



CENTRO EDUCATIVO  
"SANTA MARÍA DE LOS APÓSTOLES"

# **CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO**

## **“TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA”**

### **GUÍA DIDÁCTICA DEL MÓDULO:**

**0440 TRATAMIENTO INFORMÁTICO  
DE LA INFORMACIÓN**

**Modalidad Dual**

**Curso: 2023/24**

**Departamento:** Administrativo y Comercio  
**Profesor/a:** Miguel Ángel Ruiz Merino



## Contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO .....	3
2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	4
3. TEMPORALIZACIÓN.....	9
4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS .....	10
5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	10
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ....	12
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. ....	13
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	14
9. TUTORÍAS.....	14
ANEXO I.....	15

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

DATOS DE REFERENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL	
DATOS	DESCRIPCIÓN
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Código/Módulo Profesional: 0440 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</li> <li>▪ Familia Profesional: ADMINISTRATIVO Y COMERCIO</li> <li>▪ Título: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> <li>▪ Grado: MEDIO</li> </ul>
<b>DISTRIBUCIÓN HORARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso: 1º</li> <li>▪ Horas: 224</li> <li>▪ Horas semanales: 7</li> </ul>
<b>TIPOLOGÍA DE MÓDULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asociado a UC's: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.</li> <li>○ UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.</li> </ul> </li> <li>▪ Soporte: MÓDULO PROFESIONAL CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE.</li> </ul>
<b>BREVE SÍNTESIS DEL MÓDULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.</li> <li>▪ Instalación y actualización de aplicaciones.</li> <li>▪ Elaboración de documentos y plantillas (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).</li> <li>▪ Gestión de correo y agenda electrónica.</li> <li>▪ Asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.</li> </ul>

### Normativa:

- **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- **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. (BOE 1-12-2009)
- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden EDU/1999/2010, de 13 de Julio**, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOJA Nº 55 de 18-03-11).

### Identificación del título:

- Denominación: Gestión Administrativa
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas
- Familia Profesional: Administración y Gestión
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

## 2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

**MODULO PROFESIONAL:**  
**TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN: 0440**  
**DURACIÓN: 224 HORAS (7 HORAS /SEMANA).**

<b>MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO</b>		
<b>Código: 1233</b>		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES</b>	<b>OBJETIVOS GENERALES</b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.	<b>RA1, RA3, RA4, RA5, RA6, RA7, RA8</b>
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	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.	<b>RA2, RA3, RA4, RA5, RA6, RA7, RA8</b>
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.	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.	<b>RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6, RA7, RA8</b>
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.	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.	<b>RA1</b>
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	<b>RA2, RA3, RA4, RA5, RA6, RA7, RA8</b>
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.	<b>RA2, RA8</b>

### 2.1. PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

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.

## 2.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<b>CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>MÓDULO PROFESIONAL: 0440 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>RA 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.</b>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</p> <p>b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.</p> <p>c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</p> <p>d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</p> <p>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</p> <p>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</p> <p>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</p> <p>h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.</p> <p>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</p> <p>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización del tiempo y el área de trabajo.</li> <li>- Postura corporal ante el terminal.</li> <li>- Adaptación ergonómica de las herramientas y espacio de trabajo. Riesgos laborales.</li> <li>- Composición de un terminal informático.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardware. Periféricos de entrada.</li> <li>• Software. Procesamiento de textos, reconocimiento de voz.</li> </ul> </li> <li>- Conocimiento del teclado extendido.</li> <li>- Colocación de dedos.</li> <li>- Desarrollo de la destreza mecanográfica.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura de palabras simples.</li> <li>• Escritura de palabras de dificultad progresiva.</li> <li>• Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.</li> <li>• Copia de textos con velocidad controlada.</li> <li>• Escritura de textos en inglés.</li> </ul> </li> <li>- Corrección de errores.</li> <li>- Técnicas de corrección.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. Siglas y abreviaturas.</li> </ul> </li> </ul>

<b>CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>MÓDULO PROFESIONAL: 0440 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>RA 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.</b>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.</p> <p>b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.</p> <p>c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.</p> <p>d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.</p> <p>e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.</p> <p>f) Se han documentado las incidencias y el resultado final.</p> <p>g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.</p> <p>h) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.</p> <p>i) Se han respetado las licencias software.</p> <p>j) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redes locales.</li> <li>- Tipos de aplicaciones ofimáticas.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación estándar, mínima y personalizada.</li> <li>• Paquetes informáticos y Suites.</li> </ul> </li> <li>- Tipos de licencias software.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Software libre y propietario</li> </ul> </li> <li>- Necesidades de los entornos de explotación.</li> <li>- Requerimiento de las aplicaciones.</li> <li>- Componentes y complementos de las aplicaciones.</li> <li>- Procedimientos de instalación y configuración.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos mínimos y óptimos.</li> </ul> </li> <li>- Diagnóstico y resolución de problemas.</li> <li>- Manuales de usuario.</li> <li>- Técnicas de asistencia al usuario.</li> </ul>

<b>CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>MÓDULO PROFESIONAL: 0440 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>RA 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.</b>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>b) Se han aplicado fórmulas y funciones.</p> <p>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p> <p>d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</p> <p>e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p> <p>g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la hoja de cálculo.</li> <li>- Estructura de la hoja de cálculo.</li> <li>- Formato de la hoja de cálculo.</li> <li>- Estilos.</li> <li>- Utilización de fórmulas y funciones.</li> <li>- Creación de tablas y gráficos dinámicos.</li> <li>- Uso de plantillas y asistentes.</li> <li>- Importación y exportación de hojas de cálculo.</li> <li>- La impresión de las hojas de cálculo.</li> <li>- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.</li> <li>- Utilización de formularios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Filtrado y ordenación de datos.</li> <li>• Importar/exportar información</li> </ul> </li> <li>- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).</li> <li>- Diseño y creación de macros.</li> </ul>

<b>CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>MÓDULO PROFESIONAL: 0440 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>RA 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</b>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.</p> <p>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p> <p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estilos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuentes, formatos de párrafo y de página.</li> <li>• Encabezado y pie de página.</li> <li>• Numeración y viñetas.</li> <li>• Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos.</li> </ul> </li> <li>- Tablas.</li> <li>- Formularios.</li> <li>- Verificación ortográfica.</li> <li>- Impresión de documentos.</li> <li>- Combinar documentos.</li> <li>- Creación y uso de plantillas.</li> <li>- Importación y exportación de documentos.</li> <li>- Trabajo en grupo, comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.</li> <li>- Diseño y creación de macros.</li> <li>- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).</li> <li>- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.</li> </ul>

<b>CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>MÓDULO PROFESIONAL: 0440 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>RA 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.</b>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.</p> <p>b) Se han creado bases de datos ofimáticas.</p> <p>c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).</p> <p>d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.</p> <p>e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.</p> <p>f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.</p> <p>g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.</p> <p>h) Se han creado y utilizado macros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos de las bases de datos relacionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas. Campos y tipos de datos. Índices.</li> <li>• Llaves primarias y referenciales. Vistas.</li> </ul> </li> <li>- Creación de bases de datos.</li> <li>- Edición de una base de datos.</li> <li>- Manejo de asistentes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de consultas, de formularios y de informes, mediante asistente.</li> </ul> </li> <li>- Búsqueda y filtrado de la información.</li> <li>- Diseño y creación de macros.</li> </ul>

<b>CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>MÓDULO PROFESIONAL: 0440 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>RA 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.</b>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.</li> <li>b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.</li> <li>c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.</li> <li>d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.</li> <li>e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.</li> <li>f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.</li> <li>g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.</li> <li>h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.</li> <li>i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La imagen digital. Propiedades de las imágenes digitales.</li> <li>- Elaboración de imágenes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos y resolución de imágenes. Conversión de formatos.</li> <li>• Manipulación de selecciones, máscaras y capas.</li> <li>• Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.</li> <li>• Inserción de textos.</li> <li>• Aplicación de filtros y efectos.</li> <li>• Importación y exportación de imágenes.</li> <li>• Utilización de dispositivos para obtener imágenes.</li> <li>• Creación de publicaciones.</li> </ul> </li> <li>- Manipulación de vídeos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• El vídeo digital.</li> <li>• Captura de vídeo.</li> <li>• Tratamiento de la imagen.</li> <li>• Formatos de vídeo. Codecs.</li> <li>• Manipulación de la línea de tiempo.</li> <li>• Selección de escenas y transiciones.</li> <li>• Introducción de títulos y audio.</li> <li>• Importación y exportación de vídeos.</li> </ul> </li> <li>- Montaje de proyectos con imágenes y vídeos.</li> </ul>

<b>CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>MÓDULO PROFESIONAL: 0440 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>RA 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.</b>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</li> <li>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</li> <li>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</li> <li>d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</li> <li>e) Se han creado presentaciones.</li> <li>f) Se han creado y utilizado macros.</li> <li>g) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.</li> </ul>	<p><b>Elaboración de presentaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilidades de los programas de presentación.</li> <li>- La interfaz de trabajo.</li> <li>- Creación de presentaciones.</li> <li>- Diseño y edición de diapositivas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• La estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas.</li> </ul> </li> <li>- Reglas básicas de composición.</li> <li>- Formateo de diapositivas, textos y objetos.</li> <li>- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.</li> <li>- La interactividad.</li> <li>- Aplicación de sonido y vídeo. La sincronización de la narración.</li> <li>- Importación y exportación de presentaciones.</li> <li>- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.</li> <li>- Diseño y creación de macros.</li> <li>- Visualización de la presentación.</li> <li>- Impresión de la presentación.</li> <li>- Presentación para el público, conexión a un proyector y configuración.</li> </ul>

<b>CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>MÓDULO PROFESIONAL: 0440 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>RA 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.</b>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.</li> <li>b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.</li> <li>c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.</li> <li>d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</li> <li>e) Se ha operado con la libreta de direcciones.</li> <li>f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).</li> <li>g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La función del correo electrónico y la agenda electrónica.</li> <li>- Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.</li> <li>- El correo Web.</li> <li>- Tipos de cuentas de correo electrónico.</li> <li>- Entorno de trabajo, configuración y personalización.</li> <li>- Plantillas y firmas corporativas.</li> <li>- Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes.</li> </ul>



**CENTRO EDUCATIVO**  
**“SANTA MARÍA DE LOS APÓSTOLES”**

EDUQATÍA



CTRA. JABALCUZ, 51  
23002 JAÉN  
Teléf. - Fax 953 23 16 05

0182/06  
ACREDITADO POR ENAC

	<ul style="list-style-type: none"><li>- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.</li><li>- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.</li><li>- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.</li><li>- Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.</li><li>- Sincronización con dispositivos móviles.</li><li>- Seguridad en la gestión del correo: Filtros. Tratamiento del correo.</li><li>- Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica.</li><li>- Técnicas de asistencia al usuario.</li></ul>
--	---





### 3. TEMPORALIZACIÓN

#### CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### Módulo Profesional: Tratamiento Informático de la Información

#### Secuencia y temporalización de las Unidades de Trabajo

PRIMER TRIMESTRE (Formación inicial)																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
UT1. Conceptos básicos de informática- UT2. Mecanografía informatizada. UT3. Correo electrónico y agenda electrónica. UT4. Procesamiento de textos. UT5. Hojas de cálculo. UT6. Vídeo digital.																															
SEGUNDO TRIMESTRE																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
UT7. Bases de datos. UT8. Presentaciones gráficas. UT9. Retoque fotográfico.																															
TERCER TRIMESTRE (Formación Dual)																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
UT10. Herramientas y técnicas ofimáticas avanzadas.																															

## 4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

La metodología será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo tanto el trabajo individual, como en equipo, del alumnado.

Se considera que, de forma general, el método de abordar el desarrollo de contenidos puede seguir las fases que, a continuación, se detallan:

1. Situación de unidad en el contexto general del módulo.
2. Sondeo de la situación de partida mediante la realización de preguntas.
3. Esquematización general del tema.
4. Exposición de contenidos.
5. Realización de tareas, actividades, prácticas, etc.
6. Resolución de dudas y preguntas.
7. Síntesis y transferencia: permite a los alumnos recapitular, aplicar y generalizar los aprendizajes a problemas, situaciones, fenómenos y contextos no trabajados directamente.

Se hará un seguimiento personalizado que permita averiguar aquellos alumnos que pudieran requerir actividades de refuerzo o bien de ampliación.

## 5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumnado que cursa el módulo de Tratamiento Informático de la Información será continua.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para este módulo. La no asistencia regular y la no realización de las actividades evaluables, hará que no sea posible recabar la información sobre el proceso de aprendizaje y, por tanto, no se pueda realizar su evaluación continua.

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

El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el mismo.

El alumnado o sus representantes legales, en caso de ser menor de edad, será informado a principios de curso sobre los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación y calificación del módulo.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el 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 .

Para aquel alumnado que se incorpora más tarde al curso escolar, por cuestiones ajenas a su voluntad, el profesorado facilitará su adaptación, a fin de que se pueda incorporar al curso con garantías de éxito.

La evaluación se concreta en tres fases: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final o sumativa.

Evaluación inicial. Durante el primer mes desde el comienzo de la actividad lectiva, el profesor del módulo realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del mismo.

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del módulo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación numérica, sino que se calificará como iniciado (menos de 4), medio (de 4 a 7) o avanzado (más de 7)

Evaluación formativa. Durante el primer curso se realizarán tres evaluaciones parciales correspondientes a los tres trimestres del curso escolar.

Evaluación final o sumativa. La evaluación final, será la media ponderada de todos los RA del módulo.

#### Técnicas

- Técnicas escritas.
- Técnicas basadas en la ejecución práctica.
- Técnicas basadas en la observación.
- Técnicas orales.

#### Instrumentos de evaluación:

- Prueba.
- Trabajo.
- Práctica.
- Supuesto.
- Rúbrica.
- Exposición.

#### Medidas de recuperación o mejora de los resultados obtenidos

El alumnado que tenga el módulo profesional no superado mediante evaluación parcial o desee mejorar los resultados obtenidos podrá hacerlo en las recuperaciones que se establecerán al efecto. Después de las recuperaciones trimestrales, realizadas tras el período de evaluación, el alumnado que deba recuperar alguno/s de los criterios de evaluación, continuará con la actividad lectiva hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y podrá proceder a su recuperación en la evaluación final de junio. Para ello, el profesor responsable del módulo establecerá un plan de recuperación individualizado.

El alumnado que no haya asistido de forma regular durante el curso y que quiera hacer uso de la convocatoria de evaluación final, se le realizará una prueba que comprenda la evaluación de todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

En caso de sorprender al alumnado copiando o evidenciar que se han copiado actividades o trabajos, esas pruebas serán calificadas con un cero.

#### CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO

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 se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 (sin redondeo) y negativas las restantes.

Se considerará que un RA está superado cuando la media ponderada de sus CEs asociados sea 5 o mayor (sin redondeo). Se considerará que el módulo está superado, si la media ponderada de sus RAs es 5 o mayor, igualmente sin redondeo.

### **CRITERIOS DE CALIFICACION**

Ver Anexo I. La nota de la evaluación se obtiene ponderando los resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación, teniendo en cuenta la importancia del contenido y el número de la carga horaria según anexo I.

Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro educativo se utilizarán los instrumentos establecidos al efecto.

Para la evaluación de la formación del alumnado en la empresa se utilizará la valoración aportada por el tutor laboral.

## **6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

La Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, afirma que es “alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo” el que presenta necesidades educativas especiales debido a una discapacidad o a graves trastornos de la personalidad, el que tiene altas capacidades intelectuales, y el que se incorpora tardíamente al Sistema Educativo español y presenta dificultades lingüísticas y/o en sus competencias básicas.

El Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo, en su artículo 17, dicta que “A fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, la Consejería competente en materia de educación dispondrá recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de estas enseñanzas.

A tal efecto, desde el departamento de orientación del centro educativo, se facilita una serie de adaptaciones que entre otras medidas pueden llevarse a cabo con este alumnado. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

### **ADAPTACIONES METODOLÓGICAS**

- Situarlo en el sitio adecuado en clase.
- Supervisar el uso correcto de su agenda.
- Estrategias para captar y mantener su atención.
- Explicaciones adecuadas a su adaptación.
- Adecuación de la cantidad de actividades.
- Estrategias de motivación y refuerzo positivo.
- Favorecer las actividades grupales.

### **ADAPTACIÓN EN LA EVALUACIÓN**

- Modificación de porcentajes de calificación.
- Tipo de examen distinto.
- Completar examen con preguntas orales.
- Reducir el número de preguntas.
- Dar más tiempo para la realización.
- Revisión frecuente de sus tareas.
- Explicar adecuadamente el examen.

### **ADAPTACIÓN EN LOS CONTENIDOS**

- Exigidos a nivel que se establezcan en el currículo.



**CENTRO EDUCATIVO**  
**“SANTA MARÍA DE LOS APÓSTOLES”**

CTRA. JABALCUZ, 51  
23002 JAÉN  
Teléf. - Fax 953 23 16 05



## 7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Disponemos de un aula donde se imparten las clases. Para la exposición teórica, se contará con recursos como: PC con conexión a internet, proyector de imágenes con el cañón, una pantalla de proyección y recursos tradicionales como la pizarra de rotuladores.

Para un correcto desarrollo de las actividades los alumnos y alumnas contarán con: mesas de trabajo con un equipo informático por alumno y aplicaciones informáticas tales como Microsoft Office 2016, Adobe Photoshop, Pinnacle Studio 14, Mecasoft Pro, Adobe Reader, Winrar.

Acceso a internet. Utilización de la plataforma Google Workspace como instrumento de comunicación e interactividad, haciendo más fácilmente accesibles determinados contenidos al alumnado.

Se dotará al alumno de material para la realización de las diferentes actividades desarrollado por el profesor del módulo.

## 8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Septiembre	Jornada Acogida.
Noviembre	Día Internacional contra la violencia de género.
Noviembre	Bocadillo solidario.
Noviembre	Voluntariado SMA.
Noviembre	Visita cultural a Granada y/o Córdoba.
Diciembre	Visita a Software DelSol y Museo del aceite.
Diciembre	Celebración de la Navidad.

<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Febrero	Día Santa Nazaria.
Febrero	Visita a la empresa Family Biscuit.
Febrero	Bocadillo solidario.
Febrero	Jornada de Puertas Abiertas.
Marzo	Día de la Mujer.
Marzo	Campaña de recogida de alimentos. Voluntariado SMA.
Marzo	Salida cultural. Pantano de Cubillas.

<b>TERCER TRIMESTRE CFGM</b>	
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Abril	Primavera en familia/ Fiesta de la primavera
Abril	Día del libro.
Abril	Visita a 1,2,3 Emprende.
Mayo	Misa de campaña.
Mayo	Jornada Mariana.
Mayo	Acto de Graduación.
Junio	Fiesta Fin de Curso.

## 9. TUTORÍAS

Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado, previa cita con el profesor.

## ANEXO I

PONDERACIÓN RA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
10,0%	RA1- Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
10,0%	RA2- Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
20,0%	RA3- Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
20,0%	RA4- Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
15,0%	RA5- Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
15,0%	RA6- Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
5,0%	RA7- Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
5,0%	RA8- Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

	PONDERACIÓN CE
1.a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	5%
1.b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	5%
1.c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	5%
1.d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	10%
1.e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	10%
1.f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	20%
1.g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	5%
1.h) Se ha controlado la velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	10%
1.i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	15%
1.j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	15%
2.a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	10%
2.b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.	10%
2.c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	10%
2.d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	5%
2.e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	5%
2.f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	15%
2.g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	15%
2.h) Se han respetado las licencias de software.	15%
2.i) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.	15%
3.a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	15%
3.b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	10%
3.c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	10%
3.d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	20%
3.e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	20%
3.f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	20%

3.g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	5%
4.a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	15%
4.b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	10%
4.c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	10%
4.d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	10%
4.e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	10%
4.f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	15%
4.g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	15%
4.h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	15%
5.a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	10%
5.b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	25%
5.c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	10%
5.d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	10%
5.e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	10%
5.f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	10%
5.g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	20%
5.h) Se han creado y utilizado macros.	5%
6.a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	10%
6.b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	10%
6.c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	15%
6.d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	10%
6.e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	20%
6.f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.	10%
6.g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	10%
6.h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	10%
6.i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	5%
7.a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	25%
7.b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	10%
7.c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	10%
7.d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	25%
7.e) Se han creado presentaciones.	20%
7.f) Se han creado y utilizado macros.	5%
7.g) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	5%
8.a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	10%
8.b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	10%
8.c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	15%
8.d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	15%
8.e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	10%
8.f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	20%
8.g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	20%