



PROGRAMACIÓN
DEL
MÓDULO

**0440 . TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA
INFORMACIÓN**



Gestión Administrativa

Curso 2024/25

Departamento de Administración y Gestión

**Gestión Administrativa**

Introducción	3
Contextualización de la programación al centro y su entorno	3
Identificación.....	4
Normativa	5
Objetivos Generales y competencias profesionales	6
Competencia General:.....	6
Objetivos generales:.....	6
Competencias profesionales, personales y sociales:	6
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados	7
Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa.....	7
Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje.	
Temporalización	10
Primer Trimestre	10
Segundo Trimestre	11
Tercer Trimestre.....	12
Metodología.....	14
Evaluación	16
Procedimiento de evaluación	16
Instrumentos de evaluación	16
Instrumentos de calificación	16
Recuperaciones	21
Copia o plagio.....	21
Atención a la diversidad	22
Materiales y recursos didácticos	24



Introducción

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo **0440 . Tratamiento Informático de la Información**, que debe dirigir hacia la obtención de éste título en el IES Beatriz de Suabia (Sevilla), a partir del análisis del entorno de la localidad, así como a partir de los aspectos de la filosofía de centro, indicados dentro del Proyecto de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión del mismo IES.

Contextualización de la programación al centro y su entorno

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de éste.

Los alumnos de ciclos son adultos en un gran porcentaje, con interés por los estudios, aunque muy heterogéneos. Algunos tienen las metas claras y proceden de orígenes y resultados académicos muy diversos (FP Básica, ESO ordinaria, ESO con diversificación curricular, Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos, Bachillerato, Pruebas de acceso a CFGS, etc...). En pocos casos, el alumnado viene desmotivado o falto de ilusión. Ante esta heterogeneidad, se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje, sin olvidar los objetivos marcados normativamente, son la referencia a la hora de realizar la presente programación. Específicamente el alumnado que asiste a los Ciclos Formativos posee niveles socioeconómicos medios, y en su mayoría proceden de dos localizaciones: La mayoría de la ciudad de Sevilla, y de los diversos barrios y enclaves de la misma. Por otro lado, de diversas localidades de las comarcas de los Alcores y la Campiña de Carmona, donde el transporte hace más fácil el desplazamiento a la capital que a otras localizaciones para la formación del alumnado. El centro, en este sentido, cuenta turnos diurno y nocturno que los ciclos formativos.

Dentro de este entorno demográfico y económico, nace y desarrolla su actividad formativa los Ciclos Formativos en el IES Beatriz de Suabia.



Identificación

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
Centro	I.E.S. Beatriz de Suabia
Código centro	41009871
Curso	2024/2025
Departamento	Administración y Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL CICLO	
Denominación	Gestión Administrativa
Nivel	Formación Profesional de Grado Medio
Duración	2000 horas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Referente europeo	CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	
Denominación	0440 . Tratamiento Informático de la Información
Duración	224 horas
Correspondencia con Unidades de competencias	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.



Normativa

LEYES ORGÁNICAS SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO Y DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley Orgánica de 2/2006, de Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. BOJA núm. 252, de 26 de diciembre de 2007.

NORMATIVA REGULADORA EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional).
- Real Decreto 499/2024, del 21 de mayo, por el que se modifica determinados Reales Decretos por lo que se establece títulos de **Grado Medio** y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- 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. (BOJA 12-9-2008)

NORMATIVA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

NORMATIVA QUE REGULA SOBRE LA EVALUACIÓN

- 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.

NORMATIVA DERIVADA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA FP DUAL

- 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 al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía Instrucción de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Formación Profesional, relativa a las medidas educativas que aportar en el inicio del curso 2020/2021 para las enseñanzas de Formación Profesional
- Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

NORMATIVA QUE REGULA EL TÍTULO

- 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 11 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.



Objetivos Generales y competencias profesionales

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.

Objetivos generales:

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.

Competencias profesionales, personales y sociales:

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.



Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa

En base a la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional, la 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 al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se propone realizar una formación dual integral, por la que todos los módulos formativos trasladaran resultados de aprendizaje a la formación en empresa. Siguiendo dichas instrucciones esta formación dual es personalizada por la que se determinará en cada caso que RA será trasladado a la empresa realizando un programa formativo individual por alumno y empresa.

En concreto, y para este módulo, los Resultados de aprendizaje que se trasladan a la formación en la empresa son:

Resultados de aprendizaje:

1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

Criterios de Evaluación del RA1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

- Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- 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.
- Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

**Criterios de Evaluación del RA2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.**

- Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
- Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- Se han documentado las incidencias y el resultado final.
- Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el equipo.
- Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- Se han respetado las licencias de software.

Criterios de Evaluación del RA3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Se han aplicado fórmulas y funciones.
- Se han generado y modificado gráficos e diferentes tipos.
- Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

Criterios de Evaluación del RA4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

- Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
- Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

Criterios de Evaluación del RA5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

- Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y Autoedición
- Se han identificado las características de cada tipo de documento



- Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de Estructura
- Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación
- Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros
- Se han detectado y corregido los errores cometidos
- Se ha recuperado y utilizado la información almacenada
- Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos

Criterios de Evaluación del RA6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

- Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- Se han analizado los tipos de formatos y "códecs" más empleados.
- Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

Criterios de Evaluación del RA7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

- Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- Se han creado presentaciones.
- Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

Criterios de Evaluación del RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

- Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- Se ha operado con la libreta de direcciones.
- Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
- Se han utilizado opciones de agenda electrónica.



Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización

Primer Trimestre

UT 1. Escritura de textos según la técnica mecanográfica	
RA1: Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	
• Escritura de textos según la técnica mecanográfica. ○ La mesa de trabajo. ○ Composición de un terminal informático. ○ Mecanografía. ○ Desarrollo de la destreza mecanográfica. ○ Escritura de textos con un teclado inglés. • Teclado alfabético. La precisión es lo que cuenta. ○ Teclas de distintas filas. • Teclado completo. Un poco de velocidad, pero con seguridad. ○ Teclado numérico y signos. • Teclado completo. Velocidad, seguridad y precisión. ○ Autocontrol y velocidad. ○ Teclas de borrado. ○ Modo inserción y sobre escritura. ○ Teclado numérico desactivado. ○ Teclas ESC, CONTROL Y ALT. ○ Teclas de función. Recopilando.	Actividades de operatoria 2 horas cada semana durante todo el curso.

UT 5. Creación de documentos con procesadores de texto	
RA 4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	
• Los procesadores de texto. • Funciones básicas. • Formato del texto. • Formato de la página. • Crear tablas. • Insertar imágenes. • Buscar y reemplazar. • Crear gráficos. • Ortografía y sinónimos. • Protección del documento e impresión. • Los procesadores de texto. • Funciones básicas. • Formato del texto. • Formato de la página. • Crear tablas.	Del 16 de septiembre Hasta el 24 de octubre



• Insertar imágenes. • Buscar y reemplazar. • Crear gráficos. • Ortografía y sinónimos. • Protección del documento e impresión.	
---	--

UT 6. Elaboración de hojas de cálculo	
RA 3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	
• Hojas de cálculo. • Microsoft Excel 2016. • Elaboración de documentos empresariales. Formatos. • Guardar y abrir un archivo. • Operaciones matemáticas. • Hacer una lista de datos. • Funciones y trabajar con datos. • Gráficos. • Otras operaciones con hojas de cálculo.	Del 25 de octubre Hasta el 16 de enero

Segundo Trimestre

UT2. Elementos de hardware y software (A desarrollar en la empresa)	
RA2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	
• Breve historia de la informática. • El ordenador y sus partes. ○ Elementos de un sistema computacional. ○ Conexiones externas. • Periféricos de entrada y salida. • El Sistema Operativo. ○ Familias y versiones. ○ Arquitectura. • Concepto de aplicaciones ofimáticas. • Licencias de software. • Instalación y puesta en marcha de aplicaciones informáticas. ○ Necesidades en los entornos de explotación. ○ Requisitos mínimos del sistema. ○ Procedimientos de instalación y configuración.	Del 17 de enero Hasta el 15 de marzo

UT3. Webmail en la empresa (A desarrollar en la empresa)	
RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	
• Las cuentas de correo. • La lista de contactos.	Del



• Componer y enviar un correo. • Recibir y gestionar correo. • Utilizar la lista de carpetas y la lista de distribución. • El calendario. • Crear eventos. • Las notas y el diario.	17 de enero Hasta el 13 de marzo
---	--

UT 8. Integración de imágenes y vídeos en documentos de la empresa	
RA 6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	
• Formatos de imágenes. • Adquisición de imágenes mediante el escáner. • Adquisición de imágenes mediante cámara fotográfica y móvil. • Operaciones básicas en la Edición de imágenes. • Formatos de vídeo y códecs. • Adquisición de vídeos mediante cámara de vídeo o móvil. • Operaciones básicas en la Edición de vídeos.	Del 14 de marzo Hasta el 3 de abril
UNIDADES DIDÁCTICAS	TEMPORALIZACIÓN

Tercer Trimestre

UT7. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa	
RA5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	
• Bases de datos. • Elementos básicos de una base de datos. • Crear, abrir y cerrar una base de datos. • Operaciones con tablas de datos. • Consultas. • Los formularios. • Los informes. • Las macros. • Herramientas de una base de datos.	Del 3 de abril Hasta el 1 de mayo

UT7. Elaboración de presentaciones	
RA7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	
• Microsoft PowerPoint 2016. • Crear una presentación. • Fondo, diseño e impresión de las diapositivas. • Integrar documentos. • Visualización de la presentación. • Agrupar objetos.	Del 9 de mayo Hasta el 15 de mayo



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Flujos de datos y organigramas.• Cómo personalizar una presentación y auto-ejecución. | |
|--|--|



Metodología

En el módulo se va a emplear la metodología del Aprendizaje basado en proyectos, a estos se les denominarán Tareas, debiendo desarrollar al menos una por cada unidad didáctica.

La Tarea por tanto se convierte en el eje que vertebra la Unidad, haciéndose esto patente tanto en el número de horas que el alumno tiene que dedicar a ella, como el porcentaje dentro de los criterios de evaluación.

El desarrollo de cada unidad didáctica será el siguiente: Al comienzo de la misma se expondrá al alumno:

- la tarea que debe realizar,
- los contenidos que debe estudiar antes de iniciar su desarrollo.

A lo largo de la Unidad el profesor hará un mínimo uso de la exposición oral, que irá generalmente apoyada en recursos como el ordenador, el cañón de proyección y, en menor medida, de la pizarra digital. Dichas exposiciones se centrarán en resolver dudas que se detecten como frecuentes en el alumnado, así como para dar orientaciones concretas en la resolución de la tarea cuando se vea necesario.

La tarea de cada unidad se verá acompañada de una serie de Actividades de clase/casa que tratan de ayudar a resolver o reforzar partes complejas de la Tarea, así como a completar los criterios de evaluación que no hayan sido abordados por el diseño de la tarea.

Por tanto el alumno dedicará casi todo el tiempo lectivo a tratar de resolver a su propio ritmo la tarea de la Unidad, adquiriendo sus aprendizajes mediante la lectura de los contenidos propuestos, la consulta e investigación a través de Internet, la consulta a sus propios compañeros y, por supuesto, al profesor.

El profesor por tanto pasa a asumir un papel de orientador del alumno, pasando éste a asumir un papel protagonista en su aprendizaje. Será él quien decida, la mayoría de las veces, cuándo adquiere determinado aprendizaje, su ritmo y grado.

No sólo adopta un rol protagonista desde el punto de vista del aprendizaje, sino también desde el de la enseñanza, pues muchas veces resolverá dudas y ayudará a otros compañeros, sirviendo este proceso de enseñanza como un método en sí mismo para reforzar los aprendizajes adquiridos. Y esto es así porque se favorecerá dicha colaboración entre los alumnos permitiendo a estos moverse por el taller con libertad y hablar con los compañeros; y se fomentará añadiendo a los criterios de calificación un porcentaje que refleje de alguna manera cuál ha sido el grado de colaboración con otros compañeros.

Esta metodología se basa en los siguientes principios metodológicos:

- Promover la adquisición de aprendizajes significativos: La metodología de la Formación Profesional debe basarse en el aprendizaje de contenidos, y sobre todo, procedimientos y actitudes que le sean válidos y prácticos a la hora de su desarrollo laboral posterior. En este sentido, ya la formación profesional es eminentemente procedimental, y este aspecto es también básico en el desarrollo del módulo. Para la adecuada puesta en marcha de este principio se debe partir de los conocimientos previos del alumno (que en principio, son para la mayor parte de nuestro alumnado, nulo en materia financiera), e ir posteriormente transmitiendo los contenidos, y sobre todo, ir haciendo mucha referencia al aprendizaje adecuado de los procedimientos propios del módulo.



- Promover la autonomía en el aprendizaje: La metodología de la Formación Profesional también debe basarse en el autoaprendizaje como mejor forma de que el alumno tome conciencia de los fundamentos y contenidos que se están desarrollando. Por ello, será el propio alumno el elemento fundamental del desarrollo lectivo de determinados contenidos a partir de los materiales facilitados al efecto. La práctica de este hecho más relevante será la resolución por parte del alumno de los supuestos planteados que partirán de datos financieros. Este aprender a aprender favorecerá que el alumno sea capaz de adaptarse a los cambios y enfrentarse a las contingencias futuras.
- Utilizar una metodología eminentemente activa. Ello supone hacer partícipe al alumnado de los conocimientos que está adquiriendo. Para ello, la relación alumno/profesor debe ser fluida y abierta, lo cual favorecerá la motivación para el alumnado, y sobre todo, para que el mismo marque el ritmo del desarrollo del proceso lectivo.
- Flexible y variado. Igual que la organización de la Formación Profesional, siguiendo los principios de la LOE, ésta ha de ser flexible. La metodología de la misma también debe permitir adaptar las pautas y formas de aprendizaje a las capacidades y heterogeneidad del alumno y al desarrollo del aprendizaje que más eficaz se demuestre para la consecución de los objetivos. La variedad de la metodología se debe entender como la aplicación de distintos y diferenciados métodos de enseñanza, adaptándose los mismos a la heterogeneidad y distinta capacidad del alumnado. Muestra de ello, en el desarrollo de las sesiones formativas, irán entremezclándose las clases dirigidas, colaborativas y cooperativas.
- Integrado. Todas las referencias legales indican que los estudios de Formación Profesional deben ser integradores de conocimientos, de forma que el aprendizaje del alumno no se consolide como una acumulación aislada de módulos sino como un compendio de partes relacionadas y que actúan como un sistema. Al respecto de esta integración de contenidos, desde el desarrollo del módulo, y por las características de éste, se harán continuas referencias a contenidos que el alumno debe conocer por otros módulos. De esta forma, el alumnado tomará conciencia de la interrelación que existe entre los contenidos de los diversos módulos del ciclo.
- Globalizado. El estudio de contenidos por parte del alumno de Formación Profesional, aún estando organizado de forma modular, debe ser globalizador para dar la visión global de los procesos productivos, y en este caso, de las tareas de gestión empresarial. Por ello, el alumno deberá conocer los contenidos propios de cada módulo, pero además tomar conciencia de la realidad de “parte” de éstos dentro de las acciones totales propias del referente productivo del ciclo.
- Fomentadora del trabajo en grupo. Como forma previa de conocimiento de lo que será su futura labor profesional, el alumno de Formación Profesional deberá aprender a trabajar en grupo con otros alumnos de forma que se enriquezca de los conocimientos de otros alumnos, a la vez que favorecerán de los contenidos y conocimientos que el propio alumno aporte.

Finalmente es importante resaltar que se insistirá en la importancia de tener actitudes correctas, educadas y de respeto en clase, ya que el comportamiento que tengan en la misma será el que tengan en el ámbito laboral. Por lo tanto, en este módulo no se considerará una evaluación superada sólo por "saber", sino si se “sabe estar y comportarse”.



Evaluación

Procedimiento de evaluación

Instrumentos de evaluación

Para la Evaluación Continua Formativa se emplearán los siguientes instrumentos de evaluación:

- Actividades de Clase/Casa: Consistirán en pequeños trabajos que el alumno entregará en diferentes formatos: respuestas en un formulario, documentos de texto, elaboración de vídeos, etc. Dichas actividades se realizarán mayoritariamente en clase con el apoyo de exposiciones del profesor, valorándose principalmente la entrega de la misma.
- Tarea de cada Unidad: Por cada Unidad didáctica el alumno tendrá que elaborar una tarea relacionada con el resultado de aprendizaje abordado en dicha unidad.
- Prueba objetiva de operatoria de teclados: El resultado de aprendizaje 2 es en algunos aspectos diferente de los demás, ya que por una parte debe dedicarse tiempo al mismo durante todo el curso, y por otra parte lo que requiere del alumno es constancia y esfuerzo, no requiriendo para el mismo ni de actividades específicas ni de colaboración con sus compañeros. Por ello este resultado se evaluará a través de una prueba objetiva en cada trimestre.

Instrumentos de calificación

Este módulo consta de dos partes claramente diferenciadas y que se imparten a lo largo de todo el curso. Para obtener una calificación positiva el alumno/a deberá aprobar todos y cada uno de los resultados de aprendizaje.

Cada resultado de aprendizaje se considerará aprobado cuando la nota del mismo sea igual o superior a 5 aplicando una escala de 1 a 10. Si uno de los resultados de aprendizaje es menor de 4, la nota máxima en la evaluación será de 4, hasta recuperar la parte suspensa. La ponderación de cada resultado de aprendizaje y cada criterio de evaluación se rige por criterios de peso y tiempo de dedicación a los contenidos.

1. Pruebas objetivas de cada una de las partes:

- Las pruebas de **OPERATORIA DE TECLADOS** consistirán en la copia, sin mirar al teclado y con los dedos posicionados correctamente en el teclado, de dos textos de cinco minutos cada uno, a la velocidad de:
 - 120 ppm. durante el primer trimestre.
 - 160 ppm. durante el segundo trimestre.
 - 200 ppm. durante el tercer trimestre.

Se permitirá un margen de error del 1,5%. Entre esos textos, el alumno/a elegirá uno para su corrección y calificación. Las pruebas se realizarán durante la primera, segunda y tercera evaluación, pudiéndose recuperar en la evaluación posterior dado el carácter de evaluación continua de la destreza mecanográfica. Se tendrán en cuenta los ejercicios realizados en clase y el nivel alcanzado con el programa Mecasoft, registrados en la aplicación.

- Para evaluar las **APLICACIONES INFORMÁTICAS** se recogerán las actividades propuestas a lo largo del trimestre, así como las Tareas propuestas por cada uno de los Resultados de Aprendizajes.

**Gestión Administrativa**

2. Para calificar a un alumno/a en una evaluación, se obtendrá la media aritmética entre los Resultados de Aprendizaje trabajados durante el trimestre. Para obtener la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se calculará la media aritmética entre las actividades del trimestre y con esta media se hará una media ponderada con la tarea propuesta para el Resultado de Aprendizaje, correspondiéndole a la media de las actividades un 35% y a la nota de la tarea un 65%.
3. La **CALIFICACIÓN GLOBAL**, en cada una de las tres evaluaciones trimestrales, se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las que sean iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Para obtener la calificación final se tendrá en cuenta el siguiente cuadro:

**Gestión Administrativa**

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RTDO APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CRITERIOS DE EVAL.
UNIDAD 1. OPERATORIA DE TECLADOS (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº2)	20%	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la postura 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. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	8%
		f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	12%
UNIDAD 2. ELEMENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº2)	5%	a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	1%
		c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes, entre otras).	4%
UNIDAD 3. WEBMAIL (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº8)	5%	b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. g) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. h) Se ha actualizado la información necesaria. i) Se han cumplido los plazos previstos.	2%

**Gestión Administrativa**

		j) Se han realizado copias de los archivos.	
		a) Se han detectado necesidades de información. c) Se han elegido buscadores en la intranet y en internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados a obtener. e) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. f) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	3%
UNIDAD 4. PROCESADORES DE TEXTO (RESULTADO DE APRENDIZAJE N°5)	20%	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	5%
		a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptados a los documentos administrativos tipo. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, hipervínculos, entre otros.	15%
UNIDAD 5. HOJAS DE CÁLCULO (RESULTADO DE APRENDIZAJE N°3)	20%	a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	5%
		b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	15%

**Gestión Administrativa**

		i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	
UNIDAD 6. BASES DE DATOS (RESULTADO DE APRENDIZAJE N°6)	20%	a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	5%
		b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. d) Se han realizado formularios con criterios precisos. e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	15%
UNIDAD 7. GESTIÓN DE ARCHIVOS MULTIMEDIA (RESULTADO DE APRENDIZAJE N°6)	5%	a) Se han seleccionado archivos de fuentes externas. b) Se ha seleccionado el formato óptimo de los archivos g) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	2%
		c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. d) Se han personalizado los archivos en función del objetivo del documento a obtener. e) Se han protegido los archivos. f) Se han integrado los archivos en el documento correspondiente.	3%
UNIDAD 8. APLICACIONES PARA REALIZAR PRESENTACIONES (RESULTADO DE APRENDIZAJE N°7)	5%	b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo) c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	2%
		a) Se ha realizado un análisis y selección de la información a incluir. f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	3%
TOTAL	100%		100%



Recuperaciones

Cuando un alumno no haya superado algún Resultado de Aprendizaje, durante el trimestre posterior deberá realizar actividades similares a las no superadas, o una Tarea similar a la propuesta para el Resultado de Aprendizaje.

La realización de estas actividades y tareas requerirá la asistencia continua del alumno, aunque algunas de las actividades y parte de la tarea se puedan desarrollar como actividades para casa.

Copia o plagio

La copia y/o plagio, total o parcial en cualquier instrumento de evaluación está totalmente prohibida, suponiendo el suspenso inmediato en dicho elemento y su emplazamiento a la recuperación de junio



Atención a la diversidad

La diversidad del alumnado dentro de la Formación Profesional Inicial, viene en determinados casos, por algún tipo de discapacidad, o en mayor parte, por la distinta procedencia académica o profesional de los alumnos.

- Diversidad motivada por algún tipo de discapacidad.- En caso de concurrir en algún alumno la circunstancia de discapacidad, entendemos que la misma ha de ser de tipo físico o sensorial. En cualquier caso, la detección de la discapacidad de forma ágil, mediante la Evaluación Inicial del alumnado, indicará las medidas que se adoptarán para el adecuado desarrollo del currículo. Debemos entender que una discapacidad física debe permitir el desarrollo de las competencias generales y objetivos marcados normativamente para el título. Para estos posibles alumnos con discapacidad física las adaptaciones a realizar, afectarían exclusivamente a los recursos y equipamientos del centro o la creación con el resto de profesores que forman el equipo docente, de materiales específicos para el alumno. Si concurre algún alumno con discapacidad sensorial, el profesor atendiendo a la misma, requerirá al Departamento de Orientación o a profesionales externos el apoyo especializado para lograr una correcta comunicación con el alumno atendiendo a la posible adaptación curricular individual y no significativa que se le vaya a realizar. Si bien, no se prevén discapacidades de tipo psíquico o intelectual que puedan influir en la capacidad de entendimiento, comprensión y adquisición de contenidos, este hecho es posible. En tales casos, el profesorado valorará el posible desarrollo de forma adaptada y secuenciada haciendo uso del total de las convocatorias que para los estudios de Formación Profesional Inicial se contemplan normativamente. En todo caso, es necesario recordar que en los casos expuestos anteriormente, los requerimientos propios del nivel 2 de cualificación por el que se adquiere la titulación de Técnico, y la propia adquisición de la competencia general característica del título, exigen el cumplimiento de los objetivos generales y de los resultados de aprendizaje establecidos normativamente.
- Diversidad motivada por la distinta procedencia académica del alumnado.- Esta es la forma más común de diversidad en un aula de Formación Profesional inicial. Para el tratamiento de estas formas y su aplicación en el aula, identificamos como necesario:
 - Adecuada caracterización del grupo y de sus diversos miembros mediante la Evaluación Inicial, a realizar durante el primer mes del curso académico. En la evaluación inicial, desde la tutoría se facilitará información relativa al nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar, información disponible sobre las características generales y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa del alumnado.
 - A partir de esta evaluación inicial, se tomarán las medidas que se consideren adecuadas y necesarias relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Tales medidas pueden ser:
 - Atención personalizada al alumno, adaptando explicaciones, bibliografía y ejercicios a su nivel.
 - Realización de pruebas personalizadas para evaluar la asimilación y desarrollo del contenido de las Unidades de Trabajo.



Gestión Administrativa

- Modificaciones metodológicas de carácter general, para hacer cercanos los contenidos a la mayoría del alumnado.
- Selección de actividades y resolución de casos prácticos, que permitan al profesor una adaptación de los mismos a los niveles e intereses de los alumnos/as. En estas situaciones, los casos prácticos sirven para trabajar los contenidos básicos y permiten reforzar los conocimientos de aquellos alumnos/as con un menor ritmo de aprendizaje.
- Plantear actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia para aquellos alumnos que superen los objetivos antes que el resto del grupo.
- Y cualquiera otra que el profesor estime oportuna en cada caso concreto.

En ningún caso, la existencia de alumnado heterogéneo podrá suponer el disminuir u obviar la existencia de unos resultados de aprendizaje que se deben obtener para superar los módulos de la Formación Profesional Inicial asociados a Unidades de Competencia.



Materiales y recursos didácticos

Los espacios formativos necesarios serán:

- Taller administrativo de 100 m² para el desarrollo de las aplicaciones informáticas.

Los recursos didácticos a utilizar serán:

- Recursos materiales:
 - Un ordenador por alumno conectados en red.
 - Aplicaciones informáticas de carácter general: paquete Office, aplicaciones de diseño gráfico, navegadores web, etc.
 - Aplicación de monitorización de estaciones (NetSupport).
 - Aplicación online para las prácticas de operatoria de teclados (Novotyping).
 - Conexión a Internet.
 - Plataforma Moodle.
 - Video proyector.
 - Vídeo y televisión.
- Recursos bibliográficos:
 - Los recursos se facilitarán al alumno en las tareas y actividades a realizar y tendrán orígenes variados, si bien cabe destacar como fuente la página **píldoras informáticas**.