CURSO 2026-2027

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL:

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

Ciclo Formativo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Normativa que regula el título	Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía, en desarrollo del RD 1631/2009
Otra normativa aplicable	• Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. • Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. • Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. • Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. • Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas. • Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. • Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas. • Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía. • Decreto 147/2025, de 17 de septiembre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Andalucía. • Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de

	Formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. • Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. • Real Decreto 483/2026, de 31 de agosto, por el que se adoptan medidas para la mejora del funcionamiento del sistema educativo y de la gestión de la actividad docente en la enseñanza no universitaria en Andalucía.
Módulo Profesional	TRATAMIENTO INFOMÁTICO DE LA INFORMACIÓN (MODALIDAD BILINGÜE)
Profesor/a	TAMARA Mª HERNÁNDEZ MESA
Duración del Módulo profesional	224 horas totales - 7 horas semanales

1. INTRODUCCIÓN AL MP

Esta programación está diseñada para alumnos y alumnas de 1o curso del ciclo formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa, y es una programación propia para el Módulo de Tratamiento Informático de la Información. El Art. 5 de la Orden de 21 de febrero de 2011, establece: "El equipo educativo responsable del desarrollo del ciclo formativo del Título de Técnico en Gestión Administrativa, elaborará de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y culturas del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título". El Módulo Profesional de Tratamiento Informático de la Información, resulta clave dentro del ciclo de Técnico en Gestión Administrativa por los siguientes motivos: El módulo de Tratamiento Informático de la Información, resulta clave dentro del ciclo de Técnico en Gestión Administrativa por los siguientes motivos:

✓ Es necesario para alcanzar algunos de los objetivos que veremos con detalle en el apartado 4.

✓ Los contenidos curriculares del módulo son un eje vertebrador del conjunto de puestos en la empresa, o de módulos del ciclo, ya que, dada su transversalidad permiten desarrollar competencias clave en el ámbito tecnológico.

✓ Este módulo tiene establecida la mayor carga lectiva del conjunto de los módulos, con 224 horas anuales de un total de 960 horas que componen el primer año del Ciclo.

Teniendo en cuenta lo anterior, este módulo es esencial para poder acceder al mercado laboral ya que facilita la adquisición de competencias profesionales en el ámbito tecnológico.

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

El grupo está formado por 28 alumnos con trayectorias académicas diversas. De ellos tenemos cinco alumnos repetidores, dos de ellos repiten todo el ciclo formativo, dos

alumnos solamente tienen algunos módulos profesionales superados y el otro alumno solo tiene un módulo profesional pendiente de primero y cursa es resto de módulos profesionales de segundo curso. Dos alumnas provienen del ciclo formativo básico, dos alumnos el curso anterior estuvieron matriculado en otros ciclos de grado medio, pero no los superaron, tres alumnas en años anteriores estuvieron matriculadas en bachillerato, pero por diversos motivos no los superaron, el resto del alumnado proviene de la educación secundaria. El alumnado proviene de Guadix y pueblos de la comarca, entre los que encontramos Darro, Benalúa, Jerez del Marquesado, Moreda, Huélago, Beas de Guadix, El Bejarín, Diezma, Huéneja, Alquife, Villanueva de las Torres, Graena, Lanteira, Darro, La Peza, Lopera y Pedro Martínez.

La edad de los alumnos está comprendida entre los 17 y los 52 años, contamos con 15 alumnos menores de edad, de los cuales 11 cumplirán la mayoría de edad a lo largo del curso académico.

El nivel del grupo es medio-bajo, presentando dificultades a la hora de desarrollar algunos de los contenidos del módulo profesional. El alumnado trabaja en clase, pero necesitan adquirir más autonomía en su propio trabajo personal.

En cuanto a la convivencia del grupo, aun siendo un grupo grande y existir diferentes inquietudes no hay problemas significativos y suele existir un buen ambiente y clima en el aula.

En conclusión, aun teniendo un grupo bastante numeroso, el alumnado suele comportarse bastante bien, no existen problemas de convivencia y trabajan, aunque hay que guiarlos en la realización de las diferentes actividades mostrando deficiencias a la hora de trabajar de manera autónoma.

3. COMPETENCIA PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD, asociadas al Módulo profesional

La competencia general que se establece para el título de Técnico en Gestión Administrativa 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. Este punto de partida se concreta en las competencias profesionales, personales y sociales del título. En este sentido, nuestro módulo profesional, Tratamiento Informático de la Información, contribuye a alcanzar:

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

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

k) Cumplir con los objetivos de producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

4. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo profesional

Los objetivos generales de este ciclo formativo, que contextualizan las competencias del mismo en el aula, a los que contribuye a alcanzar nuestro módulo son los siguientes:
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
o) 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.
p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

Los Resultados de Aprendizaje del módulo son los siguientes:

RA1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando técnicas mecanográficas.
RA2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
RA3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de le la hoja de cálculo tipo. RA4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
RA5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. RA6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de empresa.
RA7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas

El profesor ha decidido que no todos los resultados de aprendizaje tengan el mismo peso, quedando las ponderaciones de cada RA de la siguiente forma:
RA1: 25%
RA2: 3%
RA3: 10%
RA4: 25%
RA5: 10%
RA6: 5%
RA7: 2%
RA8: 20%

El departamento de administración ha acordado que se deberán superar para así aprobar el módulo profesional todos los RA.

6. PROPUESTA DE UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS REUSLTADOS DE APRENDIZAJE	
Unidad didáctica	**RA**
1. Mecanografía	1
2. Gestión de Aplicaciones	2
3. Correo electrónico	3
4. Hoja de cálculo	8
5. Procesador de textos	4
6. Base de Datos	5
7. Presentaciones Multimedia	7
8. Edición Multimedia	6

7. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO	
CONTENIDOS (del currículo)	UD
Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos: - Organización del tiempo y el área de trabajo. - Postura corporal ante el terminal. - Adaptación ergonómica de las herramientas y espacio de trabajo. Riesgos laborales. - Composición de un terminal informático: o Hardware. Periféricos de entrada. o Software. Procesamiento de textos, reconocimiento de voz. - Conocimiento del teclado extendido. - Colocación de dedos. - Desarrollo de la destreza mecanográfica. o Escritura de palabras simples. o Escritura de palabras de dificultad progresiva. o Mayúsculas, numeración y signos de puntuación. o Copia de textos con velocidad controlada. o Escritura de textos en inglés. - Corrección de errores. - Técnicas de corrección. o Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. Siglas y abreviaturas.	1
Instalación y actualización de aplicaciones: - Redes locales. - Tipos de aplicaciones ofimáticas. o Instalación estándar, mínima y personalizada. o Paquetes informáticos y Suites. - Tipos de licencias software. o Software libre y propietario. - Necesidades de los entornos de explotación. - Requerimiento de las aplicaciones. - Componentes y complementos de las aplicaciones. - Procedimientos de instalación y configuración. o Requisitos mínimos y óptimos.	2

- Diagnóstico y resolución de problemas. - Manuales de usuario. - Técnicas de asistencia al usuario.	
Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo: - Introducción a la hoja de cálculo. – Estructura de una hoja de cálculo. - Formato de la hoja de cálculo. - Estilos. - Utilización de fórmulas y funciones. - Creación de tablas y gráficos dinámicos. - Uso de plantillas y asistentes. - Importación y exportación de hojas de cálculo. - La impresión de las hojas de cálculo. - Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros. - Utilización de formularios. o Filtrado y ordenación de datos. o Importar/exportar información. - Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros	4
Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto: - Estilos. o Fuentes, formatos de párrafo y de página. o Encabezado y pie de página. o Numeración y viñetas. o Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos. - Tablas. - Formularios. - Verificación ortográfica. - Impresión de documentos. - Combinar documentos. - Creación y uso de plantillas. - Importación y exportación de documentos. - Trabajo en grupo, comparar documentos, versiones de documentos, verificar cambios, entre otros. - Diseño y creación de macros. - Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros). - Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.	5
Utilización de bases de datos ofimáticas: - Elementos de las bases de datos, relacionales. o Tablas. Campos y tipos de datos. Índices. o Llaves primarias y referenciales. Vistas. - Creación de bases de datos. - Edición de una base de datos. - Manejo de asistentes. o Creación de consultas, de formularios y de informes, mediante asistente. - Búsqueda y filtrado de la información. - Diseño y creación de macros.	6

Integración de imágenes y vídeos en documentos: - La imagen digital. Propiedades de las imágenes digitales. - Elaboración de imágenes. o Formatos y resolución de imágenes. Conservación de formatos. o Manipulación de selecciones, máscaras y capas. o Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. o Inserción de textos. o Aplicación de filtros y efectos. o Importación y exportación de imágenes. o Utilización de dispositivos para obtener imágenes. o Creación de publicaciones. - Manipulación de videos. o El video digital. o Captura de video. o Tratamiento de la imagen. o Formatos de video. Codecs. o Manipulación de la línea de tiempo. o Selección de escenas y transiciones. o Introducción de títulos y audio. o Importación y exportación de vídeos. - Montaje de proyectos con imágenes y vídeos.	8
Elaboración de presentaciones: - Utilidades de los programas de presentación. - La interfaz de trabajo. - Creación de presentaciones. - Diseño y edición de diapositivas. o La estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas. - Reglas básicas de composición. - Formateo de diapositivas, texto y objetos. - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. - La interactividad. - Aplicación de sonido y video. La sincronización de la narración. - Importación y exportación de presentaciones. - Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas. - Diseño y creación de macros. - Visualización de la presentación. - Impresión de la presentación. - Presentación para el público, conexión a un proyector y configuración.	7
Gestión de correo y agenda electrónica: - La función del correo electrónico y la agenda electrónica. - Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica. - El correo Web. - Tipos de cuentas de correo electrónico. - Entorno de trabajo, configuración y personalización. - Plantillas y firmas corporativas. - Fotos de noticias (“news”): configuración, uso y sincronización de mensajes. - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.	3

- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad entre otros. - Gestión de la agenda: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros. - Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda. - Sincronización con dispositivos móviles. - Seguridad en la gestión del correo: Filtros. Tratamiento del correo. - Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica. - Técnicas de asistencia al usuario.	

TEMPORALIZACIÓN

CALENDARIO

FECHA INICIO: 15 de septiembre

FECHA FIN: 22 de junio

PERÍODO DE RECUPERACIÓN: del 4 al 22 de junio

HORARIO SEMANAL

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1º	TII				
2º	TII				
3º		TII		TII	
4º		TII			
5º					TII
6º					TII

TEMPORALIZACIÓN

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE U

UNIDAD	FECHA	Nº DE SESIONES
UD 1	TODO EL CURSO	56
UD 2	15 SEPTIEMBRE 22 SETPTIMBRE	9
UD 3	24 SEPTIEMBRE 13 OCTUBRE	18
UD 4	13 OCTUBRE 14 DICIEMBRE	56
UD 5	15 DICIEMBRE 12 ABRIL	56
FORMACIÓN EN EMPRESA	1 DE FEBRERO – 5 DE MARZO	23 JORNADA 8 H/JORNADA
UD 6	13 ABRIL 4 MAYO	20

UNIDADES DIDÁCTICAS	UD 7	4 MAYO 11 MAYO	8
	UD8	13 MAYO 3 JUNIO	22

La temporalización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso en función de las necesidades y ritmo de aprendizaje del grupo.

10. FASE DE FORMACIÓ EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE)

CALENDARIO: Del 1 de febrero al 5 de marzo
23 jornadas de 8 horas
Horas totales 184

ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	CONCRECIÓN	RA	CE
Procesamiento de textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	Organización de los elementos y espacios de trabajo, mantenimiento de una posición corporal correcta, uso del método de escritura al tacto para la elaboración de documentos utilizando normas de presentación adecuadas.	1	f) i)
Elaboración de documentos y plantillas utilizando hojas de cálculo.	Utilización de hojas de cálculo para la creación de documentos empresariales (facturas, albaranes, pedidos, ventas, precios, etc) utilizando fórmulas y funciones. Creación de gráficos.	3	a) b) c) d)
Elaboración de documentos de texto utilizando un procesador de datos.	Elaboración de documentos de carácter empresarial (cartas comerciales, informes, avisos, memorándum, memorias, etc) utilizando un procesador de textos y teniendo en cuenta operaciones de edición y formato. Uso de plantillas. Elaboración de	4	c) d)

		formularios y tablas. Uso de la combinación de correspondencia.		
	Utilización base de datos	Búsqueda y filtrado de información de bases de datos.	5	g)
	Trabajo con imágenes y vídeos	Escaneo de documentos e imágenes.	6	a) b)
	Gestión del correo agenda electrónica	Creación de un correo electrónico, envío y recepción de emails. Uso de agenda electrónica (Google Calendar)	8	TODOS
	Transcripción de documentos utilizando técnicas mecanográficas	Transcribir y mecanografiar borradores de textos, notas internas o datos alfanuméricos en el procesador de textos de la empresa, utilizando el teclado extendido con soltura, velocidad y precisión para evitar errores de escritura.	1	h) i)

Durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado desarrollará mediante las actividades arriba indicadas los CE asociados a los RA que se contemplan en la tabla anterior	
SEGUIMIENTO Y CONTROL	El seguimiento se realizará por el profesor encargado de la tutoría dual de cada estudiante. Se realizará preferentemente de manera telemática, aunque también se puede realizar un seguimiento presencial o telefónico según las necesidades.
COMPETENCIAS RELATIVAS A RIESGOS ESPECÍFICOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	En la sesión de evaluación parcial anterior a la incorporación del alumnado a la FFEOE, el profesorado o personal experto que imparta módulos que contribuyan a la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y medidas de prevención y protección de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes valorarán y calificarán tales competencias como ”Superado” o “No superado” en el documento que se dispone en el Anexo XII de la Orden, a través del Sistema de Información Séneca, con el fin de determinar el cumplimiento de este requisito.

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Lugar	Horas a la semana aproximadas	Actividades/Tareas habituales
AULA TEORÍA	7 horas semanales en el aula 17. Lunes, martes, jueves y viernes	Clases teóricas y prácticas, uso de programas informáticos, internet, proyector, pizarra digital, …

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
EXTRAESCOLARES	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.
COMPLEMENTARIAS	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será objetiva, continuada, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

Según establece el artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la evaluación debe permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la normativa básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. **Así mismo se tendrá en cuanta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
RA1	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la posición corporal correcta. c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. 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.
RA2	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.
RA3	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.
RA4	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.
RA5	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.
RA6	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 video. 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.
RA7	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.
RA8	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.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN				
UD	**RA**	**CE**	**PONDERACIÓN**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**
1	RA1	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	25%	Pruebas objetivas Actividades calificables
2	RA2	a,b,b,c,d,e,f,g,h,i	4%	Pruebas objetivas Actividades calificables
3	RA4	a,b,c,d,e,f,g,h	8%	Pruebas objetivas Actividades calificables

4	RA5	a,b,c,d,e,f,g ,h,	20%	Pruebas objetivas Actividades calificables
5	RA3	a,b,c,d,e,f,g	20%	Pruebas objetivas Actividades calificables
6	RA6	a,b,c,d,e,f,g ,h,i	15%	Pruebas objetivas Actividades calificables
7	RA7	a,b,c,d,e,f,g	4%	Pruebas objetivas Actividades calificables
8	RA8	a,b,c,d,e,f,g	4%	Pruebas objetivas Actividades calificables

La valoración de cada una de las unidades de trabajo se obtendrá a partir de la valoración de cada uno de los criterios de evaluación que se trabajan en cada UD y que está asociado a cada RA. Para ello se ha asignado a cada uno de los criterios de evaluación un valor dentro de cada unidad de trabajo y este se valora a través de diferentes instrumentos y técnicas de valoración.

DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PRUEBAS	Se realizarán las siguientes pruebas durante el curso: - Mecanografía: el alumnado practicará a lo largo del trimestre las lecciones del programa Mecanet para evaluar los criterios de evaluación de este resultado de aprendizaje. Se realizarán tres pruebas ordinarias cada trimestre. - Escrita que podrá ser: tipo test, preguntas cortas, preguntas largas, y ejercicios prácticos. No se realizarán en algunos resultados de aprendizaje, solo los que se crea necesario. - Práctico: se harán más de una prueba práctica en cada uno de los trimestres. En este se evaluará de manera práctica lo aprendido durante las clases.
PRODUCCIONES: TAREAS Y TRABAJOS (PORTFOLIO)	La nota de este apartado dependerá de los trabajos y tareas realizadas por el alumnado como muestra o evidencia, física y/o digital, de las habilidades, destrezas, y actitudes (competencias) desarrolladas o adquiridas por el alumnado: • Ejercicios y actividades propuestos en clase para desarrollar y resolver en el aula. • Trabajos de investigación propuestos por el profesor. Se tendrá en especial consideración la participación activa del alumnado y su iniciativa hacia el aprendizaje.
INFORME DEL TUTOR LABORAL	Para la evaluación de los Resultados de Aprendizaje/Criterios de evaluación trabajados en la empresa u organismo equiparado, se tendrá en consideración el informe/cuestionario elaborado por el tutor laboral al finalizar el periodo de FFEOE.
ASISTENCIA	

	En virtud de lo establecido en los artículos 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia 26 regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE), de al menos un 80% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en que el alumnado se haya matriculado. El centro establece en el PEC y el ROF que el porcentaje de incumplimiento que determina la pérdida de la evaluación continua será del: 20% Las ausencias que contribuyen a alcanzar la pérdida de la evaluación continua del alumnado, serán las ausencias tanto justificadas como injustificadas.
CALIFICACIONES FINALES	El procedimiento de evaluación en el caso de pérdida la evaluación continua del alumnado se realizará a través de pruebas objetivas que el equipo docente considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados. En particular, el procedimiento para la superación de este módulo será el siguiente: el alumno que haya perdido la evaluación continua tendrá que presentarse a una prueba de evaluación final, dicha prueba se realizará a la finalización del tercer trimestre.
CALIFICACIONES FINALES	NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN: En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado en cada uno de los módulos. La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno/a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas-resultados de aprendizaje es igual o superior a 5. NOTA FINAL DEL MÓDULO: La calificación final tendrá en cuenta la diferente contribución de cada resultado de aprendizaje que se debe alcanzar en relación con las con las competencias profesionales y para la empleabilidad de cada módulo, en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dichas competencias. Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación indicada anteriormente. Debido a ello la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto,

	las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso.

15. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA	
Las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de módulos o proyecto pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de aprendizajes y la mejora de calificación obtenida en los módulos o proyecto superados.	
ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MÓDULO PROFESIONAL EN PERIODO LECTIVO U OPTE LA PROFUNDACIÓN DE APRENDIZAJES Y MEJORA	El periodo para la realización de actividades de refuerzo y mejora en las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso será el comprendido entre las dos evaluaciones finales. - En los supuestos de refuerzo de las competencias para la superación de los módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia a clase será obligatoria y se trazará un plan de trabajo por parte del profesor/a con diferentes instrumentos para la superación de los RA y CE pendientes del módulo. - En el caso de mejora de calificación, la asistencia al centro será obligatoria sólo para las actividades que se propongan para ello.
MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)	Al final de cada evaluación, se realizará un proceso de recuperación de los aprendizajes RAs/CEy unidades de trabajo, con evaluación suspensa a través de las pruebas y/o la entrega de aquellas tareas o trabajos que indique el profesor/a del módulo.