/a no supera por medio de la evaluación continua el módulo, tendrá derecho a una evaluación en la convocatoria ordinaria y extraordinaria de los RAs no superados.

5.1 Instrumentos de evaluación

Código	Nombre	Descripción
IE1	Cuestionario	Relación de preguntas con diferentes tipos de respuestas (única, múltiple, respuesta breve ...)
IE2	Ejemplo guiado	Tareas desarrolladas paso a paso, bajo supervisión del docente, al tiempo que se sigue una serie de explicaciones.
IE3	Resolución de actividades	Tareas o ejercicios concretos y aislados de aspectos curriculares, que pueden seguir una secuencia lógica o acumulativa.
IE4	Prueba objetiva	Conjunto de tareas teórico-prácticas con limitación temporal.
IE5	Desarrollo de proyecto	Desarrollo de actividades en forma de proyectos, con hitos y con el objetivo de obtener un resultado final.
IE7	Actividad de investigación	Mediante unas indicaciones previas, se conduce al alumnado en un proceso de autogestión para alcanzar determinados objetivos.
IE8	Exposición o presentación	Actividad de carácter expositivo en la que el alumnado sintetiza y presenta un producto elaborado.
IE9	Prueba objetiva de recuperación	Prueba objetiva de recuperación

	ración	
IE10	Actividades de recuperación	Actividades de recuperación

5.2 Criterios de calificación

• Ateniéndose a los aspectos regulados 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 formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Departamento Administrativo del Instituto de Educación Secundaria Ciudad de Hércules, establece los siguientes criterios comunes de evaluación. Todo esto sin perjuicio de las particularidades que cada docente establezca en la programación didáctica del módulo correspondiente:

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos. En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargado del seguimiento.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

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

A efectos de redondeo, se realizará al alza cuando la parte decimal de la nota del alumno una vez realizados los cálculos correspondientes supere el 0.50. Para decimales iguales o inferiores a 0.50, se redondeará a la baja. No obstante, para el cálculo de la nota final del módulo se tendrán en cuenta los decimales obtenidos antes del redondeo.

Si en un examen se debe realizar algún problema o supuesto práctico que implique la realización de cálculos matemáticos, se tendrá en cuenta el correcto planteamiento del mismo (por ejemplo: conocer la fórmula matemática que debe emplearse) aun si el resultado numérico tiene fallos, no

anulándose por completo la puntuación de dicho ejercicio si está bien planteado pero mal calculado.

La nota final del módulo será la media aritmética de todos los Resultados de Aprendizaje asociados al mismo, debiendo estar todos superados para poder aprobar el módulo. La nota de cada RA vendrá determinada por los criterios de evaluación que están asociados a dicho RA, y que se evaluarán utilizando diferentes instrumentos de evaluación.

A este respecto se utilizarán, en líneas generales, los siguientes instrumentos de evaluación, pudiendo concretar cada docente, en su programación didáctica, cuáles serán los que utilice en el módulo que imparta:

- Exámenes: preguntas de desarrollo, cuestionarios tipo test, resolución de problemas y casos prácticos, etc.
- Trabajos de investigación: individuales, en parejas o grupos.
- Presentaciones orales: individuales, en parejas o grupos.
- Entrega de actividades, realizadas tanto en clase como en casa. Individuales, en parejas o grupos.
- Producciones audiovisuales: presentaciones, vídeos, grabaciones de podcasts, etc.

En caso de observar que el alumno/a está copiando durante la realización de un examen se procederá a retirar la prueba escrita y como consecuencia de ello, el examen no será corregido, obteniendo un suspenso en la evaluación correspondiente con opción de recuperación en junio (si se trata del primer curso del ciclo formativo) o febrero/marzo (y en cualquier caso, antes de la incorporación a la Formación en Centros de Trabajo, en el caso del segundo)

1. La evaluación del alumnado de primer se regulará por 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 formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

3. El o la docente responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, recogerá la valoración realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa u organismo equiparado sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación.

5.3 Recuperación de los resultados de aprendizaje

La recuperación de los RAs no superados y/o actividades se realizará durante el periodo lectivo ordinario del curso de las siguientes maneras dependiendo de las características de las actividades evaluables y del criterio docente:

- Realización o rectificación de las mismas actividades evaluables asociadas al CE/RA siempre que no se haya proporcionado las soluciones y/o no exista riesgo de copia.
- **Actividades de recuperación complementarias** que sustituyan a las no superadas, atendiendo a los principios de evaluación continua, formativa y formadora.
- Pruebas escritas finales con contenido teórico-práctico. Cada elemento de la prueba deberá indicar el RA asociado y su puntuación.

5.4 Criterios de evaluación comunes del Dpto. Administrativo. Curso 2025-2026.

Ateniéndose a los aspectos regulados en:

- *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 formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Orden de 26 de Septiembre de 2025, por la que se regula la formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de Andalucía.*

El Departamento Administrativo del Instituto de Educación Secundaria “Ciudad de Hércules”, establece los siguientes criterios comunes de evaluación. Todo esto sin perjuicio de las particularidades que cada docente establezca en la programación didáctica del módulo correspondiente:

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará conforme establece la Orden de 26 de Septiembre, antes mencionada, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad, cuando la valoración sea no superado, tendrá que motivar el sentido de tal decisión. Siendo la persona que desempeñe la tutoría dual

docente la encargada de ajustar la evaluación y calificación del módulo que imparte de acuerdo con el informe del tutor/a dual de empresa.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. En el caso de que un alumno/a tenga una media de más de 5 puntos, aun teniendo algún RA suspenso, su calificación será de 4 puntos. Esta puntuación irá descendiendo a razón de un punto por cada RA suspenso (p.ejemplo: media de los RAs aprobada y 2 RAs suspensos, tendría un 3).

A efectos de **redondeo**, se realizará al alza cuando la parte decimal de la nota del alumno una vez realizados los cálculos correspondientes supere el 0.50. Para decimales iguales o inferiores a 0.50, se redondeará a la baja. No obstante, para el cálculo de la nota final del módulo se tendrán en cuenta los decimales obtenidos antes del redondeo.

Si en un examen se debe realizar algún problema o supuesto práctico que implique la realización de cálculos matemáticos, se tendrá en cuenta el correcto planteamiento del mismo (por ejemplo: conocer la fórmula matemática que debe emplearse) aun si el resultado numérico tiene fallos, no anulándose por completo la puntuación de dicho ejercicio si está bien planteado pero mal calculado.

La nota final del módulo será la media ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje asociados al mismo, debiendo estar todos superados para poder aprobar el módulo. Cada docente, en su programación, indicará la diferente contribución de los RAs del módulo a su nota final. La nota de cada RA vendrá determinada por los criterios de evaluación que están asociados a dicho RA, y que se evaluarán utilizando diferentes instrumentos de evaluación.

A este respecto se utilizarán, en líneas generales, los siguientes instrumentos de evaluación, pudiendo concretar cada docente, en su programación didáctica, cuáles serán los que utilice en el módulo que imparta:

- Exámenes: preguntas de desarrollo, cuestionarios tipo test, resolución de problemas y casos prácticos, etc.
- Trabajos de investigación: individuales, en parejas o grupos.
- Presentaciones orales: individuales, en parejas o grupos.
- Entrega de actividades, realizadas tanto en clase como en casa. Individuales, en parejas o grupos.

- Producciones audiovisuales: presentaciones, vídeos, grabaciones de podcasts, etc.

La calificación se expresará de uno a diez sin decimales y se hará en base a los criterios de evaluación establecidos para cada resultado de aprendizaje y a los que se hace referencia en las distintas unidades didácticas.

Los estudiantes deberán abstenerse de la **utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos** durante los exámenes, entre otros:

1. Copiar mediante cualquier procedimiento.
2. La comunicación por cualquier medio con otro estudiante o con otra persona que se encuentre en el interior o en el exterior del lugar de examen.
3. La suplantación de personalidad y la falsificación de documentos.
4. El incumplimiento de las indicaciones del profesorado y/o personas colaboradoras, siempre dentro del marco de aplicación de estos criterios.
5. Alteración del normal desarrollo de la realización de los exámenes.
6. La ofensa o desconsideración hacia el profesorado, personal de apoyo, personas colaboradoras, o los compañeros.

Cuando un estudiante incurra en alguno de los supuestos contemplados el profesorado procederá a:

1. Retirar el examen con breve anotación en el mismo de la incidencia, así como a estampar su **firma** de forma legible en este.
2. Informar mediante documento sancionador a la Jefatura de Estudios (parte), haciendo constar la incidencia y el procedimiento utilizado por el alumno o alumna.
3. La calificación de este examen será de 0 (cero)

El estudiante es responsable de entregar el examen completo al profesor o profesora en la forma en que se le especifique. En ningún caso podrá abandonar el aula sin la autorización del profesor o profesora. Una vez abandonada el aula no podrá reingresar en ella hasta que el resto de compañeros y compañeras haya finalizado la prueba y se lo indique el profesorado.

Si lo coges utilizando el móvil o cualquier otro dispositivo habrá que añadir que dicho dispositivo deberá ser requisado por el profesor y entregarlo en Jefatura de Estudios.

La evaluación de este módulo de Tratamiento Informático de la Información, se realizará, atendiendo a los objetivos y competencias profesionales, personales y sociales y contenidos recogidos en esta programación, así como a los Resultados de aprendizajes y Criterios de Evaluación.

Los criterios de evaluación para el módulo, están expuestos anteriormente.

Sin perjuicio de lo anteriormente reseñado, y con respecto al alumnado de 1er curso de Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa, Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas y Ciclo Formativo de Grado Básico dirigido a personas con necesidad educativa o formativa especial, que se cursan a partir de este año académico 2024-2025 en modalidad dual, la evaluación de cada uno de los módulos que se encuentre dualizado, es decir, de aquellos en los que alguno de sus resultados de aprendizaje se curse en el centro de trabajo, se realizará de la siguiente manera, según la Resolución del 26 de junio de 2024, de la

Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y funcionamiento del curso 2024-2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La evaluación de este módulo de **Tratamiento Informático de la Información** se realizará, atendiendo a los objetivos y competencias profesionales, personales y sociales y contenidos recogidos en esta programación, así como a los Resultados de aprendizajes y Criterios de Evaluación.

La evaluación será **formativa** y servirá para la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los resultados de aprendizajes, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno/a.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no del alumnado en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evaluación del alumnado con respecto al proceso de enseñanza- aprendizaje y al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

5.5 Momentos o tipos de Evaluación

En la evaluación continua cabe distinguir **tres fases** o momentos distintos y complementarios de evaluación:

- a) **Evaluación inicial.** Se realizará mediante una prueba inicial a todos los/as alumnos/as al comienzo del curso, así como al principio de cada unidad didáctica a través de un debate- coloquio en el cual se pretende determinar los conocimientos e intereses previos a fin de obtener información sobre el punto de partida de nuestros alumnos/as al comienzo de cada unidad de contenidos para así poder determinar los conocimientos, procedimientos y actitudes de los que parte el alumnado.
- b) **Evaluación formativa.** Con ella se identifican los avances y las dificultades que se van produciendo en cada una de las unidades de trabajo. Facilita el ajuste progresivo de enseñanza y aprendizaje a las condiciones y necesidades del alumnado.
- c) **Evaluación sumativa.** Tiene como fin conocer lo que se ha aprendido y el grado en que se ha conseguido. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual.

6 RECUPERACIÓN.

6.1. Sistema de recuperación de evaluaciones pendientes.

Al final de cada trimestre o principio del siguiente, se realizará distintas pruebas de recuperación para todos/as aquellos/as alumnos/as que no hayan superado alguno de las unidades didácticas y por consiguiente no hayan alcanzado el resultado de aprendizaje y criterio de evaluación fijados en dichas unidades.

6.1. 1 Plan de Recuperación.

El plan de recuperación a todo el alumnado que no haya superado alguna unidad y por consiguiente algún resultado de aprendizaje y criterio de evaluación, se les propondrá actividades de refuerzo con la finalidad de superar dichos resultados de aprendizaje.

Todo aquel alumno/a que no supere el módulo según lo estipulado 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, tendrá que asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y será evaluado mediante instrumentos de evaluación.

El alumnado en junio tendrá que presentarse a las pruebas objetivas de aquellos resultados de aprendizajes no superados.

6.2. Plan de mejora para el alumnado que hayan superado todas las evaluaciones trimestrales y deseen mejorar los resultados.

Los/as alumnos/as tienen derecho a mejorar sus resultados obtenidos durante el curso, para ello pueden optar al plan de mejora en la que se les propondrá una serie de actividades de ampliación e indagación. Las técnicas e instrumento que se aplicará para este plan de mejora serán:

Pruebas objetivas	Prueba escritas de todos los Resultados de aprendizaje.
Ejercicios prácticos.	Supuesto práctico-global.
Observación sistemática.	Rúbrica para actividades, supuestos prácticos y exposiciones.

6.3. Plan de recuperación para los que han perdido la evaluación continua.

En virtud de lo establecido en 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, la falta de asistencia a clase de modo reiterado provocará la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, con independencia de su carácter, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 20% del total de horas lectivas de la materia o módulo.

Por lo tanto, una vez detectada esta pérdida de evaluación continua y notificada al alumnado por los medios indicados por la citada normativa y también incluidos en el Proyecto Educativo de Centro, este será evaluado utilizando el/los instrumentos alternativos elegidos por el docente y expuestos en su programación didáctica. En el caso del módulo de Tratamiento Informático de la Información., serán los siguientes:

- Examen teórico práctico global (preguntas test, preguntas de desarrollo, actividades prácticas), que abarque la totalidad de contenidos y resultados de aprendizaje del módulo.
- Cuadernillo de ejercicios prácticos.

El alumno/a no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante actividades evaluables, exámenes y otros instrumentos llevados a cabo durante el periodo establecido. Este alumnado realizará las actividades evaluables (exámenes, presentaciones, cuadernillos de ejercicios, etc.) que cada profesor indique en su programación. Si no supera los Resultados de Aprendizaje mediante estos instrumentos en la primera evaluación final, tendrá derecho a ser evaluado en la segunda, junto con los demás alumnos/as que pudiesen haber suspendido la asignatura. Los alumnos/as de Ciclos Formativos, tendrán derecho, a partir de la celebración de estas pruebas, si no superaran los Resultados de Aprendizaje, a incorporarse a las actividades de recuperación junto con el resto de alumnado de su grupo que no hubiesen superado dicho módulo.

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El **profesorado evaluará** el aprendizaje del alumnado, el proceso de enseñanza y **su propia práctica docente en relación con los objetivos del currículo, con las necesidades educativas del centro y con las características del alumnado, lo que implicará la evaluación y revisión, en su caso, del proyecto curricular de ciclo y de las programaciones didácticas que estén desarrollando.**

La evaluación de las programaciones didácticas se referirá, al menos, a los aspectos siguientes:

7. La selección, distribución y secuenciación de los contenidos.
8. Los criterios de evaluación.
9. La metodología didáctica aplicada.
10. Los materiales y recursos didácticos utilizados.
11. Los criterios establecidos para adoptar las medidas de atención a la diversidad y realizar las adaptaciones curriculares para el alumnado que lo necesite.
12. Los resultados obtenidos por el alumnado en el módulo de Formación en Centros de Trabajo, especialmente su inserción profesional.

8. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES

Para el desarrollo de la metodología definida en esta programación se utilizarán los siguientes recursos:

- a) **Medios audiovisuales** como las diapositivas resumidas de los contenidos impartidos en clase, éstas serán realizadas por el profesor y facilitadas al alumnado como medio de apoyo explicativo.

- b) **Acceso a Internet** para la realización de actividades, visualización de vídeos, búsqueda de información y entrega de actividades.
- c) Por lo anterior, necesitaremos **ordenadores** que nos permitan desarrollar las actividades
- d) **Libro de texto** de la editorial Mc Graw Hill para llevar un guion y que sirva de apoyo a aquellos que más lo necesitan. También se recurrirá a libros de texto de otras editoriales para la ampliación de conceptos y actividades, así como recursos de internet.
- e) plataforma moodle y classroom

Por todo ello, necesitaremos los siguientes elementos:

- **Ordenadores:** el aula 120 dispone de 30 equipos informáticos para el alumnado y un equipo informático para el profesor. La configuración de los ordenadores es la siguiente: monitor, teclado, ratón y conexión a internet.
- **Pizarra digital:** el aula dispone de un proyector conectado al ordenador del profesor y una zona de proyección que permite al profesor mostrar al alumnado las presentaciones, imágenes y aplicaciones usadas. Se considera un recurso fundamental del aula para que el desarrollo de la programación se realice eficazmente.
- **Software:** el software instalado y disponible en los ordenadores es: Windows, Paquete Office 2007, Paint, Paint 3D, Video Maker, Google Workspace, programas de mecanografía, tales como Mecanografía 10, Mecasoft, entre otros.
- **Acceso a Internet:** recursos a través de distintas aplicaciones online y páginas webs.

Recursos del alumnado:

- Cuaderno o carpeta en la que realizará las actividades y guardará toda la documentación.
- Espacio virtual en el Moodle, y classrom donde se realizará un glosario del módulo.

9.MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Entendemos la atención a la diversidad, como toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

La LOE/LOMCE establecen que la atención a la diversidad debe abordar todas las etapas educativas, así como la LEA trata en su título III, capítulo I “Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo”

Pero no solo se considera alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, aquellos alumnos/as que presentan discapacidad personal asociada sino también aquellos alumnos/as extranjeros (normalmente con desconocimiento del castellano), minorías culturales que pueden presentar necesidades de compensación educativa u otro alumnado (alumnos/as procedentes de familias desestructuradas, ambientes desfavorecidos, etc.) También se incluyen al alumnado sobre-dotado por sus elevadas capacidades intelectuales.

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza.

Nuestra actuación se centrará en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado. Para ello se organizaron actividades de refuerzo y ampliación en concreto:

- ✓ Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- ✓ Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los/as alumnos/as con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- ✓ Actividades de refuerzo, para aquellos alumnos/as que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
- ✓ Actividades de ampliación, destinadas al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

No obstante tanto en Bachillerato como en ciclos, al ser etapas no obligatorias, las adaptaciones curriculares no podrán ser significativas.

Esta programación, por tanto, para dar respuesta a la diversidad del alumnado y a las consiguientes necesidades educativas, contará con las siguientes finalidades básicas:

- ✓ Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje
- ✓ Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los/las alumnos/as
- ✓ Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- ✓ Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

10. PLAN DE LECTURA

Uno de los elementos metodológicos utilizados como recursos de aprendizaje en los módulos profesionales, es la lectura por parte del alumnado de publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Este recurso se suele utilizar en la mayoría de las unidades didácticas, en la que el profesorado propone al alumnado una lectura acorde con los contenidos vistos en la unidad correspondiente y la posterior entrega de un escrito, por parte del alumno/a de una reflexión de la lectura, en este módulo al igual que en todos es muy importante que el alumnado comprenda y entienda determinados conceptos claves para poder desarrollar el planteamiento de determinados problemas, razonando y comprendiendo su significado, y poder realizar los supuestos prácticos sin ninguna dificultad.

Dicha reflexión de la lectura será evaluada como cualquier otra actividad de enseñanza aprendizaje.

Los objetivos de estas actividades son:

- Favorecer la comprensión de textos técnicos y su interpretación
- Favorecer el aprendizaje de vocabulario y lenguaje técnico relacionados con la materia.
- Favorecer la competencia propositiva, en el planteamiento de soluciones, hipótesis, juicios de valor, críticas, etc. provocados por la interpretación de los textos leídos.

- Favorecer el aprendizaje de la estructura de un escrito de forma lógica, ordenada, sin faltas ortográficas y una buena presentación.
- Favorecer la intertextualidad entre los conocimientos previos adquiridos por el alumno en la unidad didáctica y entre los textos propuestos para su lectura.
- Acrecentar la disposición favorable del alumnado para realizar las actividades propuestas por el profesorado
- Favorecer la curiosidad por la búsqueda de información y documentación relacionada con la materia que estudian.

11. TRATAMIENTO DE LAS TICS

Al tratarse de un módulo perteneciente a un Ciclo de Grado Superior de la familia Administración, las Tecnologías de Información y Comunicación deben estar integradas plenamente en la práctica docente.

Algunas sencillas directrices que podemos seguir son:

- **Aula sin papel:** debemos evitar el uso de papel siempre que sea posible, empleando formatos electrónicos portables y estándar como el PDF o fácilmente editables como el DOC.
- **Plataforma educativa:** aprovechando los recursos que nos proporcionan, usaremos la plataforma educativa Moodle. De esta forma nos permitirá controlar los accesos que hacen los alumnos a los datos, y emplear una organización lógica de los materiales empleados (apuntes, manuales, ejercicios, etc.). Esta plataforma debe permitir realizar pruebas de conocimientos a los alumnos.
- **Integración de Internet:** a la práctica educativa es interesante añadir todos los elementos disponibles en Internet como páginas Web, manuales, comunicaciones, etc.
- **Aplicaciones** para realizar la gestión empresarial.

12. RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DEL CURRÍCULO

Este módulo tiene una importante relación con otros módulos como “Operaciones Administrativas de Compraventa” o “Comunicación empresarial y atención al cliente”, por lo que los profesores de estos módulos pueden aprovechar las reuniones de coordinación pedagógica para sincronizar los puntos de interés.

13. ANEXO I

A continuación, se detallan las ponderaciones de los Resultados de aprendizaje del módulo, así como la ponderación de cada Criterio de evaluación respecto a su Resultado de aprendizaje.

NOTA: Los criterios de evaluación fundamentales se muestran en negrita.

A continuación, se detallan las ponderaciones de los Resultados de aprendizaje del módulo, así como la ponderación de cada Criterio de evaluación respecto a su Resultado de aprendizaje.

NOTA: Los criterios de evaluación fundamentales se muestran en negrita.

Resultado de aprendizaje (0440.1)	Ponderación
Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas	25.00 %
Criterio de Evaluación	Ponderación
a. Se han organizado los elementos y espacios de trabajo	10.00 %
b. Se ha mantenido la posición corporal correcta	10.00 %
c. Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico	10.00 %
d. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático	10.00 %
e. Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	10.00 %
f. Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas	10.00 %
g. Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés	10.00 %
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	10.00 %
i. Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto	10.00 %
j. Se han localizado y corregido los errores mecanográficos	10.00 %

Resultado de aprendizaje (0440.2)	Ponderación
Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso	10.00 %
Criterio de Evaluación	Ponderación
a. Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación	12.50 %
b. Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización	12.50 %
c. Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación	12.50 %
d. Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos	12.50 %
e. Se han documentado las incidencias y el resultado final	12.50 %
f. Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático	12.50 %
g. Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo	12.50 %
h. Se han respetado las licencias software	12.50 %

Resultado de aprendizaje (0440.3)	Ponderación
Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo	20.00 %
Criterio de Evaluación	Ponderación
a. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros	14.29 %
b. Se han aplicado fórmulas y funciones	14.29 %
c. Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos	14.29 %
d. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas	14.29 %
e. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos	14.29 %
f. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos	14.29 %
g. Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes	14.26 %

Resultado de aprendizaje (0440.4)	Ponderación
Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo	15.00 %
Criterio de Evaluación	Ponderación
a. Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición	12.50 %
b. Se han identificado las características de cada tipo de documento	12.50 %
c. Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura	12.50 %
d. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo	12.50 %
e. Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros	12.50 %
f. Se han detectado y corregido los errores cometidos	12.50 %
g. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada	12.50 %
h. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos	12.50 %

Resultado de aprendizaje (0440.5)	Ponderación
Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo	10.00 %
Criterio de Evaluación	Ponderación
a. Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales	14.29 %
b. Se han creado bases de datos ofimáticas	14.29 %
c. Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros)	14.29 %
d. Se han utilizado asistentes en la creación de consultas	14.29 %
e. Se han utilizado asistentes en la creación de formularios	14.29 %

f. Se han utilizado asistentes en la creación de informes	14.29 %
g. Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada	14.26 %

Resultado de aprendizaje (0440.6)	Ponderación
Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa	5.00 %
Criterio de Evaluación	Ponderación
a. Se han analizado los distintos formatos de imágenes	11.11 %
b. Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos	11.11 %
c. Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad	11.11 %
d. Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos	11.11 %
e. Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video	11.11 %
f. Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados	11.11 %
g. Se han importado y exportado secuencias de vídeo	11.11 %
h. Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados	11.11 %
i. Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo	11.12 %

Resultado de aprendizaje (0440.7)	Ponderación
Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas	10.00 %
Criterio de Evaluación	Ponderación
a. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones	16.67 %
b. Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación	16.67 %
c. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color	16.67 %
d. Se han diseñado plantillas de presentaciones	16.67 %
e. Se han creado presentaciones	16.67 %
f. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones	16.65 %

Resultado de aprendizaje (0440.8)	Ponderación
Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas	5.00 %
Criterio de Evaluación	Ponderación
a. Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico	14.29 %
b. Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica	14.29 %
c. Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico	14.29 %
d. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles	14.29 %
e. Se ha operado con la libreta de direcciones	14.29 %
f. Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros)	14.29 %
g. Se han utilizado opciones de agenda electrónica	14.26 %

Ponderación de los criterios de evaluación distribuidos entre diferentes unidades:

Criterio de evaluación	Unidad de trabajo	Ponderación
RA2.a. Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación	2. Sistemas operativos: Windows 10 Professional	50.00 %
RA2.a. Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación	12. Internet y Seguridad	50.00 %
RA2.b. Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización	2. Sistemas operativos: Windows 10 Professional	50.00 %
RA2.b. Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización	12. Internet y Seguridad	50.00 %
RA2.c. Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación	2. Sistemas operativos: Windows 10 Professional	50.00 %
RA2.c. Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación	12. Internet y Seguridad	50.00 %
RA2.d. Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos	2. Sistemas operativos: Windows 10 Professional	50.00 %
RA2.d. Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos	12. Internet y Seguridad	50.00 %
RA2.e. Se han documentado las incidencias y el resultado final	2. Sistemas operativos: Windows 10 Professional	50.00 %
RA2.e. Se han documentado las incidencias y el resultado final	12. Internet y Seguridad	50.00 %
RA2.f. Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático	2. Sistemas operativos: Windows 10 Professional	50.00 %
RA2.f. Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático	12. Internet y Seguridad	50.00 %
RA2.g. Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo	2. Sistemas operativos: Windows 10 Professional	50.00 %
RA2.g. Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo	12. Internet y Seguridad	50.00 %
RA2.h. Se han respetado las licencias software	2. Sistemas operativos: Windows 10 Professional	50.00 %
RA2.h. Se han respetado las licencias software	12. Internet y Seguridad	50.00 %
RA3.a. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros	3. Hojas de cálculo: operaciones básicas	50.00 %
RA3.a. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros	4. Hojas de cálculo: avanzadas	50.00 %

RA3.b. Se han aplicado fórmulas y funciones	3. Hojas de cálculo: operaciones básicas	50.00 %
RA3.b. Se han aplicado fórmulas y funciones	4. Hojas de cálculo: avanzadas	50.00 %
RA3.e. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos	3. Hojas de cálculo: operaciones básicas	50.00 %
RA3.e. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos	4. Hojas de cálculo: avanzadas	50.00 %
RA3.f. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos	3. Hojas de cálculo: operaciones básicas	50.00 %
RA3.f. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos	4. Hojas de cálculo: avanzadas	50.00 %
RA3.g. Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes	3. Hojas de cálculo: operaciones básicas	50.00 %
RA3.g. Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes	4. Hojas de cálculo: avanzadas	50.00 %
RA4.a. Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición	5. Procesadores de texto: operaciones básicas	50.00 %
RA4.a. Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición	6. Procesadores de texto: avanzado	50.00 %
RA4.b. Se han identificado las características de cada tipo de documento	5. Procesadores de texto: operaciones básicas	50.00 %
RA4.b. Se han identificado las características de cada tipo de documento	6. Procesadores de texto: avanzado	50.00 %
RA4.c. Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura	5. Procesadores de texto: operaciones básicas	50.00 %
RA4.c. Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura	6. Procesadores de texto: avanzado	50.00 %
RA4.d. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo	5. Procesadores de texto: operaciones básicas	50.00 %
RA4.d. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo	6. Procesadores de texto: avanzado	50.00 %
RA4.e. Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros	5. Procesadores de texto: operaciones básicas	50.00 %

RA4.e. Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros	6. Procesadores de texto: avanzado	50.00 %
RA4.f. Se han detectado y corregido los errores cometidos	5. Procesadores de texto: operaciones básicas	50.00 %
RA4.f. Se han detectado y corregido los errores cometidos	6. Procesadores de texto: avanzado	50.00 %
RA4.g. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada	5. Procesadores de texto: operaciones básicas	50.00 %
RA4.g. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada	6. Procesadores de texto: avanzado	50.00 %
RA4.h. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos	5. Procesadores de texto: operaciones básicas	50.00 %
RA4.h. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos	6. Procesadores de texto: avanzado	50.00 %

Chiclana de La Frontera (Cádiz)

2 de noviembre de 2025.

Firmado. El profesorado Responsable de Impartir el Módulo Profesional.