

# PROGRAMACI3N DIDÁCTICA

## M3DULO PROFESIONAL:

# TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACI3N

## I.E.S. RAM3N MUNTANER

### CURSO ESCOLAR 2025-2026

**FAMILIA:** ADMINISTRACI3N Y GESTI3N

**TÍTULO:**

<input checked="" type="checkbox"/>	<i>C.F.G.M. TÉCNICO EN GESTI3N ADMINISTRATIVA.</i>
<input type="checkbox"/>	<i>C.F.G.S. TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACI3N Y FINANZAS.</i>

**CURSO:** 1º

**C3DIGO:**0440

**DURACI3N HORAS:**233

**PROFESOR/A:** Francisco Garc3a D3ez

## ÍNDICE

- 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO.**
- 2. MARCO NORMATIVO.**
- 3. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO.**
- 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
- 5. CONTENIDOS.**
- 6. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.**
- 7. METODOLOGÍA.**
- 8. RECURSOS ORGANIZATIVOS Y DIDÁCTICOS.**
- 9. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**
- 10. INTERCONEXIÓN CON EL PROYECTO INTERMODULAR.**
- 11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- 12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. DESARROLLO DE CONTENIDOS TRANSVERSALES.**
- 13. CRITERIOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.**

## 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL M3DULO.

El T3tulo y el M3dulo quedan identificados por los siguientes elementos:

<b>T3tulo</b>	T3cnico en gesti3n Administrativa.
<b>Nivel</b>	Formaci3n Profesional de Grado Medio.
<b>Duraci3n</b>	2.000 horas
<b>Familia Profesional</b>	Administraci3n y gesti3n
<b>Referente europeo</b>	CINE-3 (Clasificaci3n Internacional Normalizada de la Educaci3n)
<b>M3dulo Profesional</b>	Tratamiento Inform3tico de la Informaci3n
<b>C3digo</b>	0440
<b>Duraci3n semanal</b>	7 horas
<b>Duraci3n anual</b>	233 horas
<b>Curso</b>	1º

## 2. MARCO NORMATIVO.

Para aquellos módulos cuya existencia es previa a la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional, se seguirán teniendo en cuenta los Reales Decretos estatales por los que se establecen los títulos y se fijan sus enseñanzas mínimas, así como las Órdenes autonómicas por las que se desarrollan los currículos en la Comunitat Valenciana, en lo relativo a Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación y Contenidos. Todo ello sin perjuicio de la aplicación de la nueva normativa derivada de la citada Ley Orgánica y del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, en lo que respecta a la distribución horaria actualizada y a la dualización de Resultados de Aprendizaje para su realización en el periodo de Formación en Empresa. Por lo que para el presente Módulo Profesional se atenderá a la siguiente normativa:

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

Por otra parte, tanto para los módulos ya existentes como para aquellos módulos de nueva creación en el marco de la reforma de la Formación Profesional, se estará a lo dispuesto en las normas de desarrollo de la Ley Orgánica 3/2022 y el Real Decreto 659/2023, así como en los Decretos autonómicos que establecen los nuevos currículos de los Ciclos Formativos en la Comunitat Valenciana, que concretan y contextualizan los Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación y Contenidos, atendiendo además a las nuevas exigencias de digitalización, sostenibilidad y empleabilidad. Se atenderá por tanto a la normativa siguiente:

### Legislación Estatal

**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 8/2025, de 22 de abril**, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos y cursos de especialización derivados de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

**RESOLUCIÓN de 17 de julio de 2025** de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de los centros que impartan los grados D y E de Formación Profesional durante el curso 2025-2026 en la Comunidad Valenciana.

**DECRET 114/2025, de 29 de juliol**, del Consell, pel qual s'establixen els currículums dels cicles formatius de grau mitjà i de grau superior de Formació Professional, en aplicació de la Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional.

## 3. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO.

### 3.1. Relación con el entorno socioeconómico y productivo.

El IES Ramon Muntaner se encuentra en Xirivella, municipio de tradición industrial y de servicios, con una población diversa y en crecimiento. La localidad se caracteriza por una notable presencia de pequeñas y medianas empresas, comercios de proximidad y actividades relacionadas con la logística, la gestión administrativa y los servicios a la comunidad.

El entorno inmediato del centro incluye poblaciones como Alaquàs, Quart de Poblet, Mislata, Aldaia y Torrent, con las que comparte una realidad demográfica y laboral muy similar: población joven y activa, fuerte implantación de pymes en sectores de comercio, hostelería, transporte, asesorías y gestorías, así como una presencia creciente de empresas de servicios digitales y administrativos. Estas empresas constituyen un marco idóneo para la colaboración en la Formación en Empresa y para la empleabilidad futura del alumnado, dado que requieren de profesionales capaces de manejar herramientas ofimáticas y sistemas de gestión de la información de forma eficiente y adaptada a las necesidades productivas.

En este contexto, el módulo **Tratamiento Informático de la Información** conecta directamente con el tejido empresarial de la zona, ya que aporta competencias clave en tratamiento de datos, gestión documental y comunicación digital, esenciales para la modernización y competitividad de las pymes locales.

### 3.2. Vinculación con el perfil profesional del título de Administración y Finanzas.

El módulo **Tratamiento Informático de la Información** contribuye de manera esencial al perfil profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas, al dotar al alumnado de las competencias digitales necesarias para el tratamiento de la información, la gestión documental y la comunicación en entornos empresariales. Estas capacidades resultan fundamentales para el desempeño de funciones administrativas, contables, financieras y comerciales en pequeñas y medianas empresas, asesorías y entidades de servicios del entorno socioeconómico próximo.

### 3.3. Aportación del módulo a la Competencia General y a las Competencias Profesionales, Personales y Sociales del Ciclo.

El módulo **Tratamiento Informático de la Información** aporta de manera directa al desarrollo de la **Competencia General** del Ciclo de Gestión Administrativa, al dotar al alumnado de la capacidad para gestionar y transmitir información de forma eficaz mediante el uso de aplicaciones informáticas, garantizando la calidad, la seguridad y la confidencialidad de los datos.

En relación con las **Competencias Profesionales, Personales y Sociales**, este módulo contribuye a:

- **Profesionales:** aplicar herramientas ofimáticas avanzadas para elaborar, registrar, organizar y presentar documentación propia de la actividad administrativa, financiera y comercial; mejorar la productividad y la eficiencia en los procesos de gestión.
- **Personales:** fomentar la autonomía en el manejo de tecnologías, el pensamiento crítico en la selección de fuentes y herramientas, así como la capacidad de adaptación a nuevas aplicaciones y entornos digitales.
- **Sociales:** favorecer la comunicación profesional clara y precisa, la colaboración en entornos digitales de trabajo en equipo y la responsabilidad en el tratamiento ético de la información, de acuerdo con la normativa sobre protección de datos y seguridad informática.

De esta manera, el módulo constituye un soporte fundamental para la digitalización de los procesos administrativos y para la adquisición de competencias transversales de empleabilidad, innovación y sostenibilidad.

### 3.4. Alumnado curso 2025/2026.

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 30 alumnos/as con edades comprendidas entre los 16 y los 48 años.

El grupo de alumnado es muy diverso en edades y en procedencia académica, puesto que algunos/as proceden de haber realizado un Ciclo de F.P Básica, otros/as de haber realizado 4º de la E.S.O o las Pruebas de Acceso a Ciclo Medio.

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

## 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

De acuerdo con lo establecido en la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional**, y en el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional**, los módulos profesionales se estructuran en torno a **Resultados de Aprendizaje (RA)** vinculados a los estándares de competencia profesional del Catálogo Nacional.

Los **Criterios de Evaluación (CE)** asociados a cada RA permiten valorar el grado de adquisición de las **capacidades competenciales** que integran las Competencias Profesionales, Personales y Sociales del Título, garantizando un proceso de evaluación objetivo, transparente y coherente con el perfil profesional del Ciclo.

A continuación se detallan los (RA) Y (CE) asociados al módulo tratado en la presente Programación.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
<b>1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</b>	a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red. h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).
<b>2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</b>	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la postura corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. 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 mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y 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, ortográficos y sintácticos.
<b>3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</b>	a) Se han detectado necesidades de información. b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según

	<p>           criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.            d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.            e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.            f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.            g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.            h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.            i) Se ha actualizado la información necesaria.            j) Se han cumplido los plazos previstos.            k) Se han realizado copias de los archivos.         </p>
<p><b>4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</b></p>	<p>           a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.            b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.            c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.            d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.            e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.            f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.            g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.            h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.            i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.            j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.         </p>
<p><b>5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</b></p>	<p>           a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.            b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.            c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.            d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.            e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.            f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.            g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.            h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.         </p>
<p><b>6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.</b></p>	<p>           a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.            b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.            c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.            d) Se han realizado formularios con criterios precisos.            e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.            f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.            g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.            h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.         </p>
<p><b>7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así</b></p>	<p>a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos</p>

<p><b>como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</b></p>	<p>provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades. b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos. c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener. e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.</p>
<p><b>8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</b></p>	<p>a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. e) Se ha comprobado la recepción del mensaje. f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida. g) Se ha registrado la entrada o salida de correos. h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p>
<p><b>9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.</b></p>	<p>a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.</p>

#### 4.1. Dualización de los Resultados de Aprendizaje.

A continuación se especifican los Resultados de Aprendizaje que se desarrollarán en el centro educativo y aquellos que se dualizarán para su realización en la empresa.

R.A.	Centro	Empresa
1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	<b>X</b>	
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	<b>X</b>	
3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.		<b>X</b>
4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	<b>X</b>	
5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	<b>X</b>	
6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	<b>X</b>	
7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	<b>X</b>	

8. Gestiona el correo y la agenda electr3nica, utilizando aplicaciones espec3ficas.		<b>X</b>
9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones espec3ficas.	<b>X</b>	

## 5. CONTENIDOS.

En la siguiente tabla se presenta la correspondencia entre los **Resultados de Aprendizaje** y los **Bloques de Contenido**.

En el caso específico de este módulo, cada **Resultado de Aprendizaje** se desarrolla a través de una **Unidad Didáctica** específica.

Resultados de Aprendizaje	Bloques de contenido	Unidades Didácticas
<b>1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elementos de hardware.</li> <li>-Elementos de software.</li> <li>-Sistemas operativos.</li> <li>-Redes locales</li> </ul>	<b>U.D.1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.</b>
<b>2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Postura corporal ante el terminal.</li> <li>-Composición de un terminal informático.</li> <li>-Colocación de dedos.</li> <li>-Desarrollo de la destreza mecanográfica.</li> <li>-Escritura de textos en inglés.</li> <li>-Corrección de errores.</li> </ul>	<b>U.D.2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica.</b>
<b>3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Internet y navegadores.</li> <li>-Utilidad de los navegadores.</li> <li>-Aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.</li> <li>-Herramientas Web 2.0.</li> <li>-Compresión y descompresión de archivos.</li> <li>-Buscadores de información.</li> <li>-Importación/exportación de la información.</li> <li>-Técnicas de archivo.</li> <li>-El archivo informático. Gestión documental.</li> </ul>	<b>U.D.3. Gestión de archivos y búsqueda de información. (En empresa)</b>
<b>4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estructura y funciones.</li> <li>-Instalación y carga de hojas de cálculo.</li> <li>-Diseño y edición de hojas de cálculo.</li> <li>-Gráficos.</li> <li>-Tratamiento de datos.</li> <li>-Otras utilidades.</li> <li>-Impresión de hojas de cálculo.</li> <li>-Interrelaciones con otras aplicaciones.</li> </ul>	<b>U.D.4. Elaboración de hojas de cálculo.</b>
<b>5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estructura y funciones.</li> <li>-Instalación y carga.</li> <li>-Diseño de documentos y plantillas.</li> <li>-Edición de textos y tablas.</li> <li>-Impresión de textos.</li> <li>-Interrelación con otras aplicaciones.</li> <li>-Opciones avanzadas.</li> </ul>	<b>U.D.5. Creación de documentos con procesadores de texto.</b>
<b>6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estructura y funciones de una base de datos.</li> <li>-Tipos de bases de datos.</li> <li>-Diseño de una base de datos.</li> <li>-Utilización de una base de datos.</li> <li>-Interrelación con otras aplicaciones.</li> </ul>	<b>U.D.6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.</b>

<p><b>7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.</li> <li>-Grabación, transmisión, recepción y comprensión.</li> <li>-Contenido visual y/o sonoro.</li> <li>-Objetivo de la comunicación de los contenidos.</li> </ul>	<p><b>U.D.7. Gestión integrada de archivos.</b></p>
<p><b>8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tipos de cuentas de correo electrónico.</li> <li>-Entorno de trabajo: configuración y personalización.</li> <li>-Plantillas y firmas corporativas.</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 y hacer copias de seguridad, entre otras.</li> <li>-Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.</li> <li>-Sincronización con dispositivos móviles.</li> </ul>	<p><b>U.D.8. Gestión de correo y agenda electrónica.</b></p>
<p><b>9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estructura y funciones.</li> <li>-Procedimiento de presentación.</li> <li>-Utilidades de la aplicación.</li> <li>-Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.</li> <li>-Interrelaciones con otras aplicaciones.</li> </ul>	<p><b>U.D.9. Elaboración de presentaciones.</b></p>

## 6. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

EVAL.	FECHAS	(RA)-(UD)
Primera	10 sept.-17 dic.	<b>RA.1-UD.1:</b> Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red. <b>RA.2-UD.2:</b> Escritura de textos según la técnica mecanográfica. <b>RA.5-UD.5:</b> Creación de documentos con procesadores de texto. <b>RA.4-UD.4:</b> Elaboración de hojas de cálculo.
Segunda	18 dic.- 02 mar.	<b>RA.2-UD.2:</b> Escritura de textos según la técnica mecanográfica. <b>RA.4-UD.4:</b> Elaboración de hojas de cálculo. <b>RA.6-UD.6:</b> Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información.
Tercera	03 mar.-03 jun.	<b>RA.9-UD.9:</b> Elaboración de presentaciones. <b>RA.7-UD.7:</b> Gestión integrada de archivos.

La **tercera evaluación** se desarrollará desde el **3 de marzo hasta el 3 de junio de 2026**.

Durante este periodo debe tenerse en cuenta que el alumnado de **1º de CFGM** realizará la **Formación en Empresa** entre el **4 y el 29 de mayo**, lo que supone un total de cuatro semanas fuera del centro educativo. En este tiempo, el alumnado deberá alcanzar específicamente los **Resultados de Aprendizaje RA3 y RA8**, de acuerdo con lo establecido en la planificación del módulo y en coordinación con las empresas colaboradoras.

## 7. METODOLOGÍA.

La metodología del módulo se basa en un enfoque **activo, competencial y digital**, situando al alumnado como protagonista de su propio aprendizaje y garantizando la transferencia práctica a entornos profesionales.

### 7.1. Metodologías activas.

- **Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP):** el RA 7 (*Gesti3n Integrada de Archivos*) se concreta en un **Proyecto Final por equipos**: completar toda la documentaci3n de un proceso de compraventa utilizando procesadores de texto, hojas de c3lculo, bases de datos de clientes, Moodle/Aules y almacenamiento en la nube (OneDrive). Proyecto colaborativo con alta carga en **competencia digital**.
- **Aprendizaje por retos y casos prácticos:** resoluci3n de situaciones simuladas propias de la actividad administrativa.
- **Aprendizaje colaborativo:** trabajo en grupo, debate, presentaciones y toma de decisiones compartidas.

### 7.2. Integraci3n de herramientas digitales.

- Entorno **Lliurex**, **programa mecanografía on line** (Agile Fingers), **paquete Libre Office** (Writer, Calc, Impress) y paquete **Office 365** (Word, Excel, Access, Outlook, OneDrive).
- **Moodle/Aules** como plataforma de apoyo, repositorio de contenidos y canal de comunicaci3n.
- Recursos multimedia, actividades gamificadas mediante plataformas interactivas.

### 7.3. Organizaci3n metodol3gica.

- Presentaci3n al inicio de cada evaluaci3n de la planificaci3n, instrumentos y criterios de calificaci3n (accesibles en Aules).
- Valoraci3n inicial de conocimientos previos en cada unidad.
- Introducci3n de la **utilidad profesional** de cada contenido desde el inicio.
- Explicaciones expositivas breves apoyadas en recursos audiovisuales.
- Prácticas individuales para asimilar procedimientos y **prácticas integradas** con contenidos de otros módulos.

- Actividades de grupo para exposición, investigación y refuerzo colaborativo.
- Actividades de repaso y consolidación mediante dinámicas de juego digital.

#### 7.4. Adaptaciones y flexibilización metodológica.

- Adecuación de materiales y recursos para alumnado con **necesidades específicas de apoyo educativo**.
- Flexibilización en plazos y formatos de entrega cuando sea necesario.
- Tutorías personalizadas y uso de entornos digitales accesibles.

#### 7.5. Orientación transversal.

- Visión integradora e interdisciplinar: interrelación de contenidos del módulo con otros del Ciclo (por ejemplo CEAC o TC).
- Desarrollo de competencias transversales: digitalización, sostenibilidad, trabajo en equipo, comunicación y autonomía.
- Fomento de la actitud crítica, búsqueda de información actualizada y adaptación a nuevas herramientas tecnológicas.

## 8. RECURSOS ORGANIZATIVOS Y DIDÁCTICOS.

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).
- 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.
- Office 365 y su plataforma de colaboración digital Microsoft Teams.
- 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 los mismos, 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 8 de esta programación.*

## 9. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

### 9.1. Momentos de la evaluación.

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

#### 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.

**Fecha evaluación inicial: 02 de octubre de 2025.**

#### 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.

**1ª Evaluación: 17 de diciembre de 2025.**

**2ª Evaluación: 02 de marzo de 2026.**

#### Evaluación sumativa:

##### **a) Evaluación Final (Ordinaria).**

Se trata de valorar los resultados finales de aprendizaje.

**Evaluación Final (Ordinaria): 03 de junio de 2026.**

##### **b) Evaluación Final (Extraordinaria).**

Está destinada al alumnado que no haya superado la evaluación final ordinaria. Permite una nueva oportunidad de acreditar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje del módulo, mediante la realización de pruebas, trabajos prácticos o proyectos de recuperación definidos por el equipo docente.

**Evaluación Final (Extraordinaria): 17 de junio de 2026.**

## 9.2. Instrumentos de evaluación.

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

- **Exámenes-Pruebas objetivas de desarrollo teórico, aplicaciones prácticas y/o cuestionarios:** Se diseñarán específicamente para cada RA e incluirán de forma explícita los Criterios de Evaluación asociados. La calificación se obtendrá en función del grado de consecución de dichos criterios.
- **Trabajos y actividades desarrolladas durante el curso:** el alumnado realizará ejercicios, proyectos y tareas aplicadas que serán valoradas mediante **rúbricas**. Cada rúbrica recogerá los **Criterios de Evaluación** vinculados al RA correspondiente, garantizando así una valoración objetiva, coherente y transparente del aprendizaje.

De este modo, todos los instrumentos de evaluación quedan directamente alineados con los **Resultados de Aprendizaje y sus Criterios de Evaluación**, asegurando la trazabilidad entre enseñanza, aprendizaje y evaluación.

## 9.3. 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:

- **Exámenes-Pruebas objetivas: 80%:** 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: 20%:** 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE – UNIDADES DIDÁCTICAS	A) Calificación Pruebas objetivas (80%)	B) Calificación Actividades (20%)	Calificación Unidad	Ponderación Unidad
RA.1-UD.1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.	A) Nota media pruebas x 0,80	B) Nota media Actividades x 0,20	Suma A+B	<b>5%</b>
RA.2-UD.2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica.	A) Nota media pruebas x 0,80	B) Nota media Actividades x 0,20	Suma A+B	<b>10%</b>
RA.3-UD.3. Gestión de archivos y búsqueda de información. (En empresa)	A) Nota media pruebas x 0,80	B) Nota media Actividades x 0,20	Suma A+B	<b>10%</b>
RA.4-UD.4. Elaboración de hojas de cálculo.	A) Nota media pruebas x 0,80	B) Nota media Actividades x 0,20	Suma A+B	<b>20%</b>
RA.5-UD.5. Creación de documentos con procesadores de texto.	A) Nota media pruebas x 0,80	B) Nota media Actividades x 0,20	Suma A+B	<b>15%</b>
RA.1-UD.1. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información.	A) Nota media pruebas x 0,80	B) Nota media Actividades x 0,20	Suma A+B	<b>10%</b>
RA.7-UD.7. Gestión integrada de archivos.	A) Nota media pruebas x 0,80	B) Nota media Actividades x 0,20	Suma A+B	<b>10%</b>
RA.8-UD.8. Gestión de correo y agenda electrónica.	A) Nota media pruebas x 0,80	B) Nota media Actividades x 0,20	Suma A+B	<b>10%</b>
RA.9-UD.9. Elaboración de presentaciones.	A) Nota media pruebas x 0,80	B) Nota media Actividades x 0,20	Suma A+B	<b>10%</b>
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

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 Resultados de Aprendizaje-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.

### Anulación de matrícula o pérdida del derecho a la evaluación continua.

#### a) Anulación de matrícula por inasistencia.

Se calcula **sobre el total de horas del curso** (suma de todos los módulos matriculados ese año).

Si el alumno/a acumula:

- **Más del 15% de faltas injustificadas** respecto a ese total. (Ej: 15% sobre 2000 horas= 300 horas).
- **10 días lectivos consecutivos sin justificar,**

Entonces: **se le anula la matrícula completa.**

**Efecto:** ya **no está matriculado**, pierde plaza y no se le evalúa **de ningún módulo.**

#### b) Pérdida del derecho a evaluación continua.

Se evalúa **módulo por módulo.**

Si en **un módulo profesional concreto** el alumno/a:

- **Supera en un 15% la falta de asistencia exigida para el módulo (horas anuales del módulo).**

Entonces: **pierde el derecho a evaluación continua SOLO en ese módulo.**

- **Efecto:** sigue matriculado, pero **se le aplica evaluación final o extraordinaria**, según establezca el equipo docente.

## 10. INTERCONEXIÓN CON EL PROYECTO INTERMODULAR

El módulo *Tratamiento Informático de la Información* aporta las competencias digitales y documentales necesarias para el desarrollo del Proyecto Intermodular en cualquiera de sus modalidades, garantizando la calidad técnica y formal del trabajo final.

La relación se concreta en los siguientes **Resultados de Aprendizaje**:

- **RA 2. Escribir textos alfanuméricos:** mejora la rapidez y corrección en la redacción de la documentación.
- **RA 3. Gestionar sistemas de archivos:** facilita la organización y recuperación de información documental y audiovisual.
- **RA 4. Elaborar hojas de cálculo:** permite analizar y representar datos financieros, estadísticos o de gestión.
- **RA 5. Elaborar documentos de texto:** asegura la correcta estructura, redacción y presentación profesional del proyecto.
- **RA 6. Utilizar bases de datos:** contribuye a la gestión y explotación de información relevante para el análisis empresarial.
- **RA 7. Gestionar integradamente la información:** posibilita la combinación de datos, gráficos e imágenes para enriquecer el contenido del proyecto.
- **RA 9. Elaborar presentaciones multimedia:** garantiza la exposición final clara y profesional ante el tribunal docente.

De esta forma, el módulo de TII se convierte en un eje transversal del Proyecto Intermodular, aportando las competencias digitales imprescindibles para la **elaboración, análisis y presentación** del proyecto en cualquiera de sus modalidades.

## 11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La atención a la diversidad en el módulo se desarrollará conforme a lo dispuesto en el **Decreto 104/2018**, la **Orden 20/2019** y la **Resolución de 24 de julio de 2019**, garantizando los principios de inclusión, equidad e igualdad de oportunidades.

Se adoptarán las siguientes medidas generales:

- **Adaptaciones curriculares y metodológicas:** flexibilización en actividades, recursos y tiempos, priorizando siempre la consecución de los Resultados de Aprendizaje.
- **Medidas específicas para alumnado con NEE o dificultades transitorias:** seguimiento coordinado con el Departamento de Orientación y aplicación de estrategias de apoyo personalizadas.

Las **adaptaciones individuales específicas** se concretarán en documentos propios de cada alumno/a, elaborados y revisados en coordinación con el equipo docente y el Departamento de Orientación, a partir de la información obtenida en la evaluación inicial y el seguimiento posterior.

## 12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. DESARROLLO DE CONTENIDOS TRANSVERSALES.

El departamento de Administración y Gestión propondrá actividades complementarias y extraescolares dirigidas al alumnado de cada ciclo formativo con el fin de reforzar no solo los contenidos propios de cada módulo, sino también los contenidos transversales establecidos en la normativa. Estas actividades se conciben como una oportunidad de acercar al alumnado a la realidad empresarial y social, mejorando su formación integral y su empleabilidad.

En el módulo **Ofimática y Proceso de la Información**, además de las actividades propias de aula, se trabajarán de manera explícita los siguientes contenidos transversales:

- **Trabajo en equipo y comunicación:** realización de proyectos colaborativos, dinámicas grupales y resolución conjunta de casos prácticos.
- **Prevención de riesgos laborales y salud postural:** pautas sobre uso seguro de equipos informáticos y ergonomía en el puesto de trabajo.
- **Ética profesional:** fomento de la calidad, la eficiencia y la autoría personal en el trabajo.
- **Realidad empresarial e iniciativa emprendedora:** análisis de documentación de empresas reales y casos prácticos de emprendimiento.
- **Comprensión lectora y expresión escrita/oral:** actividades de lectura crítica, redacción de informes y exposiciones con herramientas digitales (Impress, PowerPoint, Canva, Prezi, etc.).
- **Igualdad y respeto:** utilización de un lenguaje inclusivo y promoción de la igualdad de oportunidades.
- **Sostenibilidad:** sensibilización en el uso responsable de recursos digitales y energéticos, aplicando criterios de eficiencia y cuidado medioambiental en el trabajo administrativo.
- **Digitalización (inherente al módulo):** desarrollo intensivo de la competencia digital a través del manejo de aplicaciones ofimáticas, entornos colaborativos (Teams, Aules) y almacenamiento en la nube.

Las actividades complementarias y extraescolares se orientarán a consolidar estos aprendizajes, vinculando la teoría con la práctica y promoviendo la adquisición de competencias profesionales, personales y sociales en un entorno real y contextualizado.

## 13. CRITERIOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

La evaluación de la práctica docente constituye una obligación profesional y un medio para garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Se realizará de forma continua, reflexionando sobre la selección y secuenciación de contenidos, la adecuación de actividades, los recursos empleados, la motivación y participación del alumnado, así como los resultados obtenidos.

### 13.1. Procedimiento para la autoevaluación docente.

- Registro sistemático de incidencias y observaciones en un **diario de aula**.
- Uso de **rúbricas de autoevaluación** para analizar aspectos concretos (planificación, metodología, recursos, atención a la diversidad, transversalidad).
- Aplicación de **cuestionarios o encuestas al alumnado** para recoger información sobre la percepción del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Revisión periódica de los resultados académicos y del grado de cumplimiento de la programación.

### 13.2. Indicadores de calidad y mejora.

- Adecuación de la planificación (número y duración de actividades, interés y significatividad para el aprendizaje).
- Porcentaje de unidades didácticas impartidas sobre las programadas.
- Ajuste de la temporalización prevista respecto a la real.
- Porcentaje de alumnado que alcanza los Resultados de Aprendizaje programados.
- Integración de metodologías activas, aprendizaje colaborativo y uso de TIC.
- Inclusión efectiva de medidas de atención a la diversidad y de contenidos transversales (sostenibilidad, igualdad, digitalización).

### 13.3. Revisión anual en el departamento didáctico.

La programación será revisada al finalizar el curso en la reunión de departamento, a partir de los datos recogidos y de los indicadores analizados. De esta revisión se derivarán **propuestas de mejora** que se incorporarán a la programación del curso siguiente, con el objetivo de adaptarla mejor a las características del alumnado, a las demandas del entorno productivo y a la evolución normativa.