



# TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

***PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA – CURSO 2025/2026***

***PROFESORA: FELISA DÍAZ MARTÍNEZ***



## INDICE

1.	Introducción. Conceptualización, características de la materia y relación con el plan de centro.	3
1.1.	Cómo se relaciona el módulo con el Proyecto Educativo del Centro y como contribuye a sus objetivos generales.....	4
2.	Contextualización.....	6
2.1.	Contexto social: alumnado y Equipo Educativo.....	6
2.2.	Contexto socio comunitario: el municipio y el centro.....	6
2.3.	Descripción departamento didáctico.....	11
2.4.	Marco legislativo.....	12
3.	Competencias Profesionales, Personales y Sociales.....	14
4.	Objetivos Generales.....	14
5.	Resultados de Aprendizaje.....	15
6.	Contenidos.....	16
7.	Contenidos Transversales.....	21
8.	Temporalización del Módulo.....	23
9.	Metodología.....	29
9.1.	Materiales y recursos didácticos.....	32
10.	Evaluación.....	33
10.1.	Momentos.....	35
10.2.	Instrumentos.....	38
10.3.	Instrumentos para el alumnado que ha perdido el derecho a la evaluación continua.....	38
10.4.	Criterios de Evaluación.....	39
10.5.	Recuperación de los Resultados de Aprendizaje no superados.....	40
10.6.	Ausencias.....	41
10.7.	Calificación.....	42
10.8.	Actividades de Refuerzo y mejora de la competencia (Plan de Refuerzo).....	44
10.9.	Plagio y conducta inapropiada.....	45
10.10.	Interrupción de la actividad formativa durante la fase de formación de la empresa.....	45
10.11.	Recuperación del alumnado en el Plan Antigo.....	46
11.	Atención a la diversidad.....	46
12.	Actividades Complementarias y Extraescolares.....	47
13.	Evaluación de la Programación.....	48
14.	Planes, Programas y Proyectos del centro vinculado a la materia.....	49



## 1. Introducción. Conceptualización, características de la materia y relación con el plan de centro.

El proceso de Formación Profesional se enmarca en el tramo de enseñanza previo a la incorporación del alumnado al mundo laboral. Por tanto, los contenidos de los ciclos formativos propios de esta etapa se orientan a la adquisición de conocimientos, capacidades y competencias que preparen a las alumnas y a alumnos para la práctica profesional, contribuyendo a una formación integral.

En el presente documento se recoge la programación anual del módulo profesional de TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN, que

forma parte del currículum del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Dicha programación parte del departamento de la Familia Profesional de Administración y gestión.

El objetivo de llevar a cabo esta programación del módulo profesional es estructurar y planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje y, por tanto, la actividad docente, teniendo en cuenta los contenidos a tratar, la metodología empleada y los objetivos que se pretenden alcanzar, todo ello partiendo de las características del alumnado y de su realidad social.

La programación parte del currículum oficial del módulo profesional, definido por la normativa estatal y autonómica correspondiente y que supone, pues, el primer nivel de concreción curricular. Teniendo como fundamento esta normativa, se concreta el Proyecto Educativo del centro, en este caso el I.E.S. Odriel, lo cual supondría el segundo nivel de concreción, a raíz del cual se define la programación didáctica del ciclo formativo y de cada uno de los módulos profesionales que lo componen. Será en este tercer nivel de especificación curricular en el que se adscriba la programación que será desgranada en los siguientes apartados.

Una característica fundamental que define a esta propuesta didáctica, acorde con la normativa reguladora de las Cualificaciones de Formación Profesional, es el hecho de que se persigue lograr la formación íntegra del alumnado, no sólo en el terreno laboral específico de su área de trabajo, sino también en su desarrollo personal y social. Por ello, se emprende este camino formativo con la intención de fomentar en las alumnas y alumnos su espíritu crítico y reflexivo, hacer posible su participación en la vida social, cultural y económica de su entorno y contribuir, de forma responsable y consecuente, al crecimiento comunitario y la transformación social.



Este módulo, siguiendo la Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, se implementará de forma dual con formación tanto en el centro educativo como en las empresas que conforman el tejido productivo de la localidad y alrededores. Esta propuesta didáctica se desarrolla en los distintos apartados de la presente programación.

Según se recoge en el art. 29.3 de la Orden 26 de septiembre de 2025 *“Deberá constar expresamente, con carácter previo al inicio de la fase de FEOE, el alumnado deberá haber superado durante el primer curso, el RA 2 del módulo IPEI (Prevención de Riesgos Laborales) correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo Itinerario para la Empleabilidad I, con independencia de que dicho módulo esté o no dualizado”*.

### **1.1. *Cómo se relaciona el módulo con el Proyecto Educativo del Centro y como contribuye a sus objetivos generales.***

Los objetivos del Proyecto Educativo (PE) están en consonancia con los principios del centro y el proyecto de dirección 2022/2023, los cuales se desarrollan en los siguientes cursos.

Los objetivos del Proyecto Educativo vigente se clasifican en cuatro ámbitos y son los siguientes:

#### **Ámbito pedagógico:**

1. Liderar la mejora de la práctica educativa fomentando la formación como principal agente del cambio y aumentar el grado de implicación del profesorado en la elaboración de los instrumentos de planificación, seguimiento y evaluación del Centro.
2. Concretar medidas de atención a la diversidad para adecuar la respuesta educativa a la diversidad de capacidades, ritmos, estilos de aprendizaje, intereses del alumnado y fomentar la inclusión.
3. Mejorar los rendimientos académicos del alumnado contribuyendo al éxito escolar en función de sus capacidades, intereses y expectativas.
4. Promover el trabajo en equipo, la realización de proyectos interdisciplinares, la toma de decisiones compartidas y la implicación del profesorado en la puesta en marcha de acciones educativas que afronten las necesidades de nuestro alumnado y la mejora en la competencia digital.
5. Integrar en mayor grado el sector empresarial de la localidad con el sector educativo para avanzar en un nuevo modelo productivo basado en la innovación y el emprendimiento.
6. Implicar a las familias en la evolución académica de sus hijos/as promoviendo la cultura del esfuerzo, la responsabilidad y el respeto.



### Ámbito de Organización y Coordinación:

1. Impulsar la mejora de la acción tutorial proponiendo formación específica en este campo para facilitar la labor de los/as tutores/as.
2. Fomentar la participación del centro en Planes y Programas educativos, en Proyectos de Innovación Educativa y en Programas Europeos. Promover hábitos de vida saludable, el reciclaje y el cuidado del medio ambiente.
3. Revisar y actualizar anualmente el Plan de Centro involucrando a toda la Comunidad Educativa en este proceso.
4. Animar al profesorado e introducir el PLAN DE TRABAJO para el desarrollo Curricular LOMLOE en este curso y el siguiente.
5. Comprobar la viabilidad de la estructura del centro en una organización de Aula – Materia y llevarla a cabo en cursos sucesivos.

### Ámbito relacional:

1. Mejorar el Programa de Tránsito para disminuir el fracaso escolar en 1º de ESO, continuando con la coordinación entre los centros, los tutores de 6º y los departamentos que más dificultades tengan según los resultados arrojados por la gráfica de aprobados por materias según al colegio de origen. Conseguir un único plan de convivencia para los tres colegios y el instituto adaptado a las diferentes edades.
2. Promover un clima de convivencia positiva, la resolución pacífica de conflictos y la mediación como medio de resolución de conflictos entre iguales.
3. Mejorar los cauces de comunicación entre el profesorado, departamento de orientación, equipo directivo, PAS, fomentando la acción coordinada de todos los agentes que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Favorecer la participación e implicación de las familias en la dinámica del Centro y, como consecuencia, en la educación de sus hijos e hijas mejorando el grado de satisfacción de estas.
5. Continuar y mejorar la colaboración con el Ayuntamiento y colaborar con las familias profesionales de los Ciclos Formativos en las relaciones con las empresas del entorno.

### Ámbito de Gestión y Recursos:

1. Recoger y solicitar, mediante los medios pertinentes, las propuestas de los Departamentos, sobre la renovación de los equipamientos y dotaciones.
2. Mejorar progresivamente el estado y equipamiento de las aulas.
3. Organizar la distribución de recursos para el mantenimiento del centro (Edificios y zonas verdes del centro).

A la hora de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje de este módulo, se prestará atención a los objetivos del Proyecto Educativo para que entre todos/as se puedan alcanzar.

Por tanto, este módulo se desarrollará atendiendo al currículum establecido y favoreciendo la atención a la diversidad para fomentar la inclusión y contribuyendo al éxito escolar en función de las capacidades, intereses y expectativas del alumnado.



Se realizarán diferentes proyectos donde se desarrolle la competencia digital y el trabajo en equipo. Además, se buscará un aprendizaje significativo donde el entorno inmediato del alumnado sea objeto de estudio a través de los distintos sectores económicos.

Se participará en la vida del centro a través de distintos planes y proyectos y se concienciará al alumnado sobre contenidos de carácter transversal como el cuidado del medio ambiente entre otros.

Las relaciones con la comunidad educativa se realizarán siguiendo los cauces oficiales y buscando la coordinación entre los distintos agentes. Asimismo, se perseguirá que el aula de referencia esté acondicionada y preparada para poder llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje de la mejor manera posible.

## **2. Contextualización.**

### *2.1. Contexto social: alumnado y Equipo Educativo*

En cuanto al alumnado del Módulo, el grupo lo forman 16 alumnas y 11 alumnos. Es un grupo heterogéneo en cuanto a su edad, las edades están comprendidas entre los 16 y 45 años de edad. En su mayoría el curso pasado terminaron sus estudios de 4ª ESO, otros han retomado los estudios después de sacarse la ESA, así como alumnos que han realizado la prueba de acceso al ciclo. Los conocimientos que tienen sobre empresa son muy básicos y bajos como se recogen en las pruebas de evaluación inicial que se han llevado a cabo en el primer mes del curso.

Por último, dentro de este apartado dedicado a definir el contexto educativo, merece la pena analizar las características del equipo educativo que imparte el ciclo de Gestión Administrativa, formado por cinco profesionales. Dos profesoras pertenecientes al cuerpo de Profesorado de Enseñanza Secundaria de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa, dos profesoras del cuerpo de Profesorado de Educación Secundaria de la especialidad de Administración y Dirección de Empresas y 1 profesora del cuerpo de Profesorado de Educación Secundaria de la especialidad de Formación y Orientación Laboral. Esta diversidad en el profesorado responde a las características del ciclo, que se compone de áreas de formación claramente definidas

### *2.2. Contexto socio comunitario: el municipio y el centro.*

Además de la normativa educativa que define la propuesta curricular en sus distintos niveles y de las características propias del ciclo formativo en cuestión, existen una serie de factores



influyentes en la práctica docente que forman parte del contexto en el que tiene lugar. Elementos como la ubicación geográfica y algunas de las características del centro educativo.

El IES Odiel es el único Instituto que se ubica en la localidad de Gibraleón. Por tanto, el centro atiende a la totalidad de adolescentes del municipio, con un alumnado que comprende desde los 12 años de edad hasta alumnado, aunque escaso, entre los 20 y 60 años en la formación profesional.

En lo referente a oferta educativa Gibraleón cuenta con 7 centros de infantil, 3 C.E.I.P., 1 centro de Educación de adultos y el IES que tiene entre 5 y 7 líneas de Enseñanza Secundaria, entre 2- 4 líneas de Bachillerato con las modalidades de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales. Además, cuenta con una FPB de electricidad, una FPGM de Administración y Gestión (AG) y una FPGM de Atención a Personas en Situación de Dependencia (APSD).

También cuenta la localidad con un centro de salud, con el colaboramos en la vacunación del alumnado de 2º curso de ESO y el programa Forma Joven.

En Gibraleón existen un total de 17 asociaciones entre las que se encuentran asociaciones de vecinos, un AMPA de reciente creación (dos cursos escolares), destacar una sobre las demás, la AOCD (Asociación Olontense contra la Droga –AOCD-) que es la encargada de desarrollar el Programa Aula de Tiempo Fuera para los alumnos expulsados temporalmente del centro, además de las mencionadas existen otras asociaciones como pueden ser algunas de colectivos con discapacidad y asociaciones de tipo religioso.

En cuanto al alumnado del Módulo, el grupo lo forman 16 alumnas y 11 alumnos. Es un grupo heterogéneo en cuanto a su edad, las edades están comprendidas entre los 16 y 45 años de edad. En su mayoría el curso pasado terminaron sus estudios de 4ª ESO, otros han retomado los estudios después de sacarse la ESA, así como alumnos que han realizado la prueba de acceso al ciclo. Los conocimientos que tienen sobre empresa son muy básicos y bajos como se recogen en las pruebas de evaluación inicial que se han llevado a cabo en el primer mes del curso.

Por último, dentro de este apartado dedicado a definir el contexto educativo, merece la pena analizar las características del equipo educativo que imparte el ciclo de Gestión Administrativa, formado por cinco profesionales. Dos profesoras pertenecientes al cuerpo de Profesorado de Enseñanza Secundaria de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa, dos profesoras del cuerpo de Profesorado de Educación Secundaria de la especialidad de Administración y Dirección de Empresas y 1 profesora del cuerpo de Profesorado de Educación Secundaria de la especialidad de Formación y Orientación Laboral. Esta diversidad en el profesorado responde a las características del ciclo, que se compone de áreas de formación claramente definidas.



Dada la complejidad y heterogeneidad del alumnado y el nivel socio cultural de la localidad, desde el curso 2008/09 el centro tiene aprobado un Plan de Compensación Educativa que continúa vigente. Las enseñanzas que se imparten en el centro y el número de alumnos/as son:

Nuestro claustro se compone de una plantilla que ronda los 80 profesores/as. La plantilla estable de funcionariado supone aproximadamente el 48 % del profesorado y de los provisionales el 18% repite destino en el centro, lo que presupone bastante estabilidad y experiencia docente.

<b>Cursos</b>	<b>Unidades</b>
Educación Especial Unidad Específica	1
1º de E.S.O.	7
2º de E.S.O.	6
3º de E.S.O.	6
4º de E.S.O.	5
1º de Bachillerato	2
2º de Bachillerato	2
1º de CFGB (Electricidad y Electrónica)	1
2º de CFGB (Electricidad y Electrónica)	1
1º CGM (Atención a Personas en Situación de Dependencia)	1
2º CGM (Atención a Personas en Situación de Dependencia)	1
1º CGM (Gestión Administrativa)	1
2º CGM (Gestión Administrativa)	1
<b>TOTALES</b>	<b>35</b>

Nuestro claustro se compone de una plantilla que ronda los 80 profesores/as. La plantilla estable de funcionariado supone aproximadamente el 48 % del profesorado y de los provisionales el 18% repite destino en el centro, lo que presupone bastante estabilidad y experiencia docente.

El alumnado del Centro presenta alta diversidad debido a determinados factores:

Es el único Instituto de la localidad, por lo que atiende a toda la población desde los 12 años.

Nuestro alumnado es variado, perteneciente a familias de diferente nivel social y cultural, y de



8 nacionalidades distintas, aunque en alguna ocasión hemos llegado a tener hasta 10. El número de alumnos y alumnas extranjeros alcanza el 2% del total. Predomina el alumnado de nacionalidad marroquí y de países de Europa del Este, sobre todo Rumanía.

El nivel socioeconómico es aceptable en gran parte de las familias, sin embargo, tenemos alumnado que pertenecen a familias muy humildes y/o numerosas. Nuestro centro es de compensación educativa. En la actualidad tenemos **censados 76 alumnos/as con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**, 60 en ESO y 16 en el resto de enseñanzas.

El Centro atiende a bastantes alumnos procedentes de varias casas de acogida que existen en la localidad.

Tenemos menor tasa de escolarización en niveles postobligatorios, ya que suelen abandonar a los 16 años, aunque hemos mejorado en estos últimos años. Es un alumnado en situación probable de abandono prematuro del Sistema Educativo, especialmente en alumnado repetidor 2º de ESO próximo a esa edad.

Este alumnado presenta grandes desfases curriculares.

En la etapa del Bachillerato, el número de alumnos ha ido aumentando desde hace cuatro años. Principalmente son de nuestro centro. Presentan situaciones familiares, económicas y sociales más favorables que el alumnado de la ESO, esto se refleja en sus intereses y motivaciones. En esta etapa nos encontramos con familias muy preocupadas e implicadas con sus hijos/as, con un nivel económico de clase media – bajo.

En la Formación Profesional el alumnado es diverso, con edades muy amplias desde los 17 hasta los 60 años, con características personales, sociales y económicas muy distintas. El nivel académico de este alumnado es inferior al de bachillerato.

En lo referente a la convivencia, nuestro alumnado de la ESO y FPB, manifiesta carecer de habilidades y estrategias adecuadas para saber demorar

su afán de obtener gratificaciones inmediatas. Este aspecto les hace perder la perspectiva de futuro. Es muy difícil para ellos valorar que el trabajo escolar es una inversión a largo plazo. Éste no les reporta ningún beneficio instantáneo y además les exige una dedicación que no están dispuestos a desempeñar en muchos casos. Por ello, muchos se sienten incómodos y oprimidos dentro del sistema escolar y no hacen otra cosa que revelarse contra su permanencia obligatoria. En ocasiones, se sienten poderosamente atraídos por un mundo laboral y la idea de unos ingresos económicos personales o familiares extras. Evidentemente esta falta de valoración positiva de la formación académica promueve actitudes indisciplinadas, hastío, falta de compromiso, ...



Otro factor desencadenante de conflictos escolares es la falta de expresividad y control emocional en nuestros alumnos/as. Muchos de ellos/as no saben reconocer sus emociones, expresar sus sentimientos adecuadamente, careciendo de mecanismos para reconducir este tipo de conductas. Este aspecto hace que los impulsos emocionales no encuentren freno y estallan violentamente dentro y fuera del aula.

### **Planes, Programas y Proyectos Educativos del IES Odiel en el curso 2025/26.**

El IES Odiel ha sido tradicionalmente un centro muy proactivo en la participación de nuestro claustro en los diferentes planes y programas educativos, lo que enriquece la dinámica de trabajo y vertebrando el trabajo interdisciplinar y colaborativo en el centro. En esta línea, gran parte de nuestro claustro participará en los planes, programas y proyectos educativos que se desarrollarán en el centro este curso.

Durante el curso 2025/26 en el IES Odiel, se implementarán los siguientes Planes, Programas y Proyectos Educativos:

- a. Modalidad 'Participación de Oficio':
  - Bienestar Emocional
  - Bibliotecas Escolares
  - Escuela 4.0
  - Plan de Actuación Digital
  - Plan de Igualdad de Género en Educación en Andalucía
- b. Modalidad 'Convocatoria General':
  - Hábitos de Vida Saludable
  - ALDEA
  - ADA
  - Comunica
  - aula jaque
  - Programas Culturales
  - Emprendimiento Educativo
  - STEM
  - Red Andaluza "Escuela: Espacio de Paz"
  - Fénix Andalucía
  - Prácticum
- c. Modalidad 'Convocatoria Específica':



- Más Deporte
- Red de Escuelas Promotoras de Salud
- Proyecto de Aulas Verdes Abiertas (*en espera de aprobación*)
- Investiga y Descubre, se han presentado dos proyectos (*en espera de aprobación*):
- *Razonamiento Matemático*
- *Lego*
- *ApS (aún en proceso de solicitud)*
- PROA Andalucía
- Pacto de Estado contra la Violencia de Género
- Más Equidad

### Otros programas del centro

Desde el curso 2023/24 el IES Odiel está acreditado como centro **Erasmus+ K121** y ha realizado ya varias movilidades, tanto de alumnado como de profesorado. Este curso se realizarán nuevas actividades dentro de este programa con fondos europeos.

Por otro lado, el IES Odiel es centro educativo de **Educación Compensatoria** y ha sido catalogado como **centro ZTS (centros de Zonas con Necesidades de Transformación Social)** por lo que recibe apoyo de programas específicos de la Junta de Andalucía para mejorar las condiciones educativas de su alumnado, especialmente en situaciones de vulnerabilidad o riesgo de exclusión social. Por ello, contamos con un docente para los grupos de Educación Compensatoria (en primero y segundo de ESO) y una docente extra que desarrolla labores de orientación y ayuda en desdobles en cursos de ESO.

### 2.3. Descripción departamento didáctico.

<b>Almudena Aragón Báñez (Esp. PGA)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1º CFGAdm.: Empresa y Administración (3h)</li><li>• 1º CFGAdm.: Comunicación empresarial y atención al cliente (4h)</li><li>• 2º CFGAdm.: Operaciones administrativas de recursos humanos (5h)</li><li>• 2º CFGAPSD.: Optativa (3h)</li></ul>
<b>Eva María Aranda Louvier (Esp. AE)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 4º ESO D y E: Aprendizaje Social y Emocional (2h)</li><li>• 1º Bachillerato A y B: Economía (4h)</li><li>• 1º CFGAdm.: Sostenibilidad aplicada al sistema productivo (1h)</li><li>• 2º CFGAdm.: Tratamiento de la documentación contable (5h)</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• 2º CFGAdm.: Operaciones auxiliares de gestión de Tesorería (6h)</li></ul>
<b>Felisa Díaz Martínez (Esp. PGA)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1º ESO F: Valores Éticos (1h)</li><li>• 1º CFGAdm.: Tratamiento informático de la información (5h)</li><li>• 1º CFGAdm.: Operaciones administrativas de compra-venta (3h)</li><li>• 1º CFGAdm.: Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM) (1h)</li><li>• 2º CFGAdm.: Empresa en el aula (6h)</li><li>• 2º CFGAdm.: Proyecto intermodular (2h)</li></ul>
<b>Lourdes García Tarifa (Esp. AE)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1º CFGAdm.: Técnica contable (3h)</li><li>• 2º CFGB Electricidad y Electrónica: Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo (PIAC) (2h)</li></ul>
<b>María Belén Mesa Gallego (Esp. FOL)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 4º ESO E: Formación y Orientación Personal y Profesional (3h)</li><li>• 1º CFAPSD: Itinerario personal para la empleabilidad I (3h)</li><li>• 2º CFAPSD: Itinerario personal para la empleabilidad II (3h)</li><li>• 1º CFGAdm.: Itinerario personal para la empleabilidad I (3h)</li><li>• 2º CFGAdm.: Itinerario personal para la empleabilidad II (3h)</li><li>• CFGB Electricidad y Electrónica: Itinerario personal para la empleabilidad (3h)</li></ul>
<b>María de las Nieves Salas Moreno (Esp. Economía)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 4º ESO C: Economía y Emprendimiento (3h)</li><li>• 4º ESO D: Formación y Orientación Personal y Profesional (3h)</li><li>• 1º Bachillerato B: Economía (4h)</li><li>• 2º Bachillerato B: Empresa y Diseño de Modelos de Negocio (4h)</li></ul>

#### 2.4. Marco legislativo.

<b>NORMATIVA DE APLICACIÓN DE CARÁCTER GENERAL EN EL ÁMBITO ESTATAL</b>
Ley Orgánica 2/2006, de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)
Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e integración de la Formación Profesional.
Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional, establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo,



de ordenación e integración de la Formación Profesional.
<b>NORMATIVA PARA LOS CICLOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR: ÁMBITO ESTATAL</b>
Real Decreto 1631/2009, de 10 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas
<b>NORMATIVA DE ÁMBITO AUTONÓMICO</b>
Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA)
Real 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)
Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
Orden de 20 de agosto de 2010, por el que se regulan la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
Orden de 29 de abril de 2024, por el que se aprueba el modelo de convenio tipo con las empresas.
Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOJA número 55, de 18 de marzo de 2011)
Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que curse enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
Orden de 26 de septiembre de 2025, por el que se regula la fase de formación en empresas u organismos equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
Instrucciones de 8 de marzo de 2017, por la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
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 2024/25 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
“Corrección de errores de la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de la 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, “publicado el 30 de abril de 2025”.
Proyecto Educativo de Centro (PEC).
Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).



### 3. Competencias Profesionales, Personales y Sociales.

Una vez introducida la programación y definido el contexto en el que se implementará, a continuación, se van a detallar las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo profesional de Tratamiento Informático de la Información.

El concepto de competencia es clave en la Formación Profesional, pues es la unidad fundamental que se toma como referente a la hora de diseñar la propuesta didáctica y evaluar el rendimiento del alumnado. Con competencia se

hace referencia a la capacitación del alumnado para tomar decisiones de forma satisfactoria en las distintas situaciones profesionales que afrontará, así como aplicar los recursos necesarios para ello.

En la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnica/o en Gestión Administrativa, se recogen las siguientes competencias profesionales, personales y sociales que la formación en este módulo contribuye a alcanzar:

- 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 cambio.

### 4. Objetivos Generales.

Los objetivos, entendidos como las metas hacia las que se orienta la propuesta de enseñanza-aprendizaje, sirven como guía para el diseño de todas las fases de la acción educativa.

En el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece el título de Técnico/a en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, se recogen los siguientes objetivos generales a cuya consecución contribuye el módulo profesional diseñado en esta programación:



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.

## 5. Resultados de Aprendizaje.

Los resultados de aprendizaje son el elemento de referencia a la hora de evaluar el grado de adquisición por parte del alumnado de las distintas competencias que deben alcanzar para superar con garantías su proceso formativo. Se entiende como resultado de aprendizaje, por tanto, lo que se espera que el alumnado deba saber, comprender y ser capaz de hacer al terminar su periodo de aprendizaje.

Según la Orden que desarrolla el currículum del ciclo que nos ocupa, los resultados de aprendizaje del módulo protagonista de esta programación son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA1	Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
RA2	Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
RA3	Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
RA4	Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.



<b>RA5</b>	Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
<b>RA6</b>	Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
<b>RA7</b>	Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
<b>RA8</b>	Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

## 6. Contenidos.

En este apartado se podrán conocer las unidades de trabajo que se impartirán a lo largo del curso académico como parte del módulo cuya programación se desarrolla en este documento. Para la planificación de dichas unidades deben tenerse en cuenta los contenidos básicos del módulo y las horas establecidas en la Orden. Al instalarse en el ciclo el proyecto “Aula bilingüe”, el módulo con mayor carga horaria, en este caso “Tratamiento informático de la información”, debe ceder 2 horas para el estudio del idioma seleccionado. Por tanto, de las 224 horas que establece la orden, distribuidas en 7 horas semanales, pasamos a tener 160 horas distribuidas en 5 horas semanales.

A continuación, se presenta una tabla con dichos contenidos asociados a sus correspondientes resultados de aprendizaje, descritos en el apartado anterior:



RA	Contenidos (Orden de 21 de febrero de 2011)
1	<p><b>Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:</b></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>
2	<p><b>Instalación y actualización de aplicaciones:</b></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>



3	<p><b>Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:</b></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>
4	<p><b>Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de Texto:</b></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>



5	<p><b>Utilización de bases de datos ofimáticas:</b></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.</li><li>— Creación de consultas, de formularios y de informes, mediante asistente.</li><li>— Búsqueda y filtrado de la información.</li><li>— Diseño y creación de macros.</li></ul>
6	<p><b>Integración de imágenes y videos en documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>— La imagen digital. Propiedades de las imágenes digitales.</li><li>— Elaboración de imágenes.</li><li>— Formatos y resolución de imágenes. Conversión de formatos.<ul style="list-style-type: none"><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. - Creación de publicaciones.</li></ul></li><li>— Manipulación de vídeos</li><li>— El video digital.</li><li>— Captura de video.</li><li>— Tratamiento de la imagen.<ul style="list-style-type: none"><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>



7	<p><b>Utilidades de los programas de presentación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><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 video. 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>
8	<p><b>Gestión de correo y agenda electrónica:</b></p> <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><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>

Una vez conocidos los contenidos mínimos que deben impartirse a lo largo del módulo según la normativa, en la siguiente tabla se podrán observar las unidades de trabajo diseñadas a partir de dichos contenidos, relacionadas con los resultados de aprendizaje y las competencias y objetivos generales asociados a cada uno de ellos:



CP	OG	Resultados de Aprendizaje	Unidades de Trabajo
a, b, k, q	e, o	1	UD.0. Operatoria de teclados.
a, b, k, q	e, o	1	UD.1. Herramientas de apoyo Windows 10.
c, m, q	d, o, s	2	UD.2 Aplicaciones informáticas. UD 5. Office 2016
a, b, c, q	b, d, e, p	3	UD.11. Hojas de cálculo I. UD.12. Hojas de cálculo II. UD.13. Hojas de cálculo III.
a, b, c, q	b, d, e, p	4	UD.7: Procesador de texto I. UD.8 . Procesador de texto II. UD.9. Procesador de texto III. UD.10. Procesador de texto IV.
a, b, c, q	b, d, e, p	5	UD.14. Bases de Datos.
a, b, c, q	d, e, p	6	UD. 3. Imagen Digital Fija. UD. 4. Vídeo Digital.
a, b, c, q	b, d, e, p	7	UD. 15: Presentaciones multimedia
a, m, q	d, p, s	8	UD. 6: Correo y Agenda Electrónica.

## 7. Contenidos Transversales.

De acuerdo con el Real Decreto 1147/2011 y el Decreto 436/2008, todos los ciclos formativos de Formación Profesional Inicial incluirán en su currículum formación relativa a una serie de temas transversales como la educación moral y cívica, el uso de las TIC, la prevención de riesgos laborales o el trabajo en equipo, entre otros.

Se detallan, a continuación, de forma general, los ámbitos del programa CIMA que se fomentarán en el transcurso del módulo:

- **Promoción de hábitos de vida saludable:** evitar abuso de tecnologías, prevención de riesgos laborales, hábitos de vida saludables. Este apartado cobra especial importancia en el módulo que nos ocupa, donde el alumnado deberá desarrollar sus destrezas relacionadas principalmente con la informática, por lo que pasarán muchas horas delante del ordenador, con el riesgo a la salud que esto supone. Se fomentará una correcta posición para disminuir en lo posible los riesgos derivados.

- **Aldea, Educación ambiental para la sostenibilidad:** consumo sostenible de recursos,  
TII 1º GA



reducción, reutilización y reciclaje de materiales y cuidado del entorno. El módulo que nos ocupa nos permite incidir en la posibilidad de hacer un menor uso del papel impreso, contribuyendo a disminuir su consumo.

- **Arte y cultura:** actitud emprendedora ante la aparición de retos y dificultades, aportación de ideas y propuestas y toma de decisiones.

Educación económica y financiera. Para potenciar los conocimientos, destrezas y habilidades básicas que permitan al alumnado comprender la importancia de conceptos clave como el ahorro, los ingresos, el presupuesto personal, el coste de los productos, la calidad de vida o el consumo responsable. Para este módulo enfocaremos el uso de las aplicaciones ofimáticas buscando su aplicación al resto de módulos del curso (redacción de cartas, cumplimentación de documentos de compraventa, cálculo de costes,...). Este Plan tiene como finalidad la promoción de los valores de la cultura emprendedora, especialmente en la innovación, la creatividad, la responsabilidad y el emprendimiento.

- **STEAM.** La tecnología está presente en nuestras aulas y fuera de ellas, más aún en el módulo de Tratamiento Informático de la Información dónde la herramienta principal de trabajo es el equipo informático y diversas aplicaciones de ofimática instaladas en él.

Además, de los ámbitos del programa CIMA, se trabajarán temas transversales como:

- Educación para la igualdad: se fomentará el rechazo a la discriminación de género a través del uso de un lenguaje inclusivo, el empleo de casos prácticos y ejemplos que pongan en valor la figura de la mujer y la prevención de la violencia machista.

- Valoración del trabajo en equipo: el funcionamiento del aula se basará, en numerosas ocasiones, en la realización de actividades por grupo, de modo que se trabajará la transmisión de actitudes de cooperación y colaboración por encima de la competitividad.

- Relaciones interpersonales basadas en la asertividad y la empatía.

- Actitud de aceptación de la diversidad funcional, de clase social, religión, cultura, raza u orientación sexual.

- Responsabilidad en el trabajo: puntualidad, cuidado de la presentación de las actividades y trabajos, uso responsable de los recursos, aprovechamiento del tiempo y aceptación de las normas y responsabilidades.

Además de la presencia de estos temas transversales en el día a día del aula y el módulo profesional, también se trabajarán con el desarrollo de actividades en las efemérides más importantes relacionadas con la formación en valores. Algunas son:



- Día Internacional contra la Violencia Machista, 25 de noviembre.
- Día de Andalucía, 28 de febrero.
- Día Internacional de la Mujer, 8 de marzo.
- Día Internacional contra la Homofobia, 17 de mayo.

## 8. Temporalización del Módulo.

**IES ODIEL. GIBRALEÓN**  
CALENDARIO ESCOLAR CURSO 2025/26

Month	Key Dates and Events
SEPTIEMBRE 2025	10 Inicio clases 2º ciclo de Ed. Inf. Pri. y EE 13 Inicio clases ESO, Bach, FP, Ens. Artist. Edu. Permanente 22 Inicio clases enseñanzas idiomas
OCTUBRE 2025	13 Festivo por el día de la Hispanidad 17 Libre Disposición 20 Fiesta Local. Feria Evaluación inicial
NOVIEMBRE 2025	1 Día de todos los Santos
DICIEMBRE 2025	6 Día de la Constitución 8 Día de la Inmaculada Concepción 25 Día de Navidad Primera Evaluación Vacaciones Navidad
ENERO 2026	1 Día de Año Nuevo 6 Día de la Epifanía 7 Día no lectivo provincial Vacaciones Navidad
FEBRERO 2026	28 Día de Andalucía 27 Libre Disposición
MARZO 2026	2 Día de la Comunidad Educativa Vacaciones de Semana Santa Segunda Evaluación
ABRIL 2026	Vacaciones de Semana Santa 2 Jueves Santo 3 Viernes Santo
MAYO 2026	1 Día del Trabajo 19 Fiesta Local. San Isidro 25 Libre Disposición 29 Evaluación Ordinaria 2º Bch 28 Evaluación Ordinaria Ciclos
JUNIO 2026	22 Fin de curso Evaluación Ordinaria ESO y 1º Bch Evaluación Extraord. 2º Bch y Ciclos

El módulo de Tratamiento Informático de la Información, perteneciente al primer curso del CFGM de Gestión Administrativa, como hemos mencionado en el apartado anterior, se compone de 224 horas con una distribución de 7 horas a la semana, pero durante este curso tenemos que acotarnos a **las 160 horas** distribuidas en 5 horas semanales. Los contenidos que se van a desarrollar en el módulo se organizan en las 15 unidades de trabajo anteriormente mencionadas, en las que se trabajan todos los contenidos base de la Orden.

Para programar la práctica docente, se ha realizado una temporalización en base a las horas lectivas reales del presente curso 25/26 en función de la distribución horaria asignada al módulo. El módulo se impartirá en 3 sesiones semanales, dos de ellas de dos horas de duración, lunes y viernes en 3ª y 4ª hora, y otra una hora de duración, los miércoles a 3ª hora. Se ha tenido en cuenta cuando



empezó el curso académico, el 15 de septiembre, y los días festivos establecidos por el centro.

En la siguiente tabla se muestra la distribución de las unidades de trabajo a lo largo del curso, aunque la flexibilidad y la adaptación a la realidad del proceso de enseñanza y aprendizaje serán aspectos fundamentales de la práctica docente.

Unidades de trabajo	Evaluación
UT 0. Operador de teclados	1ª, 2ª y 3ª
UT 1. Herramientas de Apoyo a Windows	1ª
UT 5. Office 2016	1ª
UT 7. Procesador de texto I	1ª
UT 8. Procesador de texto II	1ª
UT 9. Procesador de texto III	2ª
UT 10. Procesador de texto IV	2ª
UT 11. Hojas de cálculo I	2ª
UT 12. Hojas de cálculo II	2ª
UT 13. Hojas de cálculo II	2ª
UT 14. Base de Datos	2ª
UT 15. Presentación Multimedia	3ª
UT3. Imagen Digital	3ª
UT4. Audio y Vídeo Digital	3ª
UT2. Aplicaciones Informáticas	3ª
UT6. Correo y Agenda Electrónica	3ª
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>160 HORAS</b>

Los alumnos/as comenzarán su formación en empresas el 21/04/2026 y finalizarán el 22/05/2026. Las unidades de trabajo a desarrollar en la empresa son:

- **UT2: Aplicaciones Ofimáticas**, los criterios de evaluación del RA2 y las actividades que se proponen realizar a la empresa son las siguientes:
- **UT6: Correo y Agenda Electrónica**, los criterios de evaluación del RA8 y las actividades que se propone realizar a la empresa son las siguientes:



Módulo profesional	Código	Resultados de Aprendizaje	Empresa	Centro educativo
<b>Tratamiento informático de la información</b>	<b>0440</b>	RA 1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.		<b>X</b>
		RA 2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	<b>X</b>	
		RA 3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.		<b>X</b>
		RA 4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.		<b>X</b>
		RA 5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.		<b>X</b>
		RA 6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.		<b>X</b>
		RA 7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.		<b>X</b>
		RA 8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	<b>X</b>	
<b>Criterios del RA2 impartidos en la empresa.</b>		<p><b>a) Se han definido los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.</b></p> <p><b>b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.</b></p> <p><b>c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.</b></p> <p><b>d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.</b></p> <p><b>e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.</b></p> <p><b>f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.</b></p> <p><b>g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.</b></p>		



	<p>h) Se han respetado las licencias de software.</p> <p>i) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.</p>
<p>Criterios del RA 8 impartidos en la empresa</p>	<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>



<p>Actividades propuestas para realizar en la empresa RA2</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Comprobar los requisitos del equipo para instalar aplicaciones:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar las capacidades del equipo informático antes de descargar e instalar aplicaciones usadas en la empresa.</li></ul></li><li>• <b>Crear y trabajar con carpetas compartidas.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Crear carpeta compartidas y trabajar con ellas.</li></ul></li><li>• <b>Instalar y Actualizar aplicaciones informáticas.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Instalar y actualizar aplicaciones informáticas con la que la empresa trabaja.</li></ul></li><li>• <b>Configurar aplicaciones informáticas.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptar las aplicaciones informáticas a las necesidades de la empresa.</li></ul></li><li>• <b>Identificar las incidencias en las descarga e instalación de aplicaciones.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ser capaz de identificar las distintas incidencias que surjan en la descarga e instalación de las aplicaciones.</li></ul></li><li>• <b>Resolver los problemas de la instalación e integración de las aplicaciones.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Resolver los problemas que hayan surgidos en la instalación.</li></ul></li><li>• <b>Añadir componentes de la instalación en el equipo.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• En las distintas aplicaciones con las que la empresa trabaje, el alumno deberá añadir y adaptar componentes de las distintas aplicaciones a las necesidades de la empresa.</li></ul></li><li>• <b>Respetar las licencias de software.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las licencias que la empresa ha concertado para trabajar con las distintas aplicaciones.</li></ul></li><li>• <b>Utilizar los manuales de ayuda de las aplicaciones.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Usar los manuales que las distintas aplicaciones ponen a disposición de los usuarios y saber interpretar los contenidos.</li></ul></li></ul>
---	---



<p>Actividades propuestas para realizar en la empresa RA8</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Configurar diferentes tipos de cuentas de correo electrónico:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Configurar cuentas de correo corporativas y personales (por ejemplo, en Microsoft Outlook, Gmail y otros proveedores).</li><li>• Realizar configuraciones POP3, IMAP, y Exchange en distintos dispositivos.</li><li>• Solucionar problemas comunes de configuración y conexión de cuentas de correo.</li></ul></li><li>• <b>Sincronizar agendas del equipo informático con dispositivos móviles:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Sincronizar el calendario corporativo de la empresa con dispositivos móviles de diferentes sistemas operativos (iOS, Android).</li><li>• Realizar copias de seguridad y restauración de datos de la agenda en caso de cambio de dispositivo.</li><li>• Configurar notificaciones y recordatorios en el calendario para distintos eventos y reuniones.</li></ul></li><li>• <b>Operar con la libreta de direcciones:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Añadir, editar y clasificar contactos en la libreta de direcciones corporativa.</li><li>• Exportar e importar contactos desde y hacia diferentes plataformas (Outlook, Gmail, etc.).</li><li>• Agrupar contactos por departamentos o equipos de trabajo y asignar etiquetas según el rol o la relación con la empresa.</li></ul></li><li>• <b>Gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros):</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Crear y gestionar etiquetas para organizar correos según proyectos, clientes o temas específicos.</li><li>• Configurar filtros automáticos para clasificar los correos entrantes y organizar las bandejas de entrada.</li><li>• Usar carpetas para archivar correos de proyectos completados y facilitar su búsqueda.</li><li>• Configurar respuestas automáticas y mensajes de fuera de la oficina.</li></ul></li><li>• <b>Usar opciones de agenda electrónica:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Programar reuniones, invitaciones y gestionar su agenda diaria, semanal y mensual.</li></ul></li></ul>
---	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignar tareas, plazos y recordatorios específicos en la agenda electrónica.</li><li>• Sincronizar tareas de la agenda electrónica con otros sistemas de gestión de proyectos o software utilizado en la empresa (como Microsoft Teams, Slack, o Trello).</li></ul>
--	---

## 9. Metodología.

Hay que señalar su desarrollo normativo analizando el artículo 8. 6º del RD 1147/2011, que establece que «La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».

La metodología hace referencia al conjunto de técnicas y estrategias que se van a emplear en el proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, define cómo enseñar. En el caso de la formación profesional, debido a su clara orientación a la inserción laboral del alumnado, los objetivos a alcanzar responden a las competencias que se deben adquirir para la adecuada formación como profesionales, en este caso como técnicos/as en Gestión Administrativa.

Por ello, los aprendizajes teóricos del módulo deben conjugarse con los aprendizajes prácticos y el desarrollo de las actitudes relacionadas con la cualificación profesional correspondiente. De este modo, el enfoque que fundamentará las líneas de actuación pedagógicas será el de “aprender-haciendo”, mediante el diseño de actividades que acerquen al alumnado al conocimiento de la realidad laboral.

Teniendo en cuenta las características de la formación profesional y los principios que definen el sistema educativo en la actualidad, la metodología se sustenta en la perspectiva constructivista. Este modelo se basa en la construcción progresiva de conocimientos por parte del alumnado, consolidándolos de forma estable antes de proseguir con la adquisición de otros nuevos.

La propuesta metodológica que se va a desarrollar tiene su fundamentación en el constructivismo como se ha mencionado anteriormente, que tiene como base fundamental de la práctica educativa la conexión entre los esquemas previos del alumnado y los aprendizajes a desarrollar, para lo cual es fundamental tener en cuenta el nivel de desarrollo cognitivo del alumnado, sus experiencias y motivaciones, para dotar de funcionalidad y significado a los



contenidos. Para ello se desarrollarán diferentes estrategias metodológicas:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Fomentar el diálogo y el debate como elementos que mejoran la participación activa y el proceso de aprendizaje.
- Organización de un conjunto de actividades diversas que se ajusten a los diversos fines educativos.
- Trabajar con informaciones diversas.

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

- La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.
- La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.
- La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- El mantenimiento actualizado de registros.
- La tramitación de declaraciones-liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos.

El desarrollo de cada unidad didáctica constará de:

1. Explicaciones detalladas realizadas por la profesora apoyándose en textos recomendados (ver apartado recursos).

2. Las alumnas y alumnos trabajarán individualmente y en equipo, bajo la supervisión docente, la cual dirigirá, coordinará y corregirá al alumnado en el desarrollo práctico de las actividades que se lleven a cabo. Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar de manera autónoma el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y



control.

3. Para el desarrollo de las unidades que lo requieran, el alumnado trabajará con los equipos y materiales informáticos disponibles. Se busca que el alumno tenga un aprendizaje lo más cercano posible a la realidad laboral. Es por ello que el uso de los medios informáticos, imprescindibles hoy en día en el ámbito laboral dónde en el futuro desempeñarán su labor en un puesto de trabajo, serán un recurso fundamental en la enseñanza del módulo.

Las actividades que encontrarán en el módulo son de tres tipos:

- **Actividades de inicio y de motivación.** Se realizan al inicio de las unidades didácticas, permitiendo hacer una evaluación inicial, e irán dirigidas a promover el interés del alumnado. Requieren esfuerzo por parte del profesorado para que el alumnado encuentre interesante lo que propone, por ello deben de ser originales e imaginativas para fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a las inquietudes del alumno. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la actividad.

- **Actividades de desarrollo.** Permiten el aprendizaje de nuevos conceptos, afianzando los conocimientos previos que el alumno tiene. Corregirán las ideas preconcebidas que tuvieran y que fueran equivocadas. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: realización de una investigación sobre un tema concreto, resolución de un caso práctico, actualización del glosario que abordaremos a lo largo del curso, la elaboración de mapas conceptuales, etc.

- **Actividades de refuerzo.** Destinadas a aquellos alumnos que tengan dificultades para alcanzar los objetivos previstos para la unidad didáctica, proponemos una serie de actividades que reflejen todos los contenidos vistos. Deben estar orientadas a la superación de los objetivos mínimos. Pueden ser una relación de problemas que engloben los contenidos mínimos a superar.

- **Actividades de ampliación.** Si el nivel de los objetivos alcanzados nos lo permite se podrán realizar actividades de ampliación donde se apliquen todos los conceptos que se hayan estudiado en el módulo. Son actividades muy ligadas a las de refuerzo y pueden realizarse a título particular o general del grupo, en forma de ejercicios o juegos de simulación de problemas reales que implique toma de decisiones.

- **Actividades de recuperación.** Son el conjunto de ejercicios o pruebas objetivas evaluables que se proponen para alumnos que tienen una evaluación negativa al finalizar el trimestre. Son actividades que contengan como mínimo los contenidos mínimos a superar en el curso.



- Actividades de evaluación. Tienen como finalidad la evaluación de los conocimientos. Aunque toda actividad es susceptible de ser evaluada, en cada unidad de trabajo existen determinadas actividades con claro carácter evaluador. Ejemplos de este tipo de actividades son las exposiciones orales, las pruebas orales y escritas, los portfolios, entre otras.

- Actividades interdisciplinares. Son aquellas que se ponen en marcha en combinación con otros módulos profesionales, no tienen por qué ser del mismo nivel. Como: asistencia a conferencias, jornadas de puertas abiertas, charlas de empresas, etc.

En definitiva, la pretensión será la de aprender la teoría mediante la práctica.

Por otra parte, los agrupamientos serán una parte importante de la práctica metodológica en el aula.

Con el trabajo en grupos tiene lugar un proceso de socialización que persigue la adquisición de competencias sociales, el aumento de la motivación para afrontar el proceso de aprendizaje, la creación de un ambiente relacional positivo entre el alumnado y el desarrollo de capacidades que tendrán un gran peso en la posterior realidad laboral, como el trabajo cooperativo, la capacidad para resolver conflictos o la adaptación al desempeño de diferentes roles.

Se llevarán a cabo numerosas actividades que requerirán la participación del grupo clase al completo en torno a una misma situación o bien el trabajo en pequeños grupos enriqueciendo así la experiencia educativa del alumnado al poder desarrollar, en un entorno de trabajo reducido, el continuo intercambio de pareceres y enfoques. Éstos estarán constituidos por 3-5 personas y serán estables durante todo el curso.

Para finalizar este recorrido por la propuesta metodológica del módulo es importante hacer mención a los materiales y recursos didácticos que se utilizarán para la consecución de los objetivos y la puesta en marcha de la secuencia de actividades programadas.

### *9.1. Materiales y recursos didácticos.*

Las clases se llevarán a cabo en un aula de informática equipada, con ordenadores que garanticen el que no exista más de un alumno por puesto de trabajo. El aula estará dotada por:

- Pizarra, Cañón proyector y de diapositivas.
- Recursos para las actividades propuestas necesitan:
  - Sistema Operativo WINDOWS
  - Programa de Operatoria de Teclado **Novotoping**, al cual accederán a través de internet, cada uno con su usuario y contraseña y licencia pagada por el centro. La dirección de acceso



es: <https://teacher.equaltic.es/login.aspx>

- Procesadores de texto Word 2016 de Microsoft.
- Hojas de Cálculo Excel 2016 de Microsoft.
- Bases de Datos Access 2016 de Microsoft.
- Programas de presentaciones PowerPoint 2016 de Microsoft.
- Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox y Chrome.
- Software para comprimir ficheros: WinZip, WinRar, Foxit o Antivirus en equipo

de profesor.

- Software para convertir a PDF.

Los materiales serán en algunas ocasiones diseñados por el docente y en otras obtenidos de diferentes libros, planes o programas de intervención en materia de igualdad, revistas, páginas web o periódicos, películas, documentales etc. Sin embargo, el principal recurso material será el manual de texto de la editorial Editex.

Un tipo de recursos que tendrá un enorme peso en las actividades que incluye esta programación serán los recursos tecnológicos o TIC. Se utilizará de forma continuada la plataforma virtual, Classroom, en la que se colgarán todos los contenidos que se trabajen en el aula y que servirá además como herramienta para el alumnado a la hora de entregar las actividades, resolver dudas vía telemática, encontrar recursos de todo tipo que faciliten la realización de las tareas e ir recibiendo información sobre todo el proceso de evaluación.

En relación con el espacio educativo, los principales escenarios será el aula habitual del grupo de clase, que es una aula polivalente y equipada con los recursos TIC necesarios. La disposición básica será con el alumnado colocado en U mirando hacia las pantallas de los ordenadores, es decir deberán mirar hacia la pared, facilitando la supervisión y la orientación por parte de la profesora, promoviendo la implicación del alumnado en las actividades y la libertad de expresión de impresiones y emociones.

La organización del tiempo que se propone tiene como principal rasgo la flexibilidad, ya que debido a la naturaleza de las actividades y a la realidad educativa del centro, las adaptaciones a modificaciones en los horarios serán necesarias.

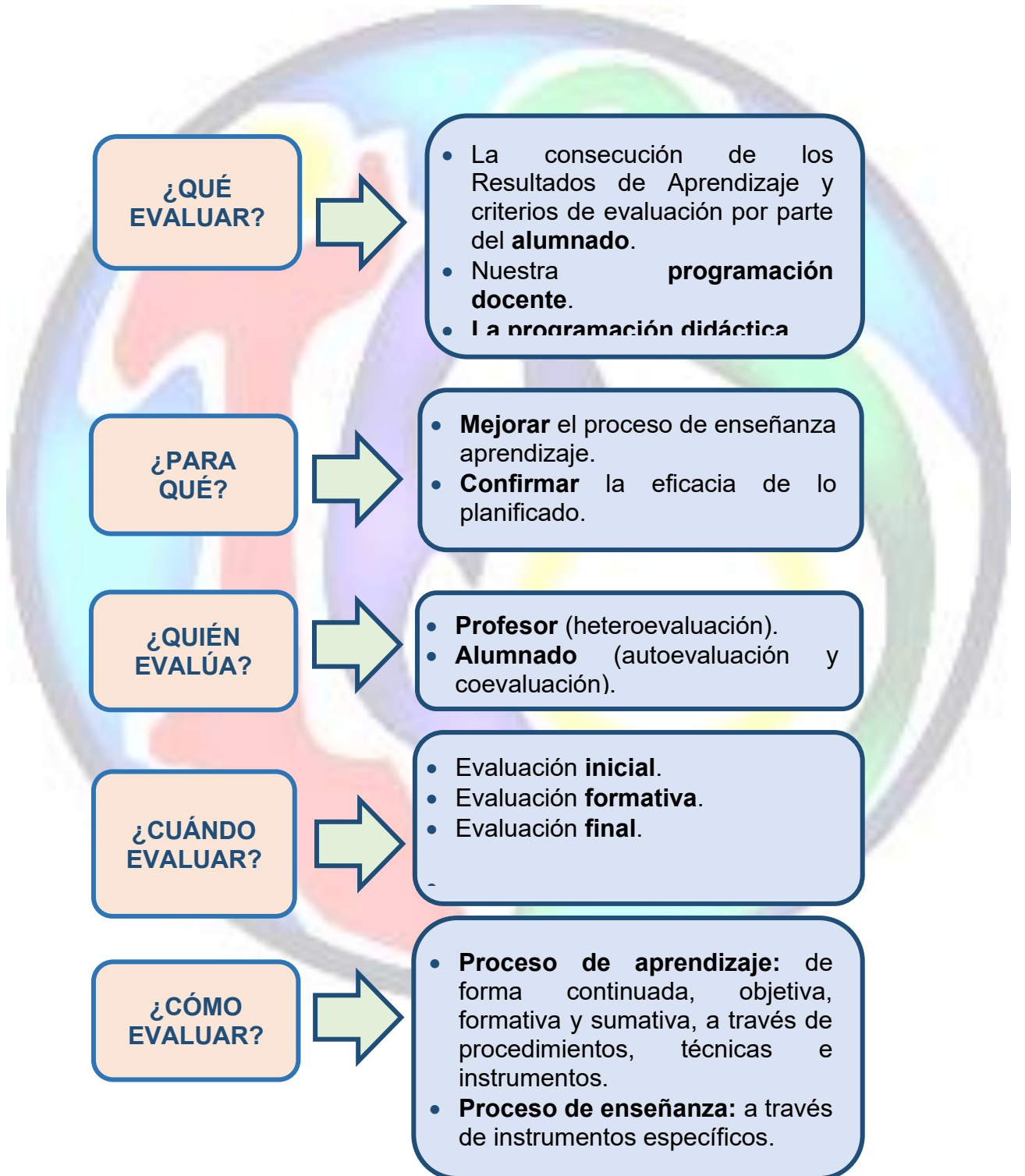
## 10. Evaluación.

La evaluación del alumnado se realizará de acuerdo a los criterios de evaluación asociados a cada uno de los Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional, de forma que se evalúe la adquisición



de los contenidos de cada unidad y el logro de los objetivos diseñados para éstas en base a estos criterios de evaluación.

Para comprender mejor este procedimiento, en el cuadro que se presenta a continuación aparecen las unidades de trabajo ligadas a cada Resultado de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación que sirven como referente para evaluar cada una de estas unidades.





Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en el artículo 2 de la 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 que desarrolla lo siguiente:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.
- 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 los distintos módulos profesionales.
- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado de acuerdo con los Resultados de Aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las Competencias y Objetivos generales del Ciclo Formativo asociado a los mismos.
- Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres **sesiones de evaluación** parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.
- En las sesiones de evaluación parcial se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.

### **10.1. Momentos.**

La evaluación comprenderá principalmente tres fases que resultan esenciales para identificar la utilidad y efectividad de nuestra programación.

#### **EVALUACIÓN INICIAL**

La Orden de 29 de septiembre de 2010 dispone, en su art.11, que, durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos 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 de las enseñanzas que va a cursar.

Una **evaluación inicial** que sirve para identificar necesidades del alumnado, conocer su grado de motivación, sus dificultades en torno a la comunicación, así como su motivación hacia la



comunicación e interacción con los compañeros, desarrollo semántico, posibles problemas de expresión escrita y oral, etc.

Tiene una función de diagnóstico. Esta evaluación aporta un conjunto de datos e informaciones que permiten tener un conocimiento sobre la situación en la que se encuentra el alumno. Es a través de ella como se puede detectar sus posibles necesidades educativas.

## EVALUACIÓN CONTINUA

Posteriormente se plantea una **evaluación continua**, la cual servirá al docente para determinar el grado de idoneidad de las actividades proyectadas, realizar cualquier tipo de adaptación curricular significativa, reorientar los espacios, cambiar de recursos o reorganizar los grupos de trabajo.

La evaluación procesal o continua tiene una función motivadora, es decir, debe servir para alentar cuando se va consiguiendo lo planteado y para poder superar una determinada situación o dificultad. Ésta se realiza a lo largo del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje detectando los progresos y dificultades que se van originando.

## EVALUACION FORMATIVA

Su objetivo es detectar las dificultades que puedan surgir a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Si se aprecia que no se están cumpliendo los objetivos o que no se están alcanzando conforme a lo planificado, inmediatamente se realizarán los cambios oportunos en el proceso para reajustarlo. En nuestro cuaderno del profesor detallaremos los motivos y las causas de la no superación de alguno de los aspectos.

Tiene función orientadora, es decir, para introducir las modificaciones que, dese la práctica, se vayan estimando convenientes. O lo que es lo mismo, permite tomar las decisiones necesarias para corregir, apoyar, modificar o perfeccionar el funcionamiento de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje y así mejorar los resultados. Tiene un carácter regulador y corrector del proceso.

Consideramos como requisito indispensable, para la evaluación formativa y objetiva, que el alumnado conozca los criterios de evaluación comunes y propios del módulo que le serán aplicados, tal y como establece el art.3.d) del Decreto 327/2010. Si un alumno/a no conoce los referentes de su evaluación y qué debe alcanzar, difícilmente podrá identificar sus errores y logros a lo largo de todo el proceso de evaluación para ir progresando. Para ello, se entregará al **comienzo del curso un documento donde se establecerán los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación para que sean conocidos por todos**. El alumnado conoce en cada momento cómo se



está desarrollando su proceso de aprendizaje dado que **irá recopilando todas aquellas prácticas profesionales evaluadas en una carpeta.**

## EVALUACIÓN SUMATIVA O FINAL

Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos, valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje y establecer una calificación en función del grado de consecución. Tendrá en cuenta, además de los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada Unidad Didáctica, la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje y relacionados con la participación, motivación e interés mostrado a lo largo de todo el módulo.

Se propondrá la **coevaluación**, para implicar al alumnado en el proceso evaluador, permitiendo a éstos que se evalúen entre sí. Por ejemplo, con una rúbrica para exposiciones.

Al mismo tiempo, se planteará la **heteroevaluación**, que consiste en que los alumnos y alumnas evalúen al profesor al final de cada trimestre o al final del módulo, igual que hacemos nosotros con ellos. Para ello, se les facilitaría un cuestionario a través *Google Formularios* para que lo rellenen y así tendríamos más datos para mejorar en la siguiente evaluación o en el próximo curso.

Un proceso en el que se cuestionan y valoran todos los aspectos y elementos humanos y materiales que intervienen en el desarrollo del proceso de enseñanza/aprendizaje. Se llevará a cabo una evaluación continua y formativa, para poder valorar lo que va sucediendo durante todo el proceso e introducir aquellos cambios que sean necesarios durante la marcha sin tener que interrumpir el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se distinguen tres momentos clave:

- Evaluación inicial. Imprescindible, pues aporta información acerca de los **conocimientos previos del alumnado y sus motivaciones**. Se realizará durante el **primer mes** desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.

- Evaluación parcial. Se realizarán **3 evaluaciones parciales**, una antes de Navidad, otra antes de Semana Santa y otra la última semana de mayo (en las evaluaciones parciales de Semana Santa y mayo se podrán recuperar los criterios de evaluación no superados en trimestres anteriores).

- Evaluación final. Tiene como finalidad determinar si el alumnado ha conseguido o no las



intenciones educativas que se habían propuesto. A su vez, completa y matiza la evaluación formativa y se pronuncia sobre el grado de éxito o fracaso del proceso educativo. Se medirán específicamente los **criterios de evaluación desarrollados en cada Unidad Didáctica**.

### *10.2. Instrumentos*

Las actividades utilizadas para la evaluación del módulo profesional serán los siguientes:

- **Pruebas prácticas** en las que el alumnado deberá mostrar que conoce y puede resolver cualquier pregunta relacionada con el contenido que se esté impartiendo en ese momento o se haya impartido con anterioridad.

- **Casos prácticos:** se valorará el planteamiento y la resolución. Se tendrá en cuenta el desarrollo, la concreción, la estructura, la resolución y la conclusión. Se plantearán distintos paquetes de casos prácticos que el alumnado deberá

resolver íntegramente y entregar en la fecha prevista a través de la plataforma educativa Classroom o vía correo electrónico de Outlook.

- **Pruebas de operatoria de teclados.** El alumnado deberá realizar los ejercicios de mecanografía planteados a través de la aplicación web “Typing Club”, debiendo superar un número de temas marcado por la profesora para cada trimestre. Además, deberán realizar y superar las pruebas de mecanografía planteadas.

- Registro de **correcciones y entregas**, en su fecha, de cualquier trabajo o ejercicio que se haya indicado realizar y entregar en clase o vía telemática a través de la plataforma educativa Classroom.

Para realizar la media ponderada se debe obtener una nota igual o superior a 5 en las distintas pruebas. La calificación final será la media ponderada de los distintos instrumentos aplicados durante el curso en función de la relevancia de cada criterio de evaluación y su correspondiente resultado de aprendizaje para alcanzar los objetivos del módulo, así como las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al mismo.

### *10.3. Instrumentos para el alumnado que ha perdido el derecho a la evaluación continua.*

Según la Orden 18 de septiembre de 2025, en su art. 3.f recoge que los instrumentos de evaluación destinados al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumno/a que pierda la evaluación continua, tendrá derecho a examinarse de las pruebas evaluables en el periodo de recuperación establecido, del 1 al 22 de junio. El profesor/a realizará un



informe individualizado con aquellos criterios de evaluación pendientes de recuperar.

#### 10.4. Criterios de Evaluación.

La Orden 21 de febrero de 2011 recoge los criterios de evaluación (CE) asociados a cada resultado de aprendizaje (RA), nosotros nos hemos basados en los mismos para a través de las actividades diseñadas que llevan aparejadas técnicas e instrumentos, proceder a evaluar y calificar según un sistema de ponderación. Esto se muestra en la siguiente tabla:

RA y peso en la calificación final	UT y su peso dentro del RA	CE y relevancia en la consecución del RA
RA 1: 12,5%	UT 1: 12,5%	a) 5% b) 5% c) 5% d) 5% e) 5% f) 5% g) 10% h) 50% i) 5% j) 5%
RA2: 12,5%	UT 10: 12,5%	a) 1,25% b) 1,25% c) 1,25% d) 1,25% e) 1,25% f) 1,25% g) 1,25% h) 1,25%
RA 3: 12,5%	UT 6: 6,25%	a) 2,08% b) 2,08% c) 2,08%
	UT 7: 6,25%	d) 1,56% e) 1,56% f) 1,56% g) 1,56%
RA 4: 12,5%	UT 4: 6,25%	a) 2,08% b) 2,08% c) 2,08%
	UT 5: 6,25%	d) 1,56% e) 1,56% f) 1,56% g) 1,56%



RA 5: 12,5%	UT 8: 6,25%	a) 2,08% b) 2,08% c) 2,08%
	UT 9: 6,25%	d) 1,56% e) 1,56% f) 1,56% g) 1,56%
RA 6: 12,5%	UT 11: 12,5%	a) 1,38% b) 1,38% c) 1,38% d) 1,38% e) 1,38% f) 1,38% g) 1,38% h) 1,39% i) 1,39%
RA7: 12,5%	UT 10: 12,5%	a) 2,083% b) 2,083% c) 2,083% d) 2,083% e) 2,083% f) 2,083%
RA 8: 12,5%	UT 3: 12,5%	a) 1,78% b) 1,78% c) 1,78% d) 1,78% e) 1,78% f) 1,79% g) 1,78%

La escala de valoración de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación desarrollados durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado serán acordados por el equipo docente de manera consensuada.

### **10.5. Recuperación de los Resultados de Aprendizaje no superados.**

Se trata de una fase más del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que hacemos una evaluación continua. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia, realizándose **actividades complementarias de refuerzo** y apoyándole en aquellos puntos donde presente dificultades, evitando así, la evaluación negativa. **La recuperación debe entenderse como actividades, y no como una mera**



**repetición de exámenes.** Se realizarán pruebas donde el alumnado pueda demostrar su evolución académica.

Según lo estipulado en el **art.12 de la Orden de 29 de septiembre de 2010** sobre la evaluación de la Formación Profesional Inicial, el alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá la obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

Respecto al **sistema de recuperación**, aquel alumnado que tenga alguna evaluación pendiente podrá realizar una prueba sobre los criterios de evaluación no superados, será una evaluación extraordinaria en el mes de junio.

**Plan de mejora para el alumnado que desea mejorar sus resultados:**

Para este tipo de alumnado se tendrá diseñada una batería de **actividades de ampliación** que se centren en aspectos estudiados durante el año para poder profundizar en sus intereses.

**Alumnado con el módulo pendiente de cursos anteriores:**

Aquel que esté en segundo curso del ciclo y tenga pendiente este módulo, se le propondrá una serie de ejercicios adicionales y se realizará un **seguimiento individualizado**. Los trabajos serán lectura de artículos y comentario o esquemas de cada Unidad Didáctica.

Además, seguirán el mismo proceso que aquellos alumnos/as que hayan presentado una evaluación negativa a lo largo del curso, por lo que serán informados mediante un **documento orientativo** que recoja una síntesis de los RA que deben aprobar para **superar las distintas pruebas**.

***10.6. Ausencias.***

Las faltas de asistencia a clase deben de justificarse. El alumno/a que no la justifique no podrá recuperar la prueba evaluable que se haya realizado ese día, y, por lo tanto, le repercutirá en la nota final. Para la justificación se deberán presentar documentos oficiales (certificado médico de asistencia, citación del juzgado, certificación del SEPE, examen oficial de carnés de conducir, del tutor/a legal de aquellos alumnos que estén bajo un sistema de protección o de acogida.), no admitiéndose justificantes manuscritos de algún familiar. Las justificaciones serán enviadas durante los cinco días hábiles posteriores a la falta de asistencia, a través del aplicativo I-Pasen por padre/madre/tutor en caso de alumnos/as menores de edad y por el propio interesado/a en caso



de mayoría de edad.

Si está justificada la ausencia, el alumno/a realizará la prueba a criterio de la docente.

### *10.7. Calificación*

La evaluación del módulo conlleva una calificación que refleja el resultado obtenido por el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje, expresada en valores numéricos de 1 a 10 considerándose calificaciones positivas las iguales o superiores a 5.

Los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizaje seleccionados para cada unidad de trabajo son el referente para valorar el grado de adquisición de las competencias y la consecución de los objetivos.

Por ello, para obtener la calificación del alumnado, a cada criterio de evaluación se le asigna un peso o valor en función de su relevancia dentro del Resultado de Aprendizaje al que pertenece. De este modo, la nota en cada unidad de trabajo será el resultado de la suma de la calificación de cada criterio de evaluación que forma parte de ésta, una vez ponderada con el porcentaje de relevancia que le ha sido asignado. A su vez, cada unidad de trabajo tendrá un peso dentro de la evaluación del Resultado de Aprendizaje al que está asociada, que será la suma del porcentaje asignado a cada uno de los criterios de evaluación que componen dicha unidad.

Para superar el módulo, el nivel **mínimo de logro** a alcanzar será del 50% de los CE de cada RA, aun cuando la media de todos los criterios le dé aprobada.

#### **A tener en cuenta en la evaluación de las competencias bilingües.**

La evaluación del alumnado se realizará de acuerdo con la 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. El módulo Idioma Extranjero en Aula Bilingüe I, adscrito al módulo profesional que se imparte en idioma extranjero a efectos de evaluación y matriculación participará, al menos, en un 20% de su evaluación final. Y su evaluación se realizará de manera diferenciada en las evaluaciones parciales. El alumnado que no haya cursado el módulo de Idioma Extranjero en Aula Bilingüe I no podrá superar el módulo profesional al que se encuentre adscrito a efectos de evaluación y matriculación. El módulo profesional asociado a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones impartido en idioma extranjero será evaluado atendiendo a los criterios de evaluación de los resultados de aprendizaje establecidos para el mismo en el documento Anexo I de estas instrucciones. La competencia lingüística alcanzada por el alumnado



en la lengua extranjera será tenida en cuenta en la evaluación de los módulos profesionales y tendrá un carácter formativo, con objeto de aportar un valor añadido a los resultados obtenido por el alumnado. Las programaciones didácticas de los módulos profesionales se adecuarán a lo anterior, en cuanto a los criterios de evaluación. En el expediente académico del alumnado se hará constar que ha cursado el ciclo formativo en Aula Bilingüe.

➤ **Operatoria de teclados**

Por la singularidad del RA1, que será estudiado a lo largo de todo el curso es conveniente dedicar un apartado para explicar cómo se llevará a cabo su evaluación.

Esta materia se desarrollará durante dos horas semanales a lo largo de los tres trimestres, hemos tenido que reducir las horas de dedicación por la implantación del aula bilingüe. Durante este tiempo se pretende conseguir el conocimiento y destreza mecanográfica mediante el programa Typing Club. El objetivo final mínimo a conseguir será el alcanzar las 200 Pulsaciones netas por minuto con un margen de error de 1 falta por minuto que será evaluable en la evaluación parcial tercera.

En la **primera evaluación**, se exigirá y valorará como mínimo:

- La realización de todos los ejercicios correspondientes a los 19 primeros niveles incluidos dentro del curso “El mundo de la mecanografía” del programa Typing Club.
- Velocidad neta media obtenida en las pruebas individuales de velocidad: 100 pulsaciones netas por minuto como mínimo.
- Precisión mínima del 98%, consiguiendo así 5 puntos. Por cada 10 pulsaciones netas de más se irá sumando 0.5 puntos hasta conseguir los 10 puntos sin superar el margen de error establecido.
- El número de intentos no puede ser superior a 3 , en el caso de ser superior a 3 intentos, el alumno/a obtendrá una nota de cero.

En la **segunda evaluación** se exigirá y valorará como mínimo:

- La realización de todos los ejercicios correspondientes hasta el nivel avanzado 2, incluidos los que están dentro de ese nivel.
- Velocidad neta media obtenida en las pruebas individuales de velocidad: 150 pulsaciones por minuto como mínimo.
- Precisión mínima del 98%, consiguiendo así 5 puntos. Por cada 10 pulsaciones netas de más se irá sumando 0.5 puntos hasta conseguir los 10 puntos sin superar el margen de



error establecido.

- El número de intentos no puede ser superior a 3 intentos, en el caso de ser superior a 3 intentos, el alumno/a obtendrá una nota de cero.
- En caso de no superar estos mínimos, no procederá calificación positiva en el Resultado de aprendizaje 1 y, por tanto, no procederá la incorporación del resto de evidencias tanto de este como del resto de Resultados de Aprendizaje, resultando así, la evaluación negativa.

**En la tercera evaluación** se exigirá como mínimo:

- Resto de Ejercicios del curso “El mundo de la mecanografía”.
- Los alumnos deben alcanzar las 200 pulsaciones netas por minuto con una precisión mínima del 99% consiguiendo así 5 puntos. Por cada 10 pulsaciones netas de más se irá sumando 0,5 puntos hasta conseguir los 10 puntos, sin superar el margen de error máximo establecido.
- El número de intentos no puede ser superior a 3 intentos, en el caso de ser superior a 3 intentos, el alumno/a obtendrá una nota de cero.

En caso de no superar los mínimos marcados en cada evaluación, no procederá calificación positiva en el Resultado de aprendizaje 1 y, por tanto, no procederá la incorporación del resto de evidencias tanto de este como del resto de Resultados de Aprendizaje, resultando así la evaluación negativa.

### ***10.8. Actividades de Refuerzo y mejora de la competencia (Plan de Refuerzo)***

Según la Orden de 26 de septiembre de 2025, se llevará a cabo la realización de la planificación y las actividades de refuerzo y mejora de las competencias que permitan al alumnado la mejora de la calificación o superación del módulo, en su caso. Este plan será personalizado por cada alumno/a, donde se recogerá los resultados de evaluación que deberán superar, así como las actividades o pruebas evaluables a realizar.

En el caso de alumnos/as que habiendo superado todos los resultados de aprendizaje en la convocatoria ordinaria y desean subir sus calificaciones se les planteará un programa de actividades y pruebas evaluables.



### *10.9. Plagio y conducta inapropiado*

En el caso de que se detecte **plagio** en algún producto del alumnado (como trabajos, reflexiones, actividades, productos finales... entre otros) serán calificados con un cero. Asimismo, si un alumno o alumna es **descubierto copiando** en una prueba o portando cualquier tipo de dispositivo electrónico con la posibilidad de conexión al exterior, la nota de dicha prueba será de 0 puntos. La calificación de 0 puntos será tomada en cuenta para evaluar el criterio de evaluación correspondiente.

### *10.10. Interrupción de la actividad formativa durante la fase de formación de la empresa.*

La dirección del centro docente, previo acuerdo del equipo docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de una persona en formación, bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos para la realización del periodo de formación en empresa u organismo adquirido contemplados en el artículo 18 de la Orden de 26 de septiembre de 2025, bien por cualquier circunstancia sobrevenida debidamente justificada.

En el caso de incumplimiento de los compromisos adquiridos, el equipo docente valorará si el alumnado realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa, siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen en los artículos 6 y 7 de dicha orden.

En este supuesto, será evaluado de los diferentes RA y criterios dualizados de la misma forma que se van a evaluar los RA y criterios no dualizados, es decir, a través de la calificación media de los diferentes instrumentos de evaluación asociados a las actividades y pruebas propuestas en el aula, siendo la ponderación la ya establecida en el cuadro anterior.

Si la persona en formación acumula un número de faltas superior al 30 por ciento de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico en el que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, problemas de salud derivados de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará una de las siguientes opciones:



a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.

b) Completar su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido, en el mismo curso o en un curso posterior.

Adquirir los resultados de aprendizaje en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculados, siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen en los artículos 6 y 7 de la Orden de 26 de septiembre de 2025.

### *10.11 Recuperación del alumnado en el Plan Antiguo.*

Hay 2 alumnos del Plan Antiguo con el módulo de Tratamiento Informático de la Información con el módulo pendientes. Se va a establecer un Plan de Recuperación del Módulo, donde se recogen las fechas de las pruebas evaluables, así como las actividades que en su caso, el profesor/a establezca en dicho plan para su recuperación.

Por acuerdo establecido en Reunión de Departamento, el calendario establecido para la recuperación de este módulo debe ser en el primer trimestre del curso.

## **11. Atención a la diversidad.**

Con el estudio de un Ciclo Formativo se pretende adquirir una competencia profesional, un “**saber hacer**” específico, por lo que las “adaptaciones” de contenidos deben ser muy planificadas y que realmente **no rebajen los resultados de aprendizaje** que los alumnos/as deben haber adquirido al finalizar sus estudios. La atención a la diversidad de los alumnos/as hay que entenderla como un elemento de la práctica docente diaria. Se trata, por tanto, de entender la actividad docente como un proceso en el que es preciso ofrecer **respuestas diferenciadas en función de los ritmos de aprendizaje** de cada alumno/a. Incidiendo en aquellos contenidos en que los alumnos muestran un nivel menos homogéneo.

Concedores de la diversidad de alumnado que accede a los Ciclos Formativos, se trabajará de distintas formas, según las necesidades del momento y del grupo-clase. Concretamente:

- Facilitaremos recursos y estrategias variadas.



- Ajustaremos la ayuda pedagógica a los intereses del alumnado.
- Conectaremos los objetivos, contenidos y actitudes con sus motivaciones, especialmente hacia la inserción laboral.
- Los contenidos a trabajar serán analizados, determinando cuales son fundamentales y cuales complementarios o de ampliación.
- Tendremos previsto un número suficiente de actividades, con distinto nivel de complejidad y distinto grado en el tratamiento de los contenidos (actividades de introducción; actividades de desarrollo, secuenciadas con distintos grados de complejidad; actividades de ampliación- profundización; actividades de refuerzo; actividades de evaluación; y actividades individuales y grupales, para el desarrollo y superación en la autonomía individual y el aprendizaje cooperativo).
- Organización flexible de tiempos.
- Organización flexible de espacios.
- Procuraremos que las desventajas escolares, familiares y sociales no supongan un perjuicio en el desarrollo del trabajo en clase en el caso de que las hubiese.

Por lo tanto, en Formación Profesional **no se disminuyen los objetivos a alcanzar**, ya que ante todo se debe adquirir una competencia profesional propia del título por el que haya optado, un “saber hacer”.

Recordar que los alumnos deben alcanzar unos **contenidos mínimos**. En la Unidad 0 se identificarán los niveles de diversidad existentes en el aula a través de la aplicación de una prueba inicial para evaluar el nivel de conocimientos y la posibilidad de alumnos claramente distanciados del nivel medio.

## 12. Actividades Complementarias y Extraescolares.

Se realizarán las actividades complementarias y extraescolares de acuerdo con el departamento. Entre ellas, se contemplan talleres relacionados con el emprendimiento con el CADE (Centro Andaluz de Emprendimiento) de Gibraleón, charla de la Agencia Tributaria, visita a alguna empresa para ver su funcionamiento (se barajan distintas opciones: Inés Rosales, central de El Jamón, Polarbox, Amazon...), sede del Banco de España en Sevilla, Parlamento Andaluz o alguna charla relacionada con los objetivos del módulo.



### 13. Evaluación de la Programación.

#### ➤ Evaluación de la enseñanza.

La **evaluación de cada Unidad Didáctica** requiere especial importancia, la reflexión sobre el cumplimiento de la programación, el clima de aula, los intercambios comunicativos y/o la colaboración entre el alumnado. Los instrumentos para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán:

El profesor rellenará una **ficha en cada Unidad Didáctica** donde se plantean cuestiones como: si han trabajado las competencias profesionales programadas, si se han alcanzado los objetivos propuestos, si han sido adecuados los contenidos planteados, si la metodología utilizada ha sido efectiva, si los criterios de evaluación se corresponden con las enseñanzas llevadas a cabo en el aula, si las adaptaciones llevadas a cabo con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo han sido correctas y si los materiales empleados han sido suficientes.

**Revisión de la programación tras la finalización de cada evaluación.** Una vez terminada cada evaluación, se realizará una revisión de esta programación didáctica. Esta fase se denominaría como RE-PROGRAMAR. **Cuestionario de evaluación de la programación y de las Unidades Didácticas** cuestionario anónimo donde el alumnado expresará su opinión acerca del módulo y de cada Unidad Didáctica y **Buzón de sugerencias**. Se deja un buzón en el aula, puesto que se cree que puede recoger ideas interesantes y de forma anónima.

#### ➤ Evaluación del profesor.

Nos referimos a la autoevaluación del profesor. Al término de cada trimestre, el profesor rellenará una hoja de autoevaluación docente. Los instrumentos para **evaluar la labor del profesor** serán:

- Valoración de los resultados obtenidos por los alumnos/as, mediante datos estadísticos.
- Ficha de evaluación del profesor para que los alumnos/as la rellenen de forma anónima, utilizando Google Formularios.
- Reflexión personal mediante una autocrítica constructiva sobre el trabajo realizado.
- Contraste de experiencias con los compañeros/as.

En función de estos apartados se irá reflexionando sobre las posibles modificaciones que sean necesarias para obtener los mejores resultados en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.



## 14. Planes, Programas y Proyectos del centro vinculado a la materia.

El departamento de Administración, en algunos casos a través de varios de sus integrantes y en otros el departamento en bloque, desarrollará su actividad docente participando en los planes programas que vertebran la vida en Nuestro centro educativo. Concretamente, en este curso los miembros del departamenteo participarán en los siguiente planes y programas:

- Plan de Igualdad de Género en Educación en Andalucía.
- Red Andaluza “Escuela: Espacio de Paz”.
- Proyecto de Aulas Verdes Abiertas.
- Emprendimiento Educativo.

Estos serán tenidos en cuenta especialmente a la hora de diseñar las situaciones de aprendizaje y actividades a lo largo del curso.