

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL:

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

I.E.S. RAMÓN MUNTANER
CURSO ESCOLAR 2024-2025

FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

TÍTULO:

X	<i>C.F.G.M. TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</i>
	<i>C.F.G.S. TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</i>

CURSO: 1º

CÓDIGO: 0440

DURACIÓN HORAS:224

PROFESOR: Rubén García Muñoz

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN.**
 - 1.1. Justificación.**
 - 1.2. Referencias legislativas.**
 - 1.3. Contextualización.**
- 2. OBJETIVOS.**
 - 2.1. Relación del módulo profesional con los objetivos generales del Título.**
- 3. COMPETENCIAS.**
 - 3.1. Competencia general del Título.**
 - 3.2. Relación del módulo profesional con las competencias profesionales, personales y sociales del título.**
 - 3.3. Correspondencia entre el módulo profesional y las unidades de competencia.**
- 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**
- 5. CONTENIDOS.**
 - 5.1. Distribución temporal de las unidades didácticas.**
- 6. METODOLOGÍA.**
 - 6.1. Actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje.**
 - 6.2. Recursos didácticos y organizativos.**
- 7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**
 - 7.1. Criterios de evaluación.**
 - 7.2. Proceso de evaluación.**
 - 7.3. Instrumentos de evaluación.**
 - 7.4. Sistema de calificación y recuperación.**
 - 7.5. Anulación de matrícula.**
- 8. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**
- 9. ELEMENTOS TRANSVERSALES.**
- 10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.**

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Justificación.

La programación didáctica planifica el proceso de enseñanza-aprendizaje para un determinado grupo de alumnos/as de un módulo formativo. Se fundamenta en el Real Decreto de enseñanzas mínimas del Título y la Orden Autonómica por la que se establece el currículo de cada Ciclo Formativo, teniendo en cuenta la realidad del grupo de alumnos/as que van a participar en el proceso.

La Programación está compuesta por un conjunto de unidades didácticas ordenadas y secuenciadas, concretando los contenidos y la organización de las mismas, las actividades de enseñanza-aprendizaje, así como la asignación de tiempos y criterios de evaluación para cada una de las unidades didácticas.

Programar supone, por tanto, un intento organizado de estructurar la práctica de la enseñanza de un modo adecuado, flexible, concreto y realista, esto es, especificando el plan de enseñanza que vamos a poner en práctica en un contexto determinado: el aula. Teniendo, entre otras, las siguientes finalidades:

- Facilitar la práctica docente.
- Asegurar la coherencia entre las intenciones educativas del profesorado y la puesta en práctica en el aula.
- Servir como instrumento de planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Ofrecer el marco de referencia más próximo para organizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- Proporcionar elementos de análisis para la evaluación del proyecto educativo, de las concreciones de los currículos y de la propia práctica docente.

En la elaboración de esta programación didáctica, se ha tenido en cuenta la nueva Ley Orgánica 3/2022 de Formación Profesional, así como el desarrollo que establece el Real Decreto 659/2023. Estas normativas nos guían en la consecución de los **Resultados de Aprendizaje** que permitirán a nuestro alumnado alcanzar los **Estándares de Competencia** establecidos.

Conscientes de la importancia de la formación práctica, se ha integrado la **dualización de determinados Resultados de Aprendizaje**, facilitando así su realización en entornos empresariales. Esta metodología no solo enriquece la experiencia formativa de los estudiantes, sino que también les prepara de manera efectiva para el mercado laboral, alineándose con las exigencias y oportunidades que presenta la legislación actual.

Nuestro compromiso es ofrecer una formación integral que potencie las competencias profesionales del alumnado, asegurando que esté debidamente preparado para afrontar los retos del mundo laboral y contribuyendo al desarrollo de un sistema de Formación Profesional más dinámico y adaptado a las necesidades de los diferentes sectores económicos.

1.2. Referencias legislativas.

Todos los elementos curriculares incluidos en la presente programación (Objetivos, Competencias, Resultados de Aprendizaje, Contenidos y Criterios de Evaluación) se encuentran desarrollados en las siguientes disposiciones legales:

<p><i>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009) , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.• ORDEN 37/2012, de 22 de junio, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo.
<p><i>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.• ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo.

Además de la citada legislación específica para los Ciclos Formativos, la presente programación tiene en cuenta la siguiente normativa:

Legislación nacional:

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **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.

Legislación autonómica:

- **Orden 78/2010 de 27 de agosto**, de la Conselleria de Educació, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación y organización académica de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **Orden 79/2010, de 27 de agosto**, de la Conselleria de Educació, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **Decreto 104/2018 de 27 de julio del Consell**, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- **RESOLUCIÓN de 8 d'agost de 2024**, de la Secretaria Autonòmica d'Educació, per la qual es dicten instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització dels centres que impartixen Formació Professional durant el **curs 2024-2025** a la Comunitat Valenciana

1.3. Contextualización.

El Título y el Módulo quedan identificados por los siguientes elementos:

Título	Técnico en Gestión Administrativa.
Nivel	Formación Profesional de Grado Superior.
Duración	2.000 horas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Referente europeo	CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
Módulo Profesional	Tratamiento Informático de la Información
Código	0440
Duración anual	224 horas
Curso	1º

Alumnado curso 2024/2025.

La presente programación se llevará a cabo en el IES Ramon Muntaner, que cuenta con acciones de Formación Profesional cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.

La P.D. de este módulo está dirigida al grupo de 1º CFGM de Gestión Administrativa que cuenta con 29 alumnos/as con edades comprendidas entre los 16 y los 21 años.

El grupo de alumnado es muy diverso en edades y en procedencia académica, puesto que algunos/as proceden de haber realizado un FP Básica, otros/as de haber realizado ESO y otros/as de otros ciclos formativos.

Algunos/as de nuestros alumnos/as están compaginando los estudios con un trabajo.

La procedencia geográfica también es diversa, contando con alumnado de la zona (Aldaia, Alaquás, Quart de Poblet y la misma Xirivella) y alumnado migrante con poco tiempo de residencia en España, pero bien adaptado y con competencias suficientes lingüísticas en castellano y valenciano. Los países de procedencia de este alumnado son Colombia, Ecuador, Rumanía, Argelia y Marruecos.

Por lo general, la totalidad del grupo presenta buena motivación inicial y alta predisposición al aprendizaje y a la convivencia en el aula.

2. OBJETIVOS.

2.1. Relación del módulo profesional con los objetivos generales del Título.

Según el **R.D.1631/2009 de 4 de noviembre**, la formación específica de este módulo contribuye a alcanzar los siguientes **Objetivos Generales**:

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), d), e), p) y s):

- 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.
- 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.

3. COMPETENCIAS.

3.1. Competencia general del título.

La competencia general de este Título consiste en el análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas, la instalación y actualización de aplicaciones, la elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros) y la asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

3.2. Relación del módulo profesional con las competencias profesionales, personales y sociales del Título.

Según el **R.D.1631/2009 de 4 de noviembre**, la formación específica de este módulo contribuye a adquirir las siguientes **Competencias** a), b), c), k), m) y q) del título:

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

3.3. Correspondencia entre el módulo profesional y las Unidades de Competencia.

Este módulo está asociado a las siguientes Unidades de Competencia:

- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

En el **R.D.1584/2011 de 4 de noviembre** se detallan los **Resultados de Aprendizaje** asociados al presente módulo.

A continuación, se indican aquellos **R.A.** que se trabajarán en el centro educativo y los que se dualizarán, trasladándose a la empresa.

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

5. CONTENIDOS

En el R.D.1631/2009 de 30 de octubre modificado por RD 1126/2010, de 10 de septiembre y la ORDEN 37/2012, de 22 de junio se detallan los **Contenidos** que han de ser impartidos a través del presente módulo. Estos **Contenidos** se derivan directamente de los **Resultados de Aprendizaje**.

En la siguiente tabla se puede observar la relación entre **Resultados de Aprendizaje** y los **Bloques de Contenido**.

A su vez, cada **Bloque de Contenido** genera una **Unidad Didáctica**.

Resultados de Aprendizaje	Bloques de contenido	Unidades Didácticas
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	<ul style="list-style-type: none"> - Postura corporal ante el terminal. - Composición de un terminal informático. - Colocación de dedos. - Desarrollo de la destreza mecanográfica - Corrección de errores. 	U.D.1. Técnicas mecanográficas.
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de aplicaciones ofimáticas. - Tipos de licencias software. - Necesidades de los entornos de explotación. - Requerimiento de las aplicaciones. - Componentes y complementos de las aplicaciones. - Procedimientos de instalación y configuración. - Diagnóstico y resolución de problemas. - Técnicas de asistencia al usuario. 	U.D.2. Software aplicado a la gestión administrativa.
3. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.	<ul style="list-style-type: none"> - Estilos. - Utilización de fórmulas y funciones. - Creación de tablas y gráficos dinámicos. - Uso de plantillas y asistentes. - Importación y exportación de hojas de cálculo. - Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros. - Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). - Diseño y creación de macros. 	U.D.5. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.
4. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.	<ul style="list-style-type: none"> - Estilos. - Formularios. - Combinar documentos. - Creación y uso de plantillas. - Importación y exportación de documentos. - Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros. - Diseño y creación de macros. - Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de 	U.D.4. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.

	<p>incidencias entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes. 	
5. Utilización de bases de datos ofimáticas:	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de las bases de datos relacionales. - Creación de bases de datos. - Manejo de asistentes. - Búsqueda y filtrado de la información. - Diseño y creación de macros. 	U.D.7. Utilización de bases de datos ofimáticas
6. Integración de imágenes y vídeos en documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de imágenes. - Manipulación de vídeos. 	U.D.8 Integración de imágenes y vídeos en documentos.
7. Elaboración de presentaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y edición de diapositivas. - Formateo de diapositivas, textos y objetos. - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. - Aplicación de sonido y vídeo. - Importación y exportación de presentaciones. - Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas. - Diseño y creación de macros. - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración. 	U.D.6. Elaboración de presentaciones.
8. Gestión de correo y agenda electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de cuentas de correo electrónico. - Entorno de trabajo: configuración y personalización. - Plantillas y firmas corporativas. - Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes. - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros. - Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros. - Sincronización con dispositivos móviles. - Técnicas de asistencia al usuario. 	U.D.3. Gestión de correo y agenda electrónica.

5.1. Distribución temporal de las U.D.

EVAL.	FECHAS	UNIDADES
Primera	11 sept.-19 dic.	U.D.1. Técnicas mecanográficas. U.D.2 Software aplicado a la gestión administrativa. U.D.3. Gestión de correo y agenda electrónica.
Segunda	20 dic.- 14 mar.	U.D.4. Creación de documentos con procesadores de texto. U.D.5. Elaboración de hojas de cálculo.
Tercera	15 mar.-29 may.	U.D.6. Elaboración de presentaciones. U.D.7. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información. U.D.8. Integración de imágenes y vídeos en documentos.

Nota: Las Unidades Didácticas 1 y 4 se trabajan transversalmente durante todo el curso.

6. METODOLOGÍA.

6.1 Actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje.

A través de la metodología seguida en el módulo, se pretende conseguir que los/as alumnos/as sean los protagonistas y artífices de su propio aprendizaje, intentando que adquieran procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo y que además les permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

A su vez se tratará de ofrecer una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentan con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del módulo y entre los de éste con los de otros módulos.

Para ello se utilizarán diversas técnicas de trabajo que se exponen a continuación a continuación.

- Al comienzo de cada evaluación, se mostrará a los/as alumnos/as una planificación detallada de los contenidos que van a estudiar y se les explicará cuáles van a ser los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación que se van a seguir. El alumnado dispone de esta información en la programación didáctica, y podrá acceder a parte de ella (contenidos, evaluación y criterios de calificación) en todo momento a través de la plataforma digital en la que se compartirá información.
- Al comienzo de cada Unidad Didáctica, se realizará una valoración previa de los conocimientos que poseen los/as alumnos/as sobre la materia que se va a impartir.
- Posteriormente se introducirá a los/as alumnos/as en la materia explicándoles la utilidad que dichos contenidos les van a aportar a nivel profesional. A medida que se trabajen los contenidos, se planteará la aplicación real que estos tienen en la empresa.
- Se utilizarán técnicas expositivas a través de medios audiovisuales y trabajando en la pizarra, para explicarles los conceptos clave de cada una de las unidades didácticas.
- Se desarrollarán técnicas de trabajo individual, que pretenden facilitar la asimilación y acomodación de los contenidos mediante la realización de diversas actividades prácticas elaboradas por el/la profesor/a. Algunas de estas actividades estarán relacionadas con los contenidos de otros módulos de modo que los/as estudiantes puedan apreciar la clara interrelación del módulo con el resto de formación impartida en el Ciclo.
- También se desarrollarán técnicas de trabajo en grupo para propiciar el debate y la participación, el intercambio de opiniones y la toma de decisiones, a través de exposiciones ante el grupo-clase y la presentación de trabajos de investigación.
- Se utilizarán técnicas de aprendizaje a través del juego mediante una plataforma digital con la que se podrán organizar concursos de preguntas y respuestas por equipos, de modo que los alumnos/as puedan consolidar los contenidos de las unidades didácticas.
- Por otra parte, la realidad laboral va cambiando y este cambio es más evidente en lo relacionado con las aplicaciones informáticas utilizadas en las empresas, por lo que los/as estudiantes han de disponer de herramientas para buscar información y datos actualizados y han de tener una actitud positiva hacia las novedades que, indudablemente, irán encontrando en su vida laboral. Este módulo incluye formación relacionada con la utilización de tecnologías de la información y comunicación, fundamentales en la actualidad.

6.2. Recursos didácticos y organizativos.

El/la profesor/a facilitará al alumnado los materiales, escritos, o en formato electrónico, necesarios para el seguimiento de las actividades de enseñanza-aprendizaje: apuntes, enunciados de los ejercicios a realizar, y materiales adicionales que se requieran para los mismos.

Se hará uso de los recursos necesarios para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- Equipos y soportes de archivo manual e informático.
- Periféricos de entrada y de salida.
- Software de base, software Standard, paquetes integrados (Libre Office).
- Pizarra/Pizarra digital.
- Proyector y pantalla.
- Actividades elaboradas por el profesor.
- Páginas web relacionadas con los contenidos.
- Tutoriales y videotutoriales de elaboración propia.
- Plataforma digital de aprendizaje a través del juego (Kahoot).
- Office 365 y su aplicación One Drive, como plataforma para compartir archivos y realizar trabajos en equipo. Se justifica el uso de esta plataforma, por el hecho de su libre uso, así como por la potencialidad de uso por parte de los/as alumnos/as en su aplicación práctica y profesional.
- Office 365 y su aplicación de correo electrónico Microsoft Outlook.
- La entrega de las prácticas individuales y actividades grupales se realizarán a través de la plataforma digital **AULES**. En ella se compartirán los materiales de aula de cada una de las unidades didácticas, actividades, novedades, enlaces con videos y páginas web relacionados con el módulo, fechas de examen y resultados de estos, y una variedad de recursos a disposición del alumnado con el objetivo de favorecer la atención a la diversidad y el aprendizaje autónomo del alumnado. Igualmente, el alumnado enviará actividades y trabajos en formato digital para su corrección y calificación.
- También será de uso diario la aplicación ITACA, para anotar las faltas de asistencia, comportamientos, comunicaciones con las familias y también para confirmar nuestra asistencia, ya que la FP está cofinanciada con Fondos Europeos. Además, pondremos las calificaciones en cada evaluación y podremos extraer informes de faltas de asistencia con diferentes criterios.
- El material que deben llevar a clase los/as alumnos/as obligatoriamente será una libreta, bolígrafo y una carpeta donde archivar los ejercicios y fotocopias entregadas en clase por el profesor.

*En caso excepcional, si se tuvieran que suspender las clases presenciales durante un período de tiempo y estas continuaran en modalidad a distancia, se utilizarían aplicaciones como **TEAMS**, para el contacto con el alumnado a través de videoconferencia. Los contenidos serían compartidos y evaluados en la plataforma **AULES**, de forma progresiva a lo largo de todo el curso. Es por ello que en la modalidad presencial actual, se enseñarán y se trabajarán en el aula las diferentes posibilidades de esta plataforma, así como la interfaz de usuario, para dar una mayor autonomía e independencia al alumnado en caso de que se confirmara la modalidad educativa a distancia. Los criterios e instrumentos de calificación seguirán siendo los mencionados en el apartado 7 de esta programación.*

7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Mediante la evaluación se pretende valorar lo que acontece en el aula y el porqué, analizando las desviaciones que se produzcan entre lo planificado y la práctica docente. La evaluación se realizará teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente.

7.1. Criterios de evaluación.

Los Títulos profesionales de Grado Medio en Gestión Administrativa y de Grado Superior en Administración y Finanzas, establecen cuáles han de ser los **Resultados de Aprendizaje (RA)** de los/as alumno/as y cuáles serán los **Criterios de Evaluación del aprendizaje**.

En la siguiente tabla se muestran los Criterios de Evaluación establecidos para cada Resultado de Aprendizaje.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la posición corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. e) Se han documentado las incidencias y el resultado final. f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. h) Se han respetado las licencias software.
3. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas

	<p>y libros.</p> <p>b) Se han aplicado fórmulas y funciones.</p> <p>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p> <p>d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</p> <p>f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>
<p>4. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.</p>	<p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.</p> <p>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p> <p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>
<p>5. Utilización de bases de datos ofimáticas:</p>	<p>a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.</p> <p>b) Se han creado bases de datos ofimáticas.</p> <p>c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).</p> <p>d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.</p> <p>e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.</p> <p>f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.</p> <p>g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.</p>
<p>6. Integración de imágenes y vídeos en documentos.</p>	<p>a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.</p> <p>b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.</p> <p>c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.</p> <p>d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.</p> <p>e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.</p> <p>f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.</p> <p>g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.</p> <p>h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos</p>

	<p>adecuados.</p> <p>i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.</p>
7. Elaboración de presentaciones.	<p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p> <p>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</p> <p>d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>e) Se han creado presentaciones.</p> <p>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.</p>
8. Gestión de correo y agenda electrónica.	<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>

7.2. Proceso de evaluación.

La evaluación es uno de los elementos del proceso educativo de mayor importancia y requiere una dedicación constante por parte del profesorado. Las concepciones sobre qué es, qué hay que evaluar, como se tiene que hacer y cuando se tiene que efectuar, son variadas y muy diferentes, según la concepción que tengan los profesores de la enseñanza.

La evaluación se puede entender como un proceso continuo de recogida de información y de análisis, que nos permite conocer qué aprendizaje se está consiguiendo, qué variables influyen en este aprendizaje y qué son los obstáculos y dificultades que afectan negativamente el aprendizaje.

Por lo tanto, podemos decir que la evaluación implica la emisión de un juicio de valor: comparativo, porque se hace respecto a un referente, que son los criterios de evaluación; corrector, porque se hace con el fin de mejorar aquello que ha sido objeto de la evaluación; y continuo, porque requiere establecer tres momentos fundamentales en el proceso: el comienzo, el proceso y el final.

El objeto de la evaluación no es único. Podría entenderse que el que hay que evaluar es el producto final, es decir, el aprendizaje salido bien por el alumno o la alumna a lo largo de un periodo de tiempo. Pero también es de suma importancia evaluar la influencia de todas las posibles variables que pueden incidir en el rendimiento final, como la actitud y el trabajo del alumnado, el proceso de enseñanza que ha llevado a cabo el/la profesor/a, los materiales didácticos empleados, etc.; todo esto se suele englobar en la llamada evaluación del proceso.

Dentro del concepto de evaluación del producto o aprendizaje, hay que tener presente que por objeto de aprendizaje se tiene que entender todo conocimiento teórico y práctico, así como las capacidades competenciales que se han enseñado de manera explícita. De todo esto se deduce que habrá que emplear diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación que sean

pertinentes con el que se quiere evaluar, tanto para el producto (aprendizaje) como para el proceso (enseñanza).

La evaluación del aprendizaje tiene que efectuarse mediante el uso de instrumentos y procedimientos adecuados al que se pretende medir u observar. Los instrumentos y procedimientos tienen que ser variados y orientadores.

Para la evaluación del proceso se requiere ser crítico y a la vez reflexivo, cuestionando constantemente el que se hace, y procurando analizar los principales elementos que pueden distorsionar el proceso educativo; de este modo podremos identificar los problemas e intentar poner remedio en la medida de nuestras posibilidades.

La evaluación de la propia práctica docente constituye una de las estrategias de formación más potentes que existen para la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo las correcciones oportunas en su labor didáctica.

Momentos de la evaluación.

La evaluación tiene que venir marcada por los tres momentos que definen el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje:

1. Evaluación inicial:

Se realiza a comienzos del proceso para obtener información sobre la situación de cada alumno y alumna, y para detectar la presencia de dificultades que actúan como obstáculos para el aprendizaje posterior. Esto comportará una atención a sus diferencias y una metodología adecuada para cada caso.

2. Evaluación formativa:

Tipo de evaluación que pretende regular, orientar y corregir el proceso educativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Es, por lo tanto, la más apropiada para tener una visión de las dificultades y de los procesos que se van obteniendo en cada caso. Con la información disponible se valora si se avanza adecuadamente hacia la consecución de los objetivos planteados. Si en algún momento se detectan dificultades en el proceso, se tratará de averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

3. Evaluación sumativa:

Se trata de valorar los resultados finales de aprendizaje.

7.3. Instrumentos de evaluación.

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- Pruebas objetivas de desarrollo y/o test.
- Trabajos y actividades desarrolladas durante el curso.
- Observación de la actitud y participación de los/as alumnos/as en clase.

7.4. Sistema de calificación y recuperación.

Criterios de calificación.

La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Para obtener las calificaciones se ponderará de la siguiente manera:

- **Pruebas objetivas: 75%.**
 - Mínimo 5 puntos sobre 10 para poder hacer media ponderada con el resto de los instrumentos de evaluación).
- **Trabajos y actividades individuales y grupales realizadas durante la evaluación: 25%.**
 - Mínimo 5 puntos sobre 10 para poder hacer media ponderada con el resto de los instrumentos de evaluación.
 - Será necesaria la entrega de al menos el 80% de las actividades correctamente realizadas para que esta calificación pueda promediar. Si un alumno no asiste a clase será el responsable de preguntar por las prácticas realizadas ese día, y comprometerse a entregarlas posteriormente.

En la calificación de las prácticas de clase o trabajos en general, así como en los exámenes teóricos y prácticos, se valorará la expresión escrita del alumnado, de manera que los errores ortográficos, gramaticales o de expresión, influirán en la nota como máximo en **1 punto**.

En la siguiente tabla se muestra el método de obtención de las calificaciones de cada evaluación, así como la nota final del módulo.

UNIDADES	A) Calificación Pruebas objetivas (75%)	B) Calificación Actividades (25%)	Calificación Unidad	Ponderación Unidad
U.D.1. Técnicas mecanográficas.	A) Nota media pruebas x 0,75	B) Nota media Actividades x 0,25	Suma A+B	15%
U.D.2 Software aplicado a la gestión administrativa.	A) Nota media pruebas x 0,75	B) Nota media Actividades x 0,25	Suma A+B	10%
U.D.3. Gestión de correo y agenda electrónica.	A) Nota media pruebas x 0,75	B) Nota media Actividades x 0,25	Suma A+B	10%
U.D.4. Creación de documentos con procesadores de texto.	A) Nota media pruebas x 0,75	B) Nota media Actividades x 0,25	Suma A+B	17,5%
U.D.5. Elaboración de hojas de cálculo.	A) Nota media pruebas x 0,75	B) Nota media Actividades x 0,25	Suma A+B	17,5%
U.D.6. Elaboración de presentaciones.	A) Nota media pruebas x 0,75	B) Nota media Actividades x 0,25	Suma A+B	15%
U.D.7. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información.	A) Nota media pruebas x 0,75	B) Nota media Actividades x 0,25	Suma A+B	10%
U.D.8. Integración de imágenes y vídeos en documentos.	A) Nota media pruebas x 0,75	B) Nota media Actividades x 0,25	Suma A+B	5%
			TOTAL	100%

La nota final del módulo será la nota media ponderada de las calificaciones de todas las Unidades Didácticas, siempre que hayan conseguido **5 puntos** como mínimo, en la calificación de cada Unidad.

La nota obtenida para cada evaluación será redondeada por defecto, tomándose para la nota final del módulo la nota real con 2 decimales.

Sólo en la evaluación final la nota será redondeada por exceso a partir de (´6), siempre que sea superior a 5 puntos. Es decir, ante el hipotético caso de un 4´7, el profesor podrá decidir no aprobar al alumno/a, puesto que en esta nota están incluidos todos los instrumentos de evaluación que forman parte de esta calificación.

Sistema de recuperación.

No se realizarán recuperaciones parciales, de las pruebas objetivas realizadas a lo largo de la evaluación.

Los/as alumnos/as con Unidades Didácticas pendientes las recuperarán en la **Evaluación Ordinaria**, examinándose sólo de la parte pendiente.

Aquellos/as alumnos/as que no superen el módulo en la Evaluación Ordinaria de junio tendrán una **Convocatoria Extraordinaria** con toda la materia impartida en el módulo. La nota máxima en esta Evaluación Extraordinaria será de 5 puntos.

Otros aspectos.

El alumno/a que NO se presente a un examen podrá repetirlo en el periodo de esa evaluación siempre que sea por motivos familiares graves, enfermedad del alumno/a CON JUSTIFICANTE MÉDICO, o tener que realizar actos administrativos precisos ese día (En la medida de lo posible si sabe la fecha con antelación la debe comunicar).

Si la ausencia el día del examen no está debidamente justificada la nota de la prueba será de 0 puntos.

7.5. Anulación de matrícula.

Según la legislación vigente se podrá realizar una anulación de matrícula del alumnado si se dan las siguientes circunstancias:

- El número de faltas no justificadas o con justificación improcedente equivalga al 15% de las horas de formación en el centro que correspondan al total de los módulos en los cuales el alumno/a esté matriculado, excluyendo los módulos pendientes de cursos anteriores, los convalidados o módulos a los que se haya renunciado.
- Inasistencia durante un periodo de 10 días lectivos consecutivos sin justificar.
- Después del mes de octubre también se acordará la anulación de la matrícula cuando se supere el 15% de horas de inasistencia, injustificadas o con justificación improcedente, o 10 días lectivos consecutivos.
- En el caso de no haber vacantes de régimen semipresencial en un centro público de la provincia, no se anulará la matrícula, pero el alumno/a decaerá en su derecho a la evaluación continua y solo podrá presentarse a la evaluación final de los módulos correspondientes.

8. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

El profesorado de Formación Profesional ha de desarrollar la capacidad de atender a la diversidad, adquiriendo las competencias necesarias a fin de establecer las medidas adecuadas para que la igualdad de oportunidades sea una realidad.

Además de tener en cuenta la importancia de la atención e inclusión de los alumnos/as con necesidades específicas de atención educativa (diversidad funcional, altas capacidades intelectuales, incorporación tardía al sistema educativo, necesidades educativas especiales, etc).

En Formación Profesional es muy probable encontrar grupos educativos con una variabilidad notablemente marcada (diversas edades, diversos niveles educativos, varios niveles iniciales), a la que se ha de ofrecer una atención educativa de calidad a lo largo de todo el periodo escolar.

Con el objeto de establecer y regular los principios y las actuaciones encaminadas al desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema educativo valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y conseguir que los centros docentes se constituyan en elementos dinamizadores de la transformación social hacia la igualdad y la plena inclusión de todas las personas, en especial de aquellas que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad y en riesgo de exclusión, se ha desarrollado el **DECRETO 104/2018, de 27 de julio**, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

Además, para regular la organización de la respuesta educativa en los centros docentes, en el marco de la educación inclusiva, con el fin de garantizar el acceso, la participación, la permanencia y el progreso de todo el alumnado, como núcleo del derecho fundamental a la educación y desde los principios de calidad, igualdad de oportunidades, equidad y accesibilidad universal y asimismo, para regular el proceso de detección de las barreras a la inclusión, la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo y las necesidades de compensación de desigualdades, en el ámbito educativo y administrativo, se desarrolla **la ORDEN 20/2019, de 30 de abril**, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

Por último en la **RESOLUCIÓN de 24 de julio de 2019**, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, se dictan instrucciones para la aplicación de algunos de los principales procedimientos previstos en la Orden 20/2019, de 30 de abril.

Se estará a lo dispuesto en la normativa mencionada para la correcta atención de las necesidades educativas de los/as alumnos/as bajo el prisma de la inclusión y la equidad educativa.

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

El departamento de Administración y Gestión propondrá actividades Extraescolares dirigidas a los grupos de Alumnado de cada Ciclo Formativo para trabajar los diferentes contenidos transversales.

Además, en el presente módulo se trabajarán en el aula los siguientes contenidos:

Fomento del Trabajo en equipo.

- Trabajos en grupo en clase.
- Dinámicas de grupo, trabajando la comunicación.
- Plantear diferentes situaciones para que se resuelvan en grupo. Puesta en común de los diferentes grupos.

Prevención de Riesgos Laborales.

- Informar sobre los riesgos laborales derivados del uso de equipos informáticos.
- Actividades de Salud postural ante el terminal informático.

Ética profesional.

- Hay que destacar en todas las unidades la importancia de la calidad y eficiencia del trabajo desarrollado.
- Hay que destacar en todas las unidades la importancia de realizar personalmente el trabajo y no copiarlo.

Realidad empresarial e iniciativa emprendedora.

- Utilización de documentación de casos reales de empresas y emprendedores.

Comprensión lectora.

- Lectura y comentarios de artículos relacionados con temas del módulo.
- Trabajos de investigación sobre determinados temas para la consolidación de los contenidos del módulo.

Expresión oral y escrita.

- Realización de trabajos escritos para su posterior exposición en clase mediante una presentación Impress, Power Point, Prezi, Canva, etc.
- Penalización en las calificaciones por faltas de ortografía.

Igualdad.

- Importancia del lenguaje y vocabulario en el proceso de la comunicación. Ejemplos claros de igualdad.

10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.

Es necesario evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, la evaluación de la práctica docente, ya que es una de las funciones del profesorado según la LOMLOE. La selección de contenidos, la adecuación de actividades y su temporalización y secuenciación, los recursos utilizados, el ambiente de clase, la motivación de los alumnos, etc. Será por lo tanto un proceso de evaluación continua de la práctica docente, en el que el profesor, como investigador en el aula, estará receptivo a las motivaciones y requerimientos del alumnado.

Para ello será necesario tener en cuenta:

Indicadores de logro.

Permitirán reflexionar sobre la actuación con los alumnos/as y sobre los aspectos que se han recogido en la programación.

Algunos indicadores logro pueden ser:

- La planificación ha sido adecuada.
 - Número y duración de las actividades.
 - Interés para los/as alumnos/as.
 - Significatividad para el proceso de aprendizaje.
 - Porcentaje de unidades didácticas impartidas sobre programadas.
 - Porcentaje de alumnado aprobado sobre evaluados
 - La temporalización realizada se ha ajustado a la programada.
 - Los objetivos programados han sido adecuados.
 - Los objetivos programados se han alcanzado.
- Propuestas de aprendizaje colaborativo.
- Motivación y participación de los/as alumnos/as.
- Utilización de las TIC.
- Atención a la diversidad.
- Inclusión de actividades transversales.

Instrumentos de recogida de datos.

En función de los aspectos a valorar y los datos a obtener se podrán utilizar:

- Hojas de registro para aspectos cuantificables. Rúbrica de autoevaluación de aspectos concretos.
- Diario de aula para recoger situaciones ocurridas en clase.
- Cuestionarios o encuestas para cumplimentar por los/as alumnos/as.

Medidas de mejora.

La evaluación siempre ha de ser un instrumento de mejora. Los datos obtenidos deben ser útiles para identificar áreas de mejora que permitan introducir cambios en la Programación didáctica para adaptarla mejor a las necesidades de los/as alumnos/as.