

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACION		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg210C-0440	Edición: 3	Fecha: 09-09-2025	Página 1 de 7

1.- OBJETIVOS GENERALES

El módulo de «**Tratamiento informático de la información**» permite al alumnado obtener los **objetivos generales** de este ciclo formativo, que 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) 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..
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título asociadas a este módulo 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, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- 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 la 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) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

El módulo de “**Tratamiento informático de la información**” está asociado a Estándares de Competencia (ECP):

ECP0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

ECP0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.



PUENTE I
Centro Concertado
De F. P.

Ciclo

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Módulo

TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACION

PROGRAMACIÓN

Código: **prg-adg210C-0440**

Edición: 3

Fecha: 09-09-2025

Página 2 de 7

3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO:

EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
PRIMERA	Unidad 1. Operatoria de teclados	22
	Unidad 2. Informática básica	30
	Unidad 3. Sistemas Operativos. Windows 7	24
	Unidad 4. Trabajas en entorno de Redes	6
TOTAL 1ª EVALUACIÓN		82 h.
SEGUNDA	Unidad 1. Operatoria de teclados	22
	Unidad 5. Aplicaciones de correo electrónico y de agenda	6
	Unidad 6. Procesadores de texto I	15
	Unidad 7. Procesadores de texto II	13
	Unidad 8. Normas de presentación de documentos	6
	Unidad 9. Hojas de cálculo I	18
TOTAL 2ª EVALUACIÓN		80 h.
TERCERA	Unidad 1. Operatoria de teclados	22
	Unidad 10. Hojas de cálculo II	20
	Unidad 11. Base de datos I	10
	Unidad 12. Base de datos II	10
	Unidad 13. Integración de archivos de imagen y video	6
	Unidad 14. Aplicaciones para realizar presentaciones	6
	Unidad 15. Integración entre aplicaciones	6
TOTAL 3ª EVALUACIÓN		80 h.
TOTAL EVALUACIONES		242 h.

TOTAL 242 SESIONES

DISTRIBUIDAS EN 7 HORAS A LA SEMANA

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACION		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg210C-0440	Edición: 3	Fecha: 09-09-2025	Página 3 de 7

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

R.A. 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes *hardware* y *software* necesarios.

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.

R.A. 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.

RA 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.

 PUENTE I Centro Concertado De F. P.	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACION		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg210C-0440	Edición: 3	Fecha: 09-09-2025	Página 4 de 7

RA 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.

RA 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.

RA 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 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.

RA 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.

RA 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando 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.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La **calificación final** del módulo se obtendrá sumando los distintos componentes que evalúan el aprendizaje según la importancia asignada a cada uno, esto es como sigue:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN MEDIA	FINAL
RA1	30%	
RA2	20%	
RA3	20%	
RA4	18%	
RA5	5%	
RA6	2,5%	
RA7	2,5%	
RA8	2%	
CALIFICACIÓN GLOBAL		

La nota de la evaluación estará compuesta por:

- 1) **Calificación de pruebas de evaluación.** Se realizará una prueba de evaluación por cada unidad de trabajo. Para superar un bloque temático la puntuación obtenida ha de ser igual o superior a 5, en la escala de 1 a 10.
- 2) **Trabajo en el aula y competencias básicas.** Se valorará el trabajo diario realizado en clase y las competencias básicas necesarias para el desarrollo del módulo. El alumnado deberá realizar todas las

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACION		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg210C-0440	Edición: 3	Fecha: 09-09-2025	Página 6 de 7

actividades de las unidades que presentará obligatoriamente el día previamente establecido para la prueba de la evaluación.

- 3) **Operatoria de teclados.** Las pulsaciones y precisión para obtener un 5 son las siguientes, (subirá la nota con el incremento de pulsaciones y/o reducción de errores):

- a) Primer Trimestre: 100 p.p.m y un 5 % de error.
- b) Segundo Trimestre: 150 p.p.m y un 5 % de error.
- c) Tercer Trimestre: 200 p.p.m y un 5 % de error.

Puntuación

- Calificación de las pruebas: 50 %
- Actividades de aula, trabajos y competencias básicas: 20 %
- Operatoria de teclados: 30%

Para superar el trimestre, es necesario haber superado cada bloque temático que se evalúe en ese período.

Los procedimientos de la evaluación de los alumnos tendrán un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente.

Cada evaluación tendrá su nota que se obtendrá mediante la integración de los exámenes de los bloques correspondientes, y las notas de las actividades diarias del alumnado.

Las competencias evaluadas en la 1^a Ev. ponderan en la calificación final el 30%, en la 2^a Ev. el 40% y en la 3^a Ev. el 30%.

EVALUACIÓN FINAL

Cuando el alumno/a haya superado las unidades de trabajo correspondientes a las tres evaluaciones la calificación de la evaluación se obtendrá mediante una media ponderada de la nota obtenida en las unidades de trabajo en función de la temporalización destinada a los contenidos de cada prueba.

Móviles:

Los teléfonos deben permanecer en las mochilas APAGADOS o en MODO AVIÓN.

Sólo se podrán utilizar los teléfonos móviles cuando el profesor lo indique, por ejemplo, para consultar algo en TEAMS o para realizar alguna tarea.

Si algún alumno excepcionalmente necesitara tener el teléfono encendido por alguna circunstancia, se lo comunicará al profesor, y lo dejará en la mesa del profesor con sonido.

La calificación final del módulo vendrá determinada por el grado de consecución de los resultados de aprendizaje del módulo siempre y cuando se hayan superado todas las pruebas realizadas para cada bloque de contenidos y tenga una nota mínima de 5 en cada Resultado de Aprendizaje.

En el mes de junio se realizarán los exámenes finales ordinarios para dar la posibilidad de recuperar antes del 21 de junio a quienes tuviesen alguna evaluación suspensa.

RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

Cuando el alumno/a no haya superado todas las evaluaciones parciales tendrá un periodo de recuperación comprendido entre el 8 y el 22 de junio. En este caso la nota se calculará teniendo en cuenta:



- La entrega de aquellos trabajos que no se hayan entregado o que no hayan obtenido calificación positiva durante las evaluaciones parciales en la forma adecuada y cumpliendo los requisitos establecidos para su elaboración.
- La superación de las pruebas que se establezcan.
- Si previamente no se han alcanzado las pulsaciones requeridas para la tercera evaluación, se realizará una prueba de velocidad utilizando el programa informático que se usa en el módulo para impartir la operatoria de teclados. En este ejercicio el alumno/a deberá alcanzar una velocidad de, al menos, 200 p.m. con un máximo de 5 errores. El alumno/a tendrá la posibilidad de repetir dicha prueba hasta 3 veces.
- Una prueba práctica para cada uno de los tres programas básicos del paquete de ofimática en los que no haya obtenido calificación positiva durante la evaluación trimestral. En dichas pruebas se especificará la puntuación que se otorgará a cada uno de sus apartados, siendo necesario alcanzar una puntuación como mínimo de 5 en cada uno de los programas utilizados.

Además, con el fin de que la recuperen cada evaluación:

- Se realizará una prueba por cada evaluación a aquellos alumnos/as que no hayan superado todos los contenidos de esta.
- Entrega de todas las actividades realizadas durante la evaluación.

ES MUY IMPORTANTE que para que el alumnado pueda realizar las pruebas de recuperación, deberá haber entregado todas las tareas y trabajos que no hubieses entregado en su momento, cumpliendo los requisitos de evaluación establecidos para cada una de ellas.