

MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN (1ºTGA)

I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo didáctico y la programación del módulo Tratamiento Informático de la Información, se obtienen a partir del perfil del Ciclo Formativo de Técnico en Gestión Administrativa.

Este módulo tiene una duración de 224 horas anuales, con una frecuencia de 7 horas semanales. Además, teniendo en cuenta que el ciclo formativo es Dual, se desarrollarán ciertos resultados de aprendizaje o criterios de evaluación en la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (a partir de ahora FFE) a partir del 2º trimestre. Concretamente, de las 7 horas semanales, 4 se impartirán en el aula y 3 en la empresa.

La programación consta de 8 Unidades de Trabajo. En el siguiente cuadro mostramos la temporalización de dichas unidades didácticas incluyendo en la distribución horaria de cada una de ellas el tiempo necesario para la realización de las pruebas diagnósticas teóricas y prácticas que evaluarán los contenidos de las mismas:

UNIDADES DE TRABAJO		Horas
Unidad 1:	Operatoria de teclado.	80
Unidad 2:	Instalación y actualización de aplicaciones informáticas.	7
Unidad 3:	Hoja de cálculo. Excel.	45
Unidad 4:	Procesador de texto. Microsoft Word.	40
Unidad 5:	Base de Datos. Access.	30
Unidad 6:	Internet y Correo electrónico.	5
Unidad 7:	Presentaciones multimedia.	9
Unidad 8:	Imagen digital. Vídeo digital.	8
Número Total de Horas		224

Atendiendo al Decreto 327/2010 de 13 de julio (art. 29), “las programaciones didácticas de la formación profesional inicial deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse”.

En el caso del título de Técnico en Gestión Administrativa, estas competencias son las recogidas en el Real Decreto 1631/2009 (art. 5) e incluyen, entre otras:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

R.A. 8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas						X		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

Según la Orden 18/09 de 2025, en el artículo 3b), hay que especificar “si la superación del módulo o proyecto requiere la superación de la totalidad de los resultados de aprendizaje o solo la de aquellos que se determinen como imprescindibles”. Estos últimos se marcarán con un asterisco (*).

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación específicos del módulo descrito a partir de los resultados de aprendizaje correspondientes son los que se especifican y ponderan en la tabla que aparece a continuación.

La ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación se ha establecido mediante acuerdo de departamento, en base al principio de autonomía pedagógica y en función de la significancia de los objetivos, competencias y contenidos relacionados con el módulo, de su necesidad para la comprensión de conocimientos, de la relación con tareas principales del técnico en gestión administrativa y del grado de complejidad de las mismas. Dichos Resultados corresponden a un 100% de la nota final del módulo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS	POND
R.A. 1 : Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	25%
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	1%
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	11%
c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	1%
d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	11%
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	6%
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	4%
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés	4%
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.	60%

i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	1%
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	1%
R.A. 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.	10%
b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.	10%
b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	10%
c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	10%
d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	10%
e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	10%
f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	10%
g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	10%
h) Se han respetado las licencias software.	10%
i) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.	10%
R.A. 3 : Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	20%
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.	15%
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	20%
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	10%
d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	15%
e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	20%
f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	10%
g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10%
R.A. 4 : Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un	20%

procesador de textos tipo.	
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	15%
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	10%
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	10%
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	20%
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	20%
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	5%
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	10%
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	10%
R.A. 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.	15%
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	15%
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	15%
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	15%
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	15%
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	5%
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	15%
h) Se han creado y utilizado macros.	5%
R.A. 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.	10%
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	15%
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	8%

d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	10%
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.	15%
f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.	12%
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo	10%
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	10%
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	10%
R.A. 7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas	7%
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	15%
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	10%
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	15%
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	15%
e) Se han creado presentaciones.	20%
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	10%
g) Se han creado y utilizado macros.	15%
R.A. 8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas	1%
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	10%
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	10%
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	15%
d) Se han conectado y sincronizado las agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	15%
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	15%
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	20%
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	15%

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 corresponden como se ha comentado en el epígrafe anterior.

IV. CONTENIDOS: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR UNIDADES Y TRIMESTRES

A continuación, mostramos una mayor concreción de los contenidos, junto con la distribución de los mismos entre las distintas unidades que componen la programación del módulo.

DESGLOSE DE CONTENIDO POR UNIDAD								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8
Conocimiento del teclado extendido	X							
Copia de textos con velocidad controlada	X							
Instalación y actualización de aplicaciones informáticas		X						
Tipos de aplicaciones ofimáticas.		X						
Requerimiento de las aplicaciones.		X						
Componentes y complementos de las aplicaciones.		X						
Estructura y formato de la hoja de cálculo.			X					
Utilización de fórmulas y funciones en la Hoja de Cálculo.			X					
Importación y exportación de hojas de cálculo.			X					
Filtrado y ordenación de datos con la Hoja de Cálculo.			X					
Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).				X				
Diseño y creación de macros.				X				
Diseño de documentos en el procesador de textos: Tablas.				X				
Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos.				X				

Combinar documentos.				X				
Elementos de las bases de datos relacionales.					X			
Creación de bases de datos.					X			
Edición de una base de datos.					X			
Creación de consultas, de formularios y de informes, mediante asistente de la BD.					X			
La imagen digital. Propiedades de las imágenes digitales.								X
Formatos y resolución de imágenes. Conversión de formatos.								X
Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.								X
Tratamiento de la imagen. Formatos de vídeo.								X
Creación de presentaciones.							X	
Diseño y edición de diapositivas							X	
Importación y exportación de presentaciones.							X	
Presentación para el público, conexión a un proyector y configuración							X	
La función del correo electrónico y la agenda electrónica.						X		
Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.						X		
Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica.						X		
Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.						X		

La distribución de las unidades didácticas a lo largo de las tres evaluaciones queda reflejada en la tabla siguiente.

UT	Eval.	Horas	Horas	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8	Horas
----	-------	-------	-------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-------

		Aula	Empresa									totales
U1	1ª	34	0	X								79
U2		7	0		X							
U3		38	0			X						
U1	2ª	13	10	X								100
U3		0	7			X						
U4		30	10				X					
U5		19	11					X				
U1	3ª	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

Actividades duales propuestas para la fase de formación en empresa:

RA	Unidad Trabajo	Objetivo	Actividades principales	Horas
RA 1	UT 1: Operatoria de teclado	Aplicar técnicas de mecanografía para copiar documentos reales generados en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> - Copiar documentos administrativos reales (presupuestos, albaranes, informes, etc.) aplicando la escritura al tacto. - Identificar errores mecanográficos y corregirlos. - Aplicar normas de presentación específicas del entorno empresarial. 	20 h
RA 3	UT 3: Hoja de cálculo. Excel.	Aplicar funciones y fórmulas de Excel para gestionar datos reales.	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar Excel para calcular costes de productos o servicios ofrecidos por la empresa. - Crear y modificar gráficos con datos obtenidos. 	7 h

			<ul style="list-style-type: none"> - Importar y exportar hojas de cálculo entre aplicaciones. - Usar filtros y ordenaciones para análisis de datos. 	
RA 4	UT 4: Procesador de texto. Microsoft Word.	Crear documentos con Word siguiendo modelos de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes, cartas y comunicados internos con el formato corporativo. - Insertar imágenes, tablas, gráficos y vincular hojas de cálculo. - Usar plantillas existentes o crear nuevas adaptadas a necesidades reales. - Aplicar normas de confidencialidad y seguridad de los datos. 	10 h
RA 5	UT 5 : Base de Datos. Access.	Utilizar Microsoft Access para registrar y consultar información administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Crear una base de datos con tablas y relaciones para clientes/proveedores. - Introducir y modificar datos reales con formularios. - Generar informes y consultas con asistentes. - Emplear filtros y búsquedas para la toma de decisiones. 	11 h
RA 8:	UT 6: Internet y Correo electrónico.	Usar aplicaciones de correo y agenda para tareas administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Configurar una cuenta de correo profesional. - Gestionar la bandeja de entrada: clasificación por etiquetas, filtros y carpetas. - Programar citas o reuniones en la agenda electrónica. - Sincronizar correo y agenda con dispositivos móviles 	4h

V. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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

- La instalación y explotación de aplicaciones.

	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 y mejora de la calificación final

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 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 03/06 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.

VII. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Según el art. 3g) de la Orden 18/09 de 2025, se adaptarán las actividades formativas y de evaluación para el alumnado con discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo. Conforme al DUA y al art. 4.2 de la misma Orden, se priorizará la dimensión práctica del aprendizaje mediante metodologías activas, materiales accesibles y apoyos visuales y tecnológicos. En la evaluación se aplicarán ampliaciones de tiempo, variedad de instrumentos y rúbricas de desempeño, priorizando lo práctico sobre lo teórico. Asimismo, se ofrecerán tutorías, recursos adaptados y accesibilidad a espacios y talleres, garantizando la igualdad de oportunidades.

VII. 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 Megasoft pro 5.
- Plataforma Moodle.
- Google Drive.
- Pendrive.
- Conexión a Internet.
- Cañón y pantalla de proyección.
- Altavoces

VIII. 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.

Écija, 15 de octubre de 2025