

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO  
EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
MODALIDAD DUAL**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA  
INFORMACIÓN  
(0440)**

**IES MECHOR GASPAR DE JOVELLANOS**

**2020/2021**

# INDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. PERFIL PROFESIONAL.....	3
3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.....	6
4. MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.....	7
5. CONTENIDOS BÁSICOS .....	10
6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.....	13
7. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE .....	13
8. TEMPORALIZACIÓN .....	13
9. METODOLOGÍA.....	16
10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	17
11. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.....	18
12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	18
13. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DEL CURSO ANTERIOR Y LAS PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS PARA LOGRAR DICHA RECUPERACIÓN .....	20
14. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....	20
15. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....	20
16. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....	21
17. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO.....	21
18. PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA .....	21
19. DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS.....	22
20. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE .....	22

## 1. INTRODUCCIÓN

La formación profesional dual se basa en una mayor colaboración y participación de las empresas en los sistemas de formación profesional, propiciando una participación más activa de la empresa en el propio proceso formativo del alumnado y, así, permitir que éstas conozcan de manera más cercana la formación que reciben los jóvenes, cada vez más adaptada a las demandas de los sectores productivos y a las necesidades específicas de las empresas. Con la formación dual se pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una mayor inserción del alumnado en el mundo laboral durante el periodo de formación.

La normativa legal principal por la que se rige esta programación es:

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre.
- Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, modificado por el Decreto 5/2001, de 13 de enero.
- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- Orden 2195/2017, de 15 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de la Formación Profesional dual del sistema educativo de la Comunidad de Madrid.

Además, también toma como referencia los siguientes documentos:

- Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, relativas al proceso de evaluación de los alumnos de centros públicos de la Comunidad de Madrid incorporados al primer curso de ciclos formativos de Formación Profesional en régimen dual y otros aspectos organizativos.
- La Concreción Curricular, acordada por el Departamento de Administración: para promocionar de primer a segundo curso, los alumnos no pueden tener suspensos módulos, que en su conjunto superen un total de 7 horas, en cómputo anual. Además, los alumnos que hayan abandonado aplicando el Reglamento de Régimen Interior.

## 2. PERFIL PROFESIONAL

### 2.1. Competencia general del título

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

### 2.2. Competencias del título

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- 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
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- 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.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

## **2.3 Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título**

### **2.3.1 Cualificaciones profesionales completas:**

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
  - UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
  - 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.
  - UC0977\_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
  - UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
  - UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
  - UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
  - UC0981\_2: Realizar registros contables.
  - 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.

## **2.4 Entorno profesional**

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

### 3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO

#### 3.1. Objetivos generales del título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

### 3.2. Módulos profesionales

Los módulos de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan:

- 0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.
- 0438 Operaciones administrativas de compra-venta.
- 0439 Empresa y Administración.
- 0440 Tratamiento informático de la información.
- 0441 Técnica contable.
- 0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.
- 0443 Tratamiento de la documentación contable.
- 0444 Inglés.
- 0446 Empresa en el aula.
- 0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- 0449 Formación y orientación laboral.
- 0451 Formación en centros de trabajo.

## 4. MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

El módulo de *Tratamiento informático de la información* se imparte en primer curso, en 7 sesiones semanales, durante todo el curso.

### Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. *Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.*

#### Criterios de evaluación:

- 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.*

Criterios de evaluación:

- 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. *Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.*

Criterios de evaluación:

- 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 empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
  - e. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
  - f. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
  - g. Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
4. *Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.*

Criterios de evaluación:

- 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 confidencialidad de los datos.
5. *Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.*

Criterios de evaluación:



- 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.

6. *Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.*

Criterios de evaluación:

- 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.

7. *Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.*

Criterios de evaluación:

- 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.
- f. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

8. *Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.*

Criterios de evaluación:

- 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.

## 5. CONTENIDOS BÁSICOS

<b>DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS</b>	
<b>CENTRO EDUCATIVO (180 HORAS)</b>	<b>EMPRESA (Mínimo 120 HORAS)</b>
<p>Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.</p> <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:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura de palabras simples.</li> <li>• Escritura de palabras de dificultad progresiva.</li> <li>• Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.</li> <li>• Copia de textos con velocidad controlada.</li> <li>• Escritura de textos en inglés.</li> </ul> </li> <li>- Corrección de errores.</li> </ul> <p>Instalación y actualización de aplicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de aplicaciones ofimáticas.</li> <li>- Tipos de licencias software.</li> <li>- Necesidades de los entornos de explotación.</li> <li>- Requerimiento de las aplicaciones.</li> <li>- Componentes y complementos de las aplicaciones.</li> <li>- Procedimientos de instalación y configuración.</li> <li>- Diagnóstico y resolución de problemas.</li> <li>- Técnicas de asistencia al usuario.</li> </ul>	<p>Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Postura corporal ante el terminal.</li> <li>- Composición de un terminal informático</li> <li>- Colocación de los dedos</li> <li>- Desarrollo de la destreza mecanográfica:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura de palabras simples.</li> <li>• Escritura de palabras de dificultad progresiva.</li> <li>• Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.</li> <li>• Copia de textos con velocidad controlada.</li> <li>• Escritura de textos en inglés.</li> </ul> </li> <li>- Corrección de errores.</li> </ul> <p>Instalación y actualización de aplicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de aplicaciones ofimáticas.</li> <li>- Tipos de licencias software.</li> <li>- Necesidades de los entornos de explotación.</li> <li>- Requerimiento de las aplicaciones.</li> <li>- Componentes y complementos de las aplicaciones.</li> <li>- Procedimientos de instalación y configuración.</li> <li>- Diagnóstico y resolución de problemas.</li> <li>- Técnicas de asistencia al usuario.</li> </ul> <p>El sistema operativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de archivos.</li> <li>- Configuración del sistema.</li> <li>- Herramientas del sistema.</li> <li>- Ayuda y soporte técnico.</li> </ul>
<p>Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estilos.</li> <li>- Utilización de fórmulas y funciones.</li> <li>- Creación de tablas y gráficos dinámicos.</li> <li>- Uso de plantillas y asistentes.</li> <li>- Importación y exportación de hojas de cálculo.</li> <li>- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.</li> <li>- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).</li> <li>- Diseño y creación de macros.</li> </ul>	<p>Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos de las hojas de de cálculo.</li> <li>- Formatos y Estilos.</li> <li>- Utilización de fórmulas, referencias y funciones.</li> <li>- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).</li> <li>- Uso de plantillas y asistentes.</li> <li>- Trabajar con datos: Filtros.</li> <li>- Gráficos. Tipos de gráficos. Modificación.</li> <li>- Creación de tablas y gráficos dinámicos.</li> <li>- La impresión en las hojas de cálculo.</li> <li>- Importación y exportación de hojas de cálculo.</li> <li>- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.</li> <li>- Diseño y creación de macros.</li> </ul>
<p>Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estilos.</li> </ul>	<p>Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos del procesador de texto.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formularios.</li> <li>- Combinar documentos.</li> <li>- Creación y uso de plantillas.</li> <li>- Importación y exportación de documentos.</li> <li>- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.</li> <li>- Diseño y creación de macros.</li> <li>- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).</li> <li>- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de documentos. Formatos y estilos.</li> <li>- Insertar elementos en un documento.</li> <li>- Configuración y diseño de página.</li> <li>- Combinar documentos.</li> <li>- Creación y uso de plantillas.</li> <li>- Formularios.</li> <li>- Importación y exportación de documentos.</li> <li>- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.</li> <li>- Diseño y creación de macros.</li> <li>- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.</li> </ul>
<p>Utilización de bases de datos ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos de las bases de datos relacionales.</li> <li>- Creación de bases de datos.</li> <li>- Manejo de asistentes.</li> <li>- Búsqueda y filtrado de la información.</li> <li>- Diseño y creación de macros</li> </ul>	<p>Utilización de bases de datos ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos de las bases de datos relacionales.</li> <li>- Creación de bases de datos.</li> <li>- Manejo de asistentes.</li> <li>- Creación de tablas: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Tipos de datos y propiedades.</li> <li>•Clave principal.</li> <li>•Relaciones entre tablas.</li> </ul> </li> <li>- Búsqueda y filtrado de la información.</li> <li>- Creación de consultas: Tipos de consultas.</li> <li>- Creación de Formularios.</li> <li>- Creación de Informes y etiquetas.</li> <li>- Diseño y creación de macros.</li> </ul>
<p>Integración de imágenes y vídeos en documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de imágenes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos y resolución de imágenes.</li> <li>• Manipulación de selecciones, máscaras y capas.</li> <li>• Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.</li> <li>• Aplicación de filtros y efectos.</li> <li>• Importación y exportación de imágenes.</li> <li>• Utilización de dispositivos para obtener imágenes.</li> </ul> </li> <li>- Manipulación de vídeos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de vídeo. <i>Codecs</i>.</li> <li>• Manipulación de la línea de tiempo.</li> <li>• Selección de escenas y transiciones.</li> <li>• Introducción de títulos y audio.</li> <li>• Importación y exportación de vídeos.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Integración de imágenes y videos en documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de imágenes: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Formatos y resolución de imágenes: tipos de archivos de imagen</li> <li>•Manipulación de selecciones, máscaras y capas: selección de parte de la imagen para retocarla.</li> <li>•Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.</li> <li>•Aplicación de filtros y efectos: difuminado, pixelado, entre otros.</li> <li>•Importación y exportación de imágenes. abrir imágenes ya existentes y guardar las modificaciones realizadas.</li> <li>•Utilización de dispositivos para obtener imágenes. escáneres, cámaras fotográficas y de vídeo.</li> </ul> </li> <li>- Manipulación de videos: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Formatos de vídeo. <i>Codecs</i>. Tipos de formatos de vídeo.</li> <li>•Manipulación de la línea de tiempo. Fotogramas,</li> <li>•Selección de escenas y transacciones: efectos de transacción, pausas, entre otros.</li> <li>•Introducción de títulos y audio: añadir texto, subtítulos y sonido.</li> <li>•Importación y exportación de videos.</li> </ul> </li> </ul>

<p>Elaboración de presentaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y edición de diapositivas.</li> <li>- Formateo de diapositivas, textos y objetos.</li> <li>- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.</li> <li>- Aplicación de sonido y vídeo.</li> <li>- Importación y exportación de presentaciones.</li> <li>- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.</li> <li>- Diseño y creación de macros.</li> <li>- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.</li> </ul>	<p>Elaboración de presentaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos de la aplicación.</li> <li>- Diseño y edición de diapositivas.</li> <li>- Formateo de diapositivas, textos y objetos.</li> <li>- Insertar elementos en una diapositiva.</li> <li>- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.</li> <li>- Aplicación de sonido y vídeo.</li> <li>- Importación y exportación de presentaciones.</li> <li>- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.</li> <li>- Diseño y creación de macros.</li> <li>- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.</li> <li>- Imprimir y enviar una copia de la presentación por correo electrónico.</li> </ul>
<p>Gestión de correo y agenda electrónica:</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>- Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes.</li> <li>- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.</li> <li>- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.</li> <li>- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.</li> <li>- Sincronización con dispositivos móviles.</li> <li>- Técnicas de asistencia al usuario</li> </ul>	<p>Gestión de correo y agenda electrónica:</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>- Foros de noticias (“news”): configuración, uso y sincronización de mensajes.</li> <li>- Gestión de correos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración de una cuenta de correo.</li> <li>• Enviar, adjuntar documento, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.</li> <li>• Recibir, responder y reenviar un mensaje.</li> </ul> </li> <li>- Libreta de direcciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de contactos.</li> <li>• Importar, exportar y añadir contactos.</li> <li>• Crear listas de distribución.</li> <li>• Crear tarjetas de presentación.</li> <li>• Combinar correspondencia con los contactos</li> <li>• Poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.</li> </ul> </li> <li>- Gestión de agenda: calendario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de citas, reuniones, avisos,</li> </ul> </li> <li>- Creación de tareas, notas y gestión de diarios.</li> <li>- Sincronización con dispositivos móviles.</li> <li>- Técnicas de asistencia al usuario.</li> </ul>

## 6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la comunicación en la empresa, tales como:

- Recepción de visitas y atención telefónica.
- Recepción, tramitación y gestión de documentación.
- Atención al cliente/usuario.
- Elaboración, registro y archivo de documentación.
- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a la situación de atención/ asesoramiento al cliente.
- La realización de las gestiones pertinentes con los departamentos afectados para consultas, reclamaciones y atención postventa.
- La tramitación de las reclamaciones y denuncias.
- La aplicación de los estándares de la calidad en la prestación del servicio.
- La aplicación de las técnicas de marketing como medio de potenciación de la imagen de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican:

- En todos los ámbitos de la empresa, tanto interno como externo y en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.
- Especialmente, en el apoyo administrativo a las tareas que desarrollan los departamentos de Atención al cliente y Marketing en las empresas de los diferentes sectores económicos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), d), e), f) y ñ) del ciclo formativo y las competencias a), b), c), i), m), p), q) y r) del título.

## 7. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- Actividades propuestas: Se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades didácticas que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.
- Debates sobre lo explicado: Se promoverá la participación del alumnado durante las explicaciones de clase, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Esto le sirve, además, para aprender de forma autónoma.
- Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación: Son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

## 8. TEMPORALIZACIÓN

El módulo se impartirá durante 9 sesiones semanales, desde el comienzo del curso hasta el 24 de abril (7/9 partes del curso). Esta temporalización se concreta de la siguiente forma:

1º Evaluación:

Unidad 1   Herramientas de apoyo en Windows 10	10 sesiones
1.1. Introducción a Windows 10	
1.2. Configuración básica de Windows 10	
Unidad 2   Aplicaciones ofimáticas	10 sesiones
2.1. Nociones elementales de internet	
2.2. Aplicaciones informáticas	
2.3. Descarga, instalación y configuración de aplicaciones	
2.4. Desinstalación y modificación de aplicaciones instaladas	
Unidad 3   Microsoft Office. Interfaz y privacidad	8 sesiones
3.1. Introducción	
3.2. La cinta de opciones	
3.3. La barra de herramientas de acceso rápido	
3.4. Restablecer a la configuración predeterminada	
3.5. Iniciar sesión y compartir	
3.6. Privacidad	
Unidad 4   Correo y agenda electrónica	4 sesiones
4.1. Correo electrónico: tipos y protocolos	
4.2. Microsoft Outlook	
4.3. Calendario o agenda electrónica	
Unidad 5   Procesadores de texto I	10 sesiones
5.1. Formato de fuente	
5.2. Formato de párrafo	
5.3. Configuración de página	
Unidad 6   Procesadores de texto II	10 sesiones
6.1. Herramientas y utilidades básicas	
6.2. Tablas	
Unidad 7   Procesadores de texto III	10 sesiones
7.1. Insertar ilustraciones y texto de WordArt	
7.2. Marcas de agua	
7.3. Tabulaciones	
7.4. Viñetas, numeración y listas multinivel	
Unidad 8   Procesadores de texto IV	10 sesiones
8.1. Hipervínculos	
8.2. Encabezado y pie de página	
8.3. Plantillas y formularios	
8.4. Macros	
8.5. Combinar documentos	
8.6. Estilos y tabla de contenido	
2º Evaluación:	
Unidad 9   Hojas de cálculo I	10 sesiones
9.1. Introducción a Excel	

9.2. Formato de celdas	
9.3. Referencias a celdas	
9.4. Formato condicional	
9.5. Trabajar con varias hojas	
9.6. Diseño e impresión de hojas de cálculo	
Unidad 10   Hojas de cálculo II	14 sesiones
10.1. Series	
10.2. Fórmulas y funciones	
Unidad 11   Hojas de cálculo III	10 sesiones
11.1. Hipervínculos	
11.2. Proteger hojas y elementos del libro	
11.3. Gráficos	
11.4. Macros	
11.5. Tablas y gráficos dinámicos	
11.6. Plantillas	
Unidad 12   Bases de datos	17 sesiones
12.1. Introducción a las bases de datos	
12.2. Modelos relacionales de bases de datos	
12.3. Crear una base de datos con Access	
12.4. Botones de comando y otros controles	
12.5. Panel de control	
3º Evaluación:	
Unidad 13   Presentaciones multimedia	10 sesiones
13.1. Presentaciones multimedia	
13.2. Introducción a Powerpoint	
13.3. Transición de diapositivas y animación de objetos	
13.4. Diseño de diapositivas y presentaciones	
13.5. Otras herramientas y comandos	
Unidad 14   Imagen digital fija	6 sesiones
14.1. La imagen digital	
14.2. Adquisición de imágenes con periféricos	
14.3. Resolución de imágenes digitales	
Unidad 15   Vídeo digital	6 sesiones
15.1. El vídeo digital	
15.2. Guía básica de tratamiento de vídeos	
15.3. Edición básica de secuencias	
Unidad 16   Operatoria de teclados	35 sesiones
16.1. Conocimiento del teclado	
16.2. Ejercicios de aprendizaje	
16.3. Ejercicios de velocidad y perfección	

*La Unidad 16 se desarrollará a lo largo de todo el curso, compaginándose con el resto de unidades; las sesiones se distribuirán de forma proporcional durante las tres evaluaciones.*

Las actividades se distribuirán en cada sesión, en general, de la siguiente forma:

- Explicación teórica de los conceptos necesarios para realizar las prácticas.
- Realización de la práctica por parte del alumno, mientras el profesor orienta y asesora.
- Evaluación de la práctica realizada, resolviendo las dudas que hubieran surgido.

Cada alumno avanza de forma distinta, por lo que se tendrá en cuenta el progreso general de los alumnos para avanzar más rápido, o bien dedicar más tiempo a hacer más hincapié para afianzar ciertos conceptos, con el fin de que el alumno adquiera las capacidades de cada módulo.

## 9. METODOLOGÍA

Según el art. 40 de la LOE “La formación profesional en el sistema educativo contribuirá a que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social y que les permitan “aprender por sí mismos y trabajar en equipo”.

Ha de ser pues activa, favoreciendo el profesor que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben de resultar “funcionales”, ya que, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se propone es la siguiente:

- Para la explicación de cada unidad de trabajo se realizará una exposición teórico-práctica de los contenidos de la unidad por parte del profesor, así como actividades individuales o en equipo, promoviendo el aprendizaje por sí mismo y la independencia de los alumnos, haciendo protagonistas a los alumnos de su propio aprendizaje.
- Se realizarán presentaciones, prestando especial atención a los contenidos básicos que el/la alumno/a tiene que conocer.
- Se realizarán una serie de ejercicios propuestos por el profesor y resueltos y corregidos en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica Culos conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórico-práctica anterior.
- El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los/as alumnos/as, tanto teóricas como prácticas. Si se considerase necesario, se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los/as alumnos/as.
- Se propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos en clase o fuera de clase.
- Se utilizará la plataforma Aula Virtual de EducaMadrid para facilitar materiales, realizar tareas, cuestionarios, debates, etc.
- Se seguirá este libro de texto para la impartición de la materia: “Tratamiento informático de la información” Purificación Aguilera López y Helena Valencia Sánchez, de la editorial Editex.
- El profesor se compromete a resolver por email todas las dudas que le puedan surgir al alumnado dentro del horario lectivo.

Debido a la crisis sanitaria se proponen los siguientes escenarios para el desarrollo de la actividad docente:

- **Escenario semipresencial:** Los estudiantes estarán divididos en dos grupos que vendrán a clase a días alternos. En clase se les realizará una exposición teórico-práctica de los contenidos del módulo. En los días de formación no presencial, los estudiantes realizarán las actividades propuestas en el Aula Virtual de EducaMadrid, así como la realización de cuestionarios y visualización de videos propuestos por el profesor.



- **Escenario de formación 100% online:** En caso de que no fuera posible la asistencia a clase por motivos sanitarios el alumnado recibirá toda la formación a través de medios informáticos. Los estudiantes deberán visualizar los vídeos propuestos en el aula virtual de EducaMadrid. Tras ello, realizarán cuestionarios y/o actividades para comprobar que han comprendido el contenido del módulo.

El profesor realizará el seguimiento del progreso del alumnado a través del Aula Virtual de EducaMadrid o por el email institucional. Tras la realización de cada actividad, el profesor enviará una retroalimentación a los estudiantes sobre el progreso del módulo y si fuera necesario les propondrá a los estudiantes mejoras para conseguir la superación de la asignatura. Si fuera necesario, el profesor realizará clases a través de video conferencia de la explicación de los contenidos teórico-prácticos.

## 10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será independiente para cada una de las tres evaluaciones, siendo necesario superar los conocimientos mínimos exigibles de cada una de ellas para superar el módulo completo.

Este módulo es muy práctico y en él se emplean equipos informáticos. Por tanto, se considera un requerimiento esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno/a.

La evaluación se realizará mediante:

- Pruebas integradas por varias preguntas teórico-prácticas (test y desarrollo), cuya puntuación estará ponderada según su importancia. Dicha puntuación será informada a los alumnos antes de la realización de la correspondiente prueba.
- Pruebas prácticas realizadas en los equipos informáticos.

Se realizará una autoevaluación al finalizar cada una de las unidades. Para la realización de esta autoevaluación se utilizarán nuevas tecnologías (plataforma Aula Virtual de EducaMadrid).

Para evaluar al alumno/a se tendrán en cuenta:

- Resultados de pruebas objetivas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo. Las pruebas se podrán realizar en la plataforma Aula Virtual de EducaMadrid.
- Resultados de las pruebas prácticas realizadas en los equipos informáticos del centro.
- Seguimiento de los ejercicios realizados por el alumno/a en clase.
- Valoración de las prácticas realizadas.
- Seguimiento de trabajos, presentación y archivos.
- Responsabilidad y cuidado de su puesto de trabajo.
- Actitud en clase.

Los alumnos dispondrán de dos convocatorias para superar los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados:

- Evaluación final ordinaria: junio de 2022.
- Evaluación final extraordinaria: junio de 2022 (para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria)

Esto significa que, al finalizar el primer curso o periodo, los módulos profesionales no estarán evaluados. Durante este curso se podrán realizar evaluaciones parciales (1ª, 2ª y 3ª evaluación) que no tendrán carácter oficial, aunque puedan hacerse constar en boletines de notas que se entreguen al alumno. A la finalización del primer periodo en junio de 2020, se hará constar una calificación en el acta de cada módulo, que no será definitiva, pero tendrá como finalidad dejar constancia del aprovechamiento del alumno.

En caso de no presentación al examen sin causa justificada, el alumno aparecerá como suspenso y tendrá que presentarse directamente al examen de recuperación de dicha evaluación, perdiendo la primera oportunidad de convocatoria.

En caso de que un alumno sea visto copiando durante cualquiera de los exámenes, se procederá a la suspensión de dicho examen y de la evaluación con la nota de 0, teniendo el alumno que realizar el examen de recuperación.

## **11. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES**

Cuando el/la alumno/a no haya alcanzado una valoración suficiente en las pruebas objetivas o en las pruebas de operatoria de teclados se establecerá un examen de recuperación tras la evaluación sobre las cuestiones planteadas en las diferentes unidades de trabajo.

Si el estudiante tuviera suspensas las actividades propuestas por el profesor durante el trimestre, este tendrá que volver a hacer todas las actividades correctamente y entregarlas de nuevo, para su posterior corrección.

## **12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Se calificará a los/as alumnos/as en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre. La calificación de cada alumno/a se elaborará en base a:

1. Las notas obtenidas en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno/a demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas (40% de la calificación total).
2. Participación en clase y notas obtenidas en los ejercicios propuestos por el profesor durante el trimestre, siendo obligatoria su realización y presentación para poder realizar las pruebas objetivas de evaluación (50% de la calificación total).

Será obligatorio que el estudiante haya entregado el 90% de los trabajos propuestos por el profesor. En caso contrario, la calificación de este apartado no podrá ser mayor de 4 y deberá ir a la recuperación.

Para entregar los trabajos fuera del plazo estipulado por el profesor, será necesario la entrega de un justificante que demuestre que no los pudo hacer en plazo.

3. Las notas obtenidas en las pruebas de operatoria de teclados (10% de la calificación total); para la obtención del cálculo de calificación por este apartado se seguirán las siguientes pautas:

Se pondrá especial atención a la postura que mantiene el alumno/a al realizar los ejercicios y a la posición correcta de los dedos sobre el teclado, puesto que se considera de especial

importancia para alcanzar agilidad y velocidad. Si el alumno no cumpliera correctamente cualquiera de estos requisitos, el/a alumno/a no superaría este apartado.

Además, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **1ª Evaluación:** obtención de, al menos, 100 pulsaciones por minuto con un máximo de 3 errores por minuto para la superación de dicho apartado (*cada 20 pulsaciones por encima o por debajo de lo establecido para la evaluación obtendrá un punto más o menos respectivamente, correspondiendo dicha marca con un 5*).
- **2ª Evaluación:** obtención de, al menos, 150 pulsaciones por minuto con un máximo de 2 errores por minuto para la superación de dicho apartado (*cada 20 pulsaciones por encima o por debajo de lo establecido para la evaluación obtendrá un punto más o menos respectivamente, correspondiendo dicha marca con un 5*).
- **3ª Evaluación:** obtención de, al menos, 200 pulsaciones por minuto con un máximo de 1 errores por minuto para la superación de dicho apartado (*cada 20 pulsaciones por encima o por debajo de lo establecido para la evaluación obtendrá un punto más o menos respectivamente, correspondiendo dicha marca con un 5*).

La calificación global será la media ponderada de las valoraciones de los distintos apartados comentados anteriormente, siendo necesario que en todas las partes la nota obtenida sea 5 o superior a 5; en caso contrario, el/a alumno/a no se considerará aprobado.

La calificación global será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los/as alumnos/as cuya calificación sea 5 o superior a cinco. Será necesario obtener, al menos, una calificación de 5 en las pruebas de operatoria de teclados para superar el módulo completo en las evaluaciones trimestrales y evaluación final.

### **CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN CONVOCATORIA FINAL ORDINARIA**

La calificación final ordinaria de los módulos compartidos con la empresa se calculará aplicando los siguientes criterios de calificación:

Calificaciones parciales de cada curso:

Se tendrán en cuenta las calificaciones parciales de los dos cursos de formación (ambas serán calificaciones sobre 10, expresadas en números enteros del 1 al 10), según el siguiente detalle:

A. La calificación del período de formación en el centro educativo.

Esta calificación está recogida en un acta específica. Los alumnos que en la calificación parcial anterior obtengan una calificación inferior a 5 puntos, realizarán una prueba de evaluación final, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos mínimos del título del módulo profesional concreto. El resultado de esa prueba, expresado en número entero del 1 al 10, se tendrá en cuenta para la evaluación de calificación final ordinaria del módulo.

B. La calificación obtenida al finalizar el período de formación en la empresa durante el segundo curso, que está consignada en un documento escrito que facilitará el Instituto.

La calificación final ordinaria del módulo será la media ponderada de las calificaciones parciales de los dos cursos, redondeando matemáticamente el resultado de la media. La nota mínima de calificación

parcial de cada curso para hacer media es de 4 puntos. La ponderación de las calificaciones parciales de los dos cursos será la siguiente:

- El 80% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en el centro educativo (primer curso).
- El 20% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en la empresa (segundo curso).

### **CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA**

Los/as alumnos/as que suspendan la convocatoria ordinaria deberán hacer una prueba de evaluación final en la convocatoria extraordinaria, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos del currículo del módulo profesional concreto.

### **13. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DEL CURSO ANTERIOR Y LAS PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS PARA LOGRAR DICHA RECUPERACIÓN**

Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en alguno de las materias evaluadas, en la convocatoria ordinaria de junio de 2022, se realizarán actividades de repaso y recuperación para la superación de las deficiencias y de los fallos detectados. Estas actividades pueden consistir, según la naturaleza de los conceptos y conocimientos implicados, en controles y pruebas.

En caso de no superar la evaluación ordinaria, los alumnos tendrán como posibilidad una evaluación extraordinaria, que consistirá en la realización de una serie de cuestiones, ejercicios y pruebas teórico-prácticas relacionadas con la materia pendiente. Esta fase se llevará a cabo en el mes de junio 2022.

### **14. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Es imprescindible contar con un aula específica de ofimática para impartir las enseñanzas del ciclo formativo. Además, es necesario disponer de material audiovisual, ordenadores con conexión a Internet, red e impresora.

Se trabajará durante todo el curso en la plataforma Aula Virtual de EducaMadrid, herramienta facilitada por el centro; para el acceso y utilización de dicho recurso educativo (profesor y alumnado), se utilizarán las cuentas de usuario y contraseñas facilitadas por el centro al inicio de curso; no se requiere introducir datos personales.

Se seguirá el libro de texto “Tratamiento informático de la información” de las autoras Purificación Aguilera López y Helena Valencia Sánchez de la editorial Editex para la impartición de la materia.

### **15. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Se aplicará una metodología que lleve a todo el alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente, adaptándose convenientemente a cada uno/a de los/as alumnos/as.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado

creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno/a y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos/as más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno/a que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

## **16. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

En el caso de alumnos/as con necesidades educativas especiales, se atenderá en cada caso concreto con adaptaciones no significativas.

Dependiendo de la necesidad del alumno/a, se colocarán junto a compañeros/as con los que puedan beneficiarse del trabajo en equipo. El profesor atenderá el trabajo individual de cada alumno/a bien en el aula o fuera de ella.

En caso de un alumno/a con capacidades superiores, el profesor le proporcionará recursos y trabajo de investigación complementario para que el alumno/a desarrolle su capacidad.

## **17. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO**

En el acta de junio de 2021 se determinará qué alumnos son aptos para realizar las prácticas curriculares externas en empresas. Esta decisión se tomará de acuerdo con criterios objetivos que deberán atender: a la actitud del alumno, la adquisición de competencias personales y a la adquisición de competencias profesionales, relacionadas con los resultados de aprendizaje superados en la formación del centro.

Para promocionar y pasar a segundo curso, los/as alumnos/as no podrán tener suspensos módulos que, en su conjunto, superen un total de 7 horas semanales en cómputo anual. Tampoco podrán promocionar a segundo curso aquellos alumnos que hayan abandonado, aplicando el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Los alumnos que no resulten aptos para la realización de las prácticas curriculares externas, podrán repetir el primer curso dentro de la modalidad de Dual.

## **18. PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA**

El centro elaborará, con la participación del responsable de la formación en la empresa, el programa formativo del ciclo, atendiendo a las características de la empresa.

En de dicho programa formativo se incluirán los contenidos en la empresa, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, además de la organización y líneas generales del programa de formación (duración, instrumentos y procedimientos de seguimiento, distribución de contenidos y criterios de evaluación y calificación).

## **19. DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS**

Es importante indicar que se informará debidamente al alumno/a (y a su familia, en su caso) de los puntos más importantes de esta programación. Además, con dicho fin, esta programación didáctica será publicada en la página web del centro.

## **20. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE**

Dicha programación será evaluada a lo largo del curso para poder mejorar la práctica docente, adaptándola a las necesidades del aula. Para ello, existe un procedimiento de seguimiento de las programaciones, que consta de contenidos, calificaciones, dificultades encontradas y propuestas de mejora. Además, para la evaluación de la práctica docente, el profesor facilitará al alumnado un cuestionario de carácter anónimo al finalizar cada uno de los trimestres, con el fin de disponer de información externa al propio docente.