



Luis Vélez de Guevara - Écija

INFORMACIÓN A PADRES Y ALUMNOS DE PRINCIPIO DE CURSO

<p>MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.</p>	<p>CURSO 1º TGA 2025/26</p>
<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJES:</p> <p>R.A.1.- Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.</p> <p>R.A.2.- Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.</p> <p>R.A.3.- Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.</p> <p>R.A.4.- Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</p> <p>R.A.5.- Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.</p> <p>R.A.6.- Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.</p> <p>R.A.7.- Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.</p> <p>R.A.8.- Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.</p>	<p>CONTENIDOS</p> <p>Unidad 1: Operatoria del teclado.</p> <p>Unidad 2: Instalación y actualización de aplicaciones.</p> <p>Unidad 3: Hojas de cálculo. Excel.</p> <p>Unidad 4: Procesadores de texto. Microsoft Word.</p> <p>Unidad 5: Bases de datos. Access</p> <p>Unidad 8: Imagen digital. Video digital.</p> <p>Unidad 7: Presentaciones multimedia.</p> <p>Unidad 6: Internet y correo electrónico.</p>
<p style="text-align: center;">EVALUACIÓN:</p> <p>Criterio de evaluación:</p> <p>RA. 1 : Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. (25%).</p> <p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</p> <p>b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.</p> <p>c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</p> <p>d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</p> <p>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y</p>	



Luis Vélez de Guevara - Écija

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.

RA.2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso. (7%).

- a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.
- 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.
- i) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.

RA. 3 : Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. (20%)

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

RA. 4 : Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. (20%)

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



Luis Vélez de Guevara - Écija

confidencialidad de los datos

RA. 5 : Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. (15%)

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
- h) Se han creado y utilizado macros.

RA. 6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. (5%)

- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.
- g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

RA. 7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. (7%)

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

RA. 8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. (1%)

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

CONTENIDOS: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR UNIDADES Y TRIMESTRES



Luis Vélez de Guevara - Écija

La distribución de las unidades didácticas para las tres evaluaciones queda reflejada en la tabla siguiente. En dicha tabla, se detalla también la ponderación establecida para los resultados de aprendizaje específicos del módulo en función de las horas que dedicamos durante el curso a cada uno de ellos:

U T	Eval .	Hora s Aula	Horas Empres a	RA 1	RA2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7	RA 8	Horas totale s
U1	1 ^a	34	0	X								79
U2		7	0		X							
U3		38	0			X						
U1	2 ^a	13	10	X								100
U3		0	7			X						
U4		30	10				X					
U5		19	11					X				
U1	3 ^o	13	10	X								45
U6		1	4								X	
U7		9	0							X		
U8		8	0						X			
Horas RA		172	52	80	7	45	40	30	8	9	5	224

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO:

Los instrumentos de evaluación especificados en la programación general de departamento se valorarán atendiendo a las ponderaciones establecidas para los Resultados de Aprendizaje y para los correspondientes criterios de evaluación vistos en los apartados anteriores y resumidos en la tabla que aparece a continuación. Para ello se tendrá en cuenta la nomenclatura siguiente:

- **PO (Pruebas sin material):** Pruebas objetivas de evaluación tanto escritas como orales, como prácticas de administrativo sin utilizar material de apoyo
- **OA (Observación en el Aula):** Realización de trabajos, prácticas, pruebas... individuales y/o en grupo, con o sin la ayuda del material de apoyo necesario y que se presentarán con



Luis Vélez de Guevara - Écija

regularidad en horario de clase.

- **OE (Observación en la Empresa):** Actividades planteadas por el docente para que el alumnado las desarrolle en la empresa. Estas actividades serán supervisadas y evaluadas tanto por el tutor laboral como por el docente del módulo, quien será el que finalmente las califique.

En el caso del alumnado que haya interrumpido el periodo de FFEOE, éste se incorporará a partir de ese momento a las clases ordinarias, aplicándose los mismos instrumentos y criterios de calificación especificados en el presente punto. En estos casos la empresa u organismo equiparado no llegará a evaluar ninguno de los RRAA y actividades impartidas en periodo de FFEOE.

UNIDADES DE TRABAJO		1	2	3	1	3	4	5	1	6	7	8
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA1	X			X				X			
	RA2		X									
	RA3			X		X						
	RA4						X					
	RA5							X				
	RA6											X
	RA7										X	
	RA8									X		
INSTRUMENTOS	PO		X	X			X	X	X		X	X
	OA	X	X	X			X	X	X		X	X
	OE			X	X	X	X	X	X	X		

NOTAS:

- La

calificación que corresponderá a los Criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje ponderará un 100% sobre la nota final.

- La calificación de cada alumno/a se calculará en función de la ponderación de notas obtenidas en cada criterio de evaluación, que a su vez tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje y en la calificación final.
- La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- Los RA marcados con asterisco (*) deberán tener una calificación igual o superior a cinco para la superación del módulo profesional, debido a su relevancia para el perfil profesional del título al que corresponde.
- El alumnado, previamente a su incorporación a la FFEOE, deberá haber superado los Resultados de Aprendizaje correspondientes a Prevención de Riesgos Laborales presentes tanto en el módulo transversal de IPE I, como en aquellos módulos profesionales en los que la PRL esté incluida.

Tratamiento de la recuperación

Para el alumnado que pese a asistir regularmente a clase y participar en las actividades programadas, no consiga evaluación positiva del módulo por evaluaciones parciales, o bien no haya superado la FFEOE, se plantearán opciones para mejorar las competencias necesarias de manera que pueda seguir el proceso de evaluación continua. Para ello se plantearán prácticas y/o actividades de “repaso de lo aprendido”. Al ser los contenidos de este módulo acumulativos y necesarios para progresar adecuadamente se entiende que cuando el alumno apruebe las



Luis Vélez de Guevara - Écija

evaluaciones parciales tendrá superadas las evaluaciones anteriores no superadas.

Según la Orden de 18/09 de 2025 (art. 22), “el periodo de refuerzo será el comprendido entre las dos evaluaciones finales”, entre el 3/06 y el 22/06.

Pérdida de evaluación continua

La pérdida de la evaluación continua se aplicará al alumnado con un absentismo superior al 20% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Este Ciclo Formativo tiene carácter presencial, de manera que los alumnos y/o alumnas que no asistan un 20% de las horas de este módulo, perderán el derecho de evaluación continua y tendrán que realizar una serie de pruebas objetivas (prueba escrita teórico-práctica individual y, en su caso, una prueba práctica de aplicación de los contenidos) correspondientes a los criterios de evaluación que estén asociados a los RA no superados.

Situación de las pendientes del plan anterior:

Se van a realizar dos convocatorias finales, denominadas por la Consejería de Educación en el sistema de gestión Séneca como: Evaluación de pendientes 1º convocatoria, la cual se realizará la última semana de noviembre – primera de diciembre y evaluación de pendientes 2º convocatoria, se realizará a finales de febrero – primeros de marzo.

La no presentación en cada convocatoria y para cada módulo profesional pendiente conlleva la calificación de “No presentado” y consume convocatoria.

MATERIALES Y RECURSOS

- Libro de texto recomendado/ ISBN: Tratamiento informático de la información Ed. Editex / ISBN: 978-841-32187-8-8.
- Actividades elaboradas por el profesor.
- Equipos informáticos y software específico: programas de Microsoft Office y de Mecasoft pro 5.
- Plataforma Moodle.
- Google Drive.
- Pendrive.
- Conexión a Internet.
- Cañón y pantalla de proyección.
- Altavoces

COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES

Con el objetivo de realizar la asignación de empresas al alumnado de forma objetiva, se



Luis Vélez de Guevara - Écija

valorarán las siguientes competencias personales y sociales:

- Realiza las tareas programadas en el tiempo establecido
- Muestra iniciativa ante problemas que se le plantea y toma decisiones adecuadas
- Cuida los recursos y evita riesgos medioambientales
- Capacidad de innovación y creatividad
- Sabe dialogar, negociar y trabajar cooperativamente
- Muestra empatía y respeto, valora la diversidad
- Iniciativa en la búsqueda de empresas
- Cumple las normas

También se tendrá en cuenta la asistencia y las calificaciones obtenidas en los distintos módulos del ciclo formativo.

PROTOCOLO UNIFICADO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA

Para que haya uniformidad a la hora de trabajar de forma telemática y favorecer la atención del alumnado, todo el profesorado del centro debe adoptar las siguientes directrices:

- Se trabajará con el alumnado a través de la plataforma Moodle centros.
- En las videoconferencias con el alumnado y el profesorado se utilizará la herramienta suministrada en Moodle Centros (bbCollaborate).
- La retroalimentación entre profesorado y alumnado se producirá a través de los mecanismos suministrados por la plataforma Moodle.
- Para favorecer la coordinación entre los miembros del equipo docente, además, se podrán utilizar herramientas de Google Drive, por ejemplo:
- Formularios para recabar información que no tenga carácter personal o confidencial.
- Hojas de cálculo para organizar actuaciones comunes como el calendario de exámenes de tutoría.
- Uso de Séneca para recabar información de tutoría.