

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO
PROFESIONAL
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

Ciclo Formativo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Normativa que regula el título	- El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de en Gestión Administrativa - Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre - ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
Módulo Profesional	Tratamiento informático de la información
Profesor/a	Juan Sandoval Moreno
Duración del Módulo	224 Horas totales - 7 Horas semanales

1. INTRODUCCIÓN AL MP

Esta programación está diseñada para alumnos de (**1º curso**) del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa y es una programación propia para el módulo de Tratamiento Informático de la Información.

La implantación de los nuevos títulos de Formación Profesional en el ámbito de la **Ley 2/2006, de 3 de mayo y la Orden de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el Título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía**, las enseñanzas correspondientes a este título se organizan en forma de ciclo formativo de grado medio, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

Este módulo profesional Tratamiento Informático de la Información, Código: 0440, está dentro de los Módulos asociado a unidad de competencia, su duración es de **224 horas lectivas**, por lo que le corresponden 7 horas semanales. Es un módulo muy importante dado que es necesario para poder cumplir la mayoría del resto de las cualificaciones de este ciclo.

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

Este grupo consta de un total de 21 alumnos matriculados. De las cuales, 10 son del sexo femenino y el resto al masculino. No obstante, hay dos alumnas que, aunque aparecen entre la lista oficial de alumnos en el momento de realizar esta programación, no acuden (ni se espera que acudan) a clase.

Las edades comprenden desde los 15 años hasta los 46 años, aunque el grueso de la clase esta comprendido en un margen de entre 15 y 18 años. Todos los alumnos, excepto dos, han accedido tras finalizar la Educación Secundaria Obligatoria.

Entre los alumnos no hay ninguno con NEE diagnosticadas y una alumna aparece administrativamente, como repetidora, aunque, no se le puede considerar de facto repetidora ya que abandono el año pasado el curso por razones personales sin cursar la debida baja.

Es un grupo que se encuentra de manera general, motivado, con ganas de aprender y completar el ciclo. Esto es especialmente importante, ya que supone una dificultad menos el hecho de que sean proactivos a la hora de trabajar y avanzar en clase.

En cuanto al grado de madurez, es el esperable entre un grupo de alumnos provenientes de la E.S.O. que en su mayoría ronda los 15-18 años. Esto no debe suponer una dificultad en los procesos de enseñanza-aprendizaje, siempre que se tenga en cuenta esta realidad y se actúe en consecuencia.

De la evaluación inicial, es importante destacar que tienen problemas de expresión escrita y comprensión lectora y una reseñable capacidad de resolución en lo que concierne actividades prácticas.

3. APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS CURSO 19-20

3.1. RAS/ CONTENIDOS NO IMPARTIDOS DURANTE EL CURSO 2019 – 2020

No procede

3.2. ESTRATEGIAS DE INCLUSIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS

No procede

A lo largo del diseño o desarrollo de los diversos elementos curriculares;

objetivos, contenidos,, indicamos o marcamos en gris aquellos que no tendrán carácter prioritario en caso de periodos de confinamiento, cuarentena, o enseñanza telemática.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES, asociadas al Módulo

Se relacionan a continuación:

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

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 a 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.

5. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo

Teniendo en cuenta esto, los objetivos perseguidos son los siguientes:

- 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 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.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

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.

7. PROPUESTA DE UNIDADES DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

U.T.	R.A.
UNIDAD DE TRABAJO 1: PROCESO DE TEXTOS ALFANUMÉRICO	RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
UNIDAD DE TRABAJO 2: APLICACIONES OFIMÁTICAS	RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
UNIDAD DE TRABAJO 3: IMAGEN DIGITAL FIJA	RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa
UNIDAD DE TRABAJO 4: VIDEO DIGITAL	RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa
UNIDAD DE TRABAJO 5: OFFICE, INTRODUCCIÓN.	RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
UNIDAD DE TRABAJO 6: CORREO Y AGENDA ELECTRONICA	RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.
UNIDAD DE TRABAJO 7: PROCESADORES DE TEXTO I	RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
UNIDAD DE TRABAJO 8: PROCESADORES DE TEXTO II	RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
UNIDAD DE TRABAJO 9: PROCESADORES DE TEXTO III	RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
UNIDAD DE TRABAJO 10: PROCESADORES DE TEXTO IV	RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
UNIDAD DE TRABAJO 11: HOLA DE CALCULO I	RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
UNIDAD DE TRABAJO 12: HOLA DE CALCULO II	RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
UNIDAD DE TRABAJO 13: HOLA DE CALCULO III	RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
UNIDAD DE TRABAJO 14:	RA5. Realiza operaciones de manipulación de

BASE DE DATOS	datos en bases de datos ofimáticas tipo.
UNIDAD DE TRABAJO 15: PRESENTACIONES MULTIMEDIA	RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

8. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE TRABAJO	
CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	UT
Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos	UT1
Instalación y actualización de aplicaciones	UT2
Integración de imágenes. La imagen digital. Propiedades de las imágenes digitales. Elaboración de imágenes.	UT3
Integración de vídeos en documentos. Manipulación de vídeos. Montaje de proyectos con imágenes y vídeos.	UT4
Interfaz y privacidad	UT5
Gestión de correo y agenda electrónica	UT6
Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto	UT7
Tablas. Formularios.	UT8
Fuentes, formatos de párrafo y de página. Encabezado y pie de página Numeración y viñetas.	UT9
Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos. Encabezado y pie de página.	UT10
Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo. Introducción a la hoja de cálculo. Estructura y formato de la hoja de cálculo	UT11
Utilización de fórmulas y funciones. Creación de tablas y gráficos dinámicos	UT12
Uso de plantillas y asistentes. Diseño y creación de macros.	UT13
Utilización de bases de datos ofimáticas	UT14
Elaboración de presentaciones	UT15

9. ASPECTOS METODOLÓGICOS

9.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".
2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.
3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
4. Realizar **ejercicios prácticos** en todas las unidades didácticas.
5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de **casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector.**
6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo.
7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo.
8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar.
9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades de trabajo.
10. Poner en común el resultado de las actividades.
11. Cumplimentación del **portfolio del alumno-a** como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso.

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.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de **"aprender-haciendo"**, a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.

<p style="text-align: center;">9.2. MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO</p>	<p>Equipos informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenadores Pentium IV. <p>Software:</p> <ul style="list-style-type: none"> - WINDOWS 7. - Programa de mecanografía MECANET - Procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos y aplicaciones gráficas, que se pueden integrar. <p>Libros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tratamiento informático de la información</i>, ed. Editex - Manuales de ofimática. - Manuales sobre Sistemas Operativos <p>Otros recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones acerca de las distintas aplicaciones y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos. - Tutoriales en Internet: wikipedia, answer.com, <i>askdefine.com</i>. LibreOffice The Document Foundation - Proyector. - Pizarra digital. - Dropbox/ Drive
<p style="text-align: center;">9.3. MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</p>	<p>Se prestará la debida y especial atención a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alumnos con desigualdad de oportunidades para una educación de calidad por una situación de desventaja social. - Alumnos extranjeros. - Alumnos superdotados intelectualmente. - Alumnos con necesidades educativas especiales. <p>Para atender a estas diferencias se han previsto las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se diferencian todos aquellos elementos que resultan esenciales de los contenidos que amplían o profundizan en los mismos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha graduado la dificultad de las tareas, de forma que todos los alumnos puedan encontrar espacios de respuesta adecuados para su actuación.
<p>9.4. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE TELE-ENSEÑANZA</p>	<p>Con carácter general, se utilizará Google Classroom bajo la estructura o paraguas G-Suite activada por el centro y que ofrece funcionalidades tan importantes como: la creación de correos corporativos @iesacci.org y almacenamiento en nube ilimitado para el profesorado y alumnado, trabajar con documentos compartidos para facilitar la coordinación docente y el trabajo cooperativo por parte del alumnado, enlace de grupo a Meet para la realización de las videoconferencias, facilitar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado por parte de las familias ya que el sistema genera automáticamente informes semanales, ... También se podrá utilizar la plataforma Moodle de la Junta de Andalucía por parte de todos los docentes y alumnado del centro. En cualquier caso, la clave está en el uso de un sistema compartido por parte de toda la comunidad educativa que sistematice el proceso de trabajo telemático o e-learning y evite la dispersión de sistemas o procesos que se produjo en el anterior confinamiento y que generó serios e importantes problemas de seguimiento o funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, durante los primeros días de clase se trabajará en todos los módulos en una unidad 0 que permita familiarizar al profesorado y alumnado con el trabajo telemático a través de Google Classroom que nos permita estar preparados ante un posible confinamiento parcial (grupo de convivencia) o global.</p> <p>La utilización de G. Classroom como plataforma e-learning es un recurso complementario al trabajo presencial en el aula como sistema o plataforma para el desarrollo de un trabajo por tareas que conduzca a la mejora de la competencia profesional, personal y social del alumnado.</p>

<h2 style="text-align: center;">10. TEMPORALIZACIÓN</h2>	
C A L E N D A	<p>FECHA INICIO: 15 de septiembre</p> <p>FECHA FIN: 31 de mayo.</p> <p>PERIODO DE RECUPERACIÓN: Del 1 al 22 de junio.</p>

R I O	CALENDARIO GENERAL DEL CURSO. - 1ª Evaluación: del 15 septiembre al 22 de diciembre. - 2ª Evaluación: del 8 de enero al 26 de marzo - 3ª Evaluación: del 5 de abril al 27 de mayo. PERIODO DE RECUPERACIÓN: 1 de junio al 22. Evaluación final: 24 junio.					
	H O R A R I O S E M A N A L		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
1º						
2º				TII		
3º						
4º					TII	TII
5º			TII		TII	TII
6º					TII	

D I S T R I B U C I Ó N T E M P O R A L D E U T S	UNIDAD	FECHA	Nº DE SESIONES
	UT1	Durante todo el curso	
	UT2	21 - 28 septiembre	8
	UT3	29 septiembre - 9 octubre	14
	UT4	13 octubre - 23 octubre	14
	UT5	27 octubre - 17 noviembre	15
	UT6	18 noviembre – 4 diciembre	19
	UT7	7 – 22 diciembre	15
	UT8	8 enero – 15 enero	8
	UT9	19 enero – 2 febrero	15
	UT10	3 febrero-16 febrero	14
	UT11	17 febrero-12 marzo	21
	UT12	15 marzo-26 marzo	14
	UT13	5 abril-16 abril	14
	UT14	20 abril-4 mayo	15
	UT15	7 mayo-27 mayo	16
<p>La temporización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso</p>			

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Lugar	Horas/semana aproximadas	Actividades/Tareas habituales
AULA TEORÍA	7 horas	Actividades de aula
TALLER		

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

EXTRAESCOLARES	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.
COMPLEMENTARIAS	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En base a lo establecido por la orden de 29 de septiembre de 2010, que regula el proceso de evaluación en la Formación Profesional Inicial, la evaluación será criterial. Es decir, se basará en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje que concretan las competencias profesionales, personales, y sociales, vinculadas al módulo, que el alumnado debe alcanzar.

RAS/CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UT1	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la posición corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa
------------	--

	<p>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>
UT2	<p>a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación</p> <p>b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.</p> <p>c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.</p> <p>d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.</p> <p>e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.</p> <p>f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.</p> <p>g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.</p> <p>h) Se han respetado las licencias software.</p>
UT3	<p>a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.</p> <p>b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.</p> <p>c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.</p> <p>d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.</p>
UT4	<p>e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.</p> <p>f) Se han analizado los tipos de formatos y «códecs» más empleados.</p> <p>g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo</p> <p>h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.</p> <p>i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.</p>
UT5	<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>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>
UT6	<p>a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.</p> <p>b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.</p> <p>c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.</p> <p>d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p> <p>e) Se ha operado con la libreta de direcciones.</p> <p>f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros)</p> <p>g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.</p>
UT7	<p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 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.
UT8	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
UT9	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
UT10	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.

	<p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>
UT11	<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 empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</p> <p>f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>g) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>
UT12	<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 empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</p> <p>f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>g) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>
UT13	<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 empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</p> <p>f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>g) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>
UT14	<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>
UT15	<p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de</p>

	<p>presentaciones.</p> <p>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p> <p>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</p> <p>d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>e) Se han creado presentaciones.</p> <p>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.</p>
--	---

13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

UNIDAD TRABAJO	RAs/CRITERIOS VINCULADOS	PONDERACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN/PESO
UD1	RA1 – 10% (del total) a- 10% (del RA) b- 10% (del RA) c- 10% (del RA) d- 10% (del RA) e- 10% (del RA) f- 10% (del RA) g- 10% (del RA) h- 10% (del RA) i- 10% (del RA) j- 10% (del RA)		Prueba: 30% Tarea: 70%
UD2	RA2 – 10% (del total) a- 12,5% (del RA) b- 12,5% (del RA) c- 12,5% (del RA) d- 12,5% (del RA) e- 12,5% (del RA) f- 12,5% (del RA) g- 12,5% (del RA) h- 12,5% (del RA)		Prueba: 30% Tarea: 70%
UD3	RA6 – 5% (del total) a- 11% (del RA) b- 11% (del RA) c- 11% (del RA) d- 11% (del RA)		Prueba: 30% Tarea: 70%
UD4	RA6 – 5% (del total) e - 11% (del RA) f - 11% (del RA) g - 11% (del RA) h - 11% (del RA) i - 11% (del RA)		Prueba: 30% Tarea: 70%
UD5	RA 4 – 20% (Del total) a – 12,5% (del RA) b - 12,5% (del RA)		Prueba: 30% Tarea: 70%

	c - 12,5% (del RA) d - 12,5% (del RA)	
UD6	RA8 – 5% (Del total) a - 14% (del RA) b - 14% (del RA) c- 14% (del RA) d - 14% (del RA) e - 14% (del RA) f - 14% (del RA) g - 14% (del RA)	Prueba: 30% Tarea: 70%
UD7	RA 4 – 20% (Del total) a – 12,5% (del RA) b - 12,5% (del RA) c - 12,5% (del RA) d - 12,5% (del RA) e - 12,5% (del RA) f - 12,5% (del RA) g - 12,5% (del RA) h - 12,5% (del RA)	Prueba: 30% Tarea: 70%
UD8	RA 4 – 20% (Del total) a – 12,5% (del RA) b - 12,5% (del RA) c - 12,5% (del RA) d - 12,5% (del RA) e - 12,5% (del RA) f - 12,5% (del RA) g - 12,5% (del RA) h - 12,5% (del RA)	Prueba: 30% Tarea: 70%
UD9	RA 4 – 20% (Del total) a – 12,5% (del RA) b - 12,5% (del RA) c - 12,5% (del RA) d - 12,5% (del RA) e - 12,5% (del RA) f - 12,5% (del RA) g - 12,5% (del RA) h - 12,5% (del RA)	Prueba: 30% Tarea: 70%
UD10	RA 4 – 20% (Del total) a – 12,5% (del RA) b - 12,5% (del RA) c - 12,5% (del RA) d - 12,5% (del RA) e - 12,5% (del RA) f - 12,5% (del RA) g - 12,5% (del RA) h - 12,5% (del RA)	Prueba: 30% Tarea: 70%
UD11	RA 3 – 20% (Del total) a – 14% (del RA) b - 14% (del RA) c - 14% (del RA)	Prueba: 30% Tarea: 70%

	d - 14% (del RA) e - 14% (del RA) f - 14% (del RA) g - 14% (del RA)	
UD12	RA 3 – 20% (Del total) a – 14% (del RA) b - 14% (del RA) c - 14% (del RA) d - 14% (del RA) e - 14% (del RA) f - 14% (del RA) g - 14% (del RA)	Prueba: 30% Tarea: 70%
UD13	RA 3 – 20% (Del total) a – 14% (del RA) b - 14% (del RA) c - 14% (del RA) d - 14% (del RA) e - 14% (del RA) f - 14% (del RA) g - 14% (del RA)	Prueba: 30% Tarea: 70%
UD14	RA 5 – 10% (Del total) a – 14% (del RA) b - 14% (del RA) c - 14% (del RA) d - 14% (del RA) e - 14% (del RA) f - 14% (del RA) g - 14% (del RA)	Prueba: 30% Tarea: 70%
UD15	RA 7 – 10% (Del total) a – 16,5% (del RA) b - 16,5% (del RA) c - 16,5% (del RA) d - 16,5% (del RA) e - 16,5% (del RA) f - 16,5% (del RA)	Prueba: 30% Tarea: 70%
DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		
PRUEBAS	<p>Se realizará al menos una prueba objetiva al trimestre que podrá ser, en función de los contenidos trabajados:</p> <p>Al final de cada trimestre habrá un examen final en el que el alumno recuperará aquellas unidades del trimestre que no haya superado.</p> <p>Puede darse el caso de que alguno/s de estos exámenes sean de forma oral.</p>	

<p>PRODUCCIONES: TAREAS Y TRABAJOS (PORTFOLIO)</p>	<p>La nota de este apartado dependerá de los trabajos y tareas realizadas por el alumnado como muestra o evidencia, física y/o digital, de las habilidades, destrezas, y actitudes (competencias) desarrolladas o adquiridas por el alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios y actividades propuestos en clase para desarrollar y resolver en el aula y, en ocasiones, en casa. • Realización de ejercicios prácticos referidos a la teoría explicada. • Trabajos de investigación propuestos por el profesor, búsqueda de información en la red... <p>En este apartado se valorará la asistencia regular, puntualidad y el trabajo diario: realización de tareas en clase, participación, desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo, actitud y comportamiento en el aula, ...</p>
<p>INFORME DEL TUTOR LABORAL</p>	<p>En el caso del alumnado que cursa la modalidad dual se tendrá en consideración el informe/cuestionario elaborado por el tutor laboral en base a lo establecido por el proyecto de formación en alternancia.</p>
<p>ASISTENCIA</p>	<p>La asistencia del alumnado a clase es obligatoria ya que se trata de un ciclo formativo en modalidad presencial. No se podrá tener más de un 20% de faltas sin justificar dado el carácter presencial y práctico del C.F. El alumno-a que presente un porcentaje de faltas superior al 20% perderá el derecho a la evaluación continua. Para su ejecución se activará el proceso establecido por PEC.</p>
<p>CALIFICACIONES FINALES</p>	<p>NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN: La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno-a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas-resultados de aprendizaje es igual o superior a 5.</p> <p>NOTA FINAL DEL MÓDULO: Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación indicada anteriormente. Debido a ello la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación</p>

tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso.
--

13.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LOS PERIODOS, EN SU CASO, DE ENSEÑANZA TELEMÁTICA

En caso de que se produzcan nuevas situaciones de enseñanza telemática, la calificación de los diversos criterios de evaluación, trabajados durante tales periodos, se registrará por los siguientes criterios de calificación en los que, según lo acordado a lo largo del curso anterior, se priorizará o aumentará el valor o peso de instrumentos de evaluación relacionados con las tareas, trabajos, producciones, ..., del alumnado.

14. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MP EN PERIODO LECTIVO	Se diseñará un plan de recuperación y atención a pendientes individualizado de atención que se ajuste a cada casuística concreta.
ALUMNADO QUE PIERDA LA EVALUACIÓN CONTINUA	Para los alumnos/as que pierden la evaluación continua, se les evaluará en relación a los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Superar una única prueba teórico-práctica al final de curso referente al temario completo del módulo. • Entrega de las producciones relacionadas con el MP, indicadas por el profesor.
MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)	Al final de cada evaluación se realizará una prueba de recuperación de los aprendizajes/RAs/ unidades de trabajo con evaluación suspensa. También se requerirá al alumno la entrega de aquellas tareas o trabajos obligatorios y no presentados en su fecha para la evaluación positiva.