

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2024 - 2025	
	Departamento		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Ciclo		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	Grupo		1ADG201			
	Módulo		(0440) TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN			
	Fecha:		19/03/2025	Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	X
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		

Módulo: Tratamiento informático de la información (0440)

Ciclo formativo: Grado Medio en Gestión Administrativa

Curso académico: 2024/2025

Nombre del docente: Jose Manuel Moriana García

**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**



ÍNDICE

<i>a) Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado. Estos resultados serán concretados para cada persona en formación, en función de la empresa o empresas donde vayan a realizar la formación.</i>	<i>3</i>
<i>b) Los contenidos que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación. En el caso de que la oferta de Grado D tenga incluidas ofertas de Grado A, B y C, se indicarán los contenidos asociados a cada una de dichas ofertas.</i>	<i>3</i>
<i>d) Los criterios de evaluación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto.</i>	<i>15</i>
<i>e) Los criterios de calificación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto, incluyendo los utilizados para el alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua.....</i>	<i>15</i>
<i>h) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en los que se incluirán la participación del/de la tutor/a de empresa u organismo equiparado. Asimismo, se deberá incluir su vinculación con los criterios de evaluación.....</i>	<i>16</i>
<i>m) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.</i>	<i>18</i>

- a) **Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado. Estos resultados serán concretados para cada persona en formación, en función de la empresa o empresas donde vayan a realizar la formación.**

A continuación, se presenta una tabla con el resultado de aprendizaje que puede ser adquirido durante la formación en una empresa u organismo equiparado, según lo establecido en el Proyecto Curricular del Centro. En dicha tabla, además, se especifican los criterios de evaluación de dicho resultado, así como las posibles actividades que el alumnado podría llevar a cabo en la empresa u organismo equiparado para su consecución.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	POSIBLES ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ALUMNADO
8.a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico	Crear una cuenta de correo y realizar la configuración básica de la misma. Redactar y enviar un correo formal.
8.b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	Identificar los distintos sujetos y elementos del correo electrónico. Detectar los errores en el envío de un correo electrónico.
8.c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	Configurar los filtros antispam. Analizar elementos y contenidos de correos sospechosos.
8.d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	Sincronizar el correo electrónico con terminales móviles. Configurar los accesos y permisos a diferentes usuarios.
8.e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	Solicitar confirmación de lectura. Comprobar el estado y seguimiento de correos importantes.
8.f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	Crear carpetas y etiquetas. Establecer reglas de clasificación automática.
8.g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	Crear un calendario compartido. Establecer y configurar recordatorios y alertas.

- b) **Los contenidos que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación. En el caso de que la oferta de Grado D tenga incluidas ofertas de Grado A, B y C, se indicarán los contenidos asociados a cada una de dichas ofertas.**

A continuación, se indican los contenidos del módulo. Estos contenidos, así como los criterios de evaluación y calificación se presentarán al alumnado en las primeras sesiones del curso.

UNIDAD 1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:

1. Organización del tiempo y del espacio de trabajo.
2. Postura corporal ante el terminal: Posición de los brazos, muñecas y manos. Prevención de vicios.
3. La ergonomía en el puesto de trabajo. Los riesgos laborales.
4. Composición de un terminal informático.
 - 4.1. Hardware
 - 4.2. Periféricos de entrada: teclados, escáner.
 - 4.3. Software: programas para el procesamiento de textos, reconocimiento de voz.
5. Conocimiento del teclado.
6. Colocación de los dedos.
7. Desarrollo de la destreza mecanográfica mediante software específico.
 - 7.1. Escritura de palabras simples.
 - 7.2. Escritura de palabras de dificultad progresiva.
 - 7.3. Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
 - 7.4. Copia de textos con velocidad controlada
 - 7.5. Escritura de textos en inglés.

8. Aprendizaje de signos especiales del teclado con el uso de lenguas extranjeras.
9. Teclado numérico.
10. Corrección de errores.

UNIDAD 2. Instalación y actualización de aplicaciones.

1. Requerimientos mínimos de un equipo informático.
2. El procesador. Memoria. Tarjeta gráfica. Unidades de almacenamiento interno y externo.
3. Sistemas operativos.
4. Los entornos de usuario.
5. Redes locales.
6. Medios para compartir y actualizar recursos.
7. Tipos de aplicaciones ofimáticas.
8. Licencias software: Tipos, Software propietario y libre.
9. Necesidades de los entornos de explotación.
10. Requerimientos de las aplicaciones.
11. Componentes y complementos de las aplicaciones.
12. Procedimientos de instalación y configuración.
13. Diagnóstico y resolución de problemas.
14. Manuales de usuario.
15. Técnicas de asistencia al usuario.

UNIDAD 3. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto

1. Introducción al procesador de textos.
2. Edición de textos. Formatos de texto. Estructura de los documentos. Impresión de los documentos.
3. Diseño de documentos y plantillas.
 - 3.1. Estilos.
 - 3.2. Formularios.
 - 3.3. Acceso a datos.
 - 3.4. Verificación ortográfica y gramatical.
 - 3.5. Combinar documentos.
 - 3.6. Creación y uso de plantillas.
 - 3.7. Importación y exportación de documentos.
 - 3.8. Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios...
4. Automatización de procesos en procesadores de texto. Macros.
5. Diseño y creación de macros.
6. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
7. El reconocimiento óptico de caracteres.
8. Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

UNIDAD 4. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.

1. Introducción a la hoja de cálculo:
 - 1.1.1. Celdas, rangos y libros.
 - 1.1.2. Edición de datos.
 - 1.1.3. Uso de la ayuda.
- 1.2. Estructura de una hoja de cálculo.
 - 1.2.1. Filas y columnas.
 - 1.2.2. Selección.
 - 1.2.3. Modificación de tamaño.
 - 1.2.4. Inserción y supresión.
- 1.3. Formatos
 - 1.3.1. Fuentes
 - 1.3.2. Bordes
 - 1.3.3. Tipos de datos
 - 1.3.4. Autoformato
 - 1.3.5. Protección

2. Estilos
3. Utilización de fórmulas y funciones.
4. Gestión de datos
5. Verificación ortográfica
6. Creación de tablas y gráficos dinámicos
7. Uso de plantillas y asistentes
8. Importación y exportación de hojas de cálculo
9. Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
10. Elaboración de distintos tipos de documentos
11. Macros.
12. Diseño y creación de macros

UNIDAD 5. Utilización de bases de datos ofimáticas

1. Bases de datos. Aplicaciones.
2. Elementos de las bases de datos relacionales:
 - 2.1. Claves
 - 2.2. Relaciones
 - 2.3. Integridad
 - 2.4. Consultas.
3. Creación de bases de datos:
 - 3.1. Tablas
 - 3.2. Consultas
 - 3.3. Formularios
 - 3.4. Informes
4. Manejo de asistentes
5. Búsqueda y filtrado de la información.
6. Diseño y creación de macros.

UNIDAD 6. Elaboración de presentaciones.

1. Utilidad de los programas de presentación.
2. La interfaz de trabajo.
3. Creación de presentaciones.
4. Diseño y edición de diapositivas.
5. Reglas de composición.
6. Formateo de diapositivas, textos y objetos
7. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
8. La interactividad.
9. Aplicación de sonido y vídeo.
10. Importación y exportación de presentaciones.
11. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
12. Diseño y creación de macros.
13. Visualización e impresión de la presentación.
14. Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
15. Sincronización de la narración.

UNIDAD 7. Integración de imágenes y vídeos en documentos.

1. Imagen digital. Propiedades.
2. Elaboración de imágenes.
 - 2.1. Formatos y resolución de imágenes
 - 2.2. Conversión de formatos
 - 2.3. Manipulación de selecciones, máscaras y capas
 - 2.4. Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
 - 2.5. Inserción de textos
 - 2.6. Aplicación de filtros y efectos.
 - 2.7. Importación y exportación de imágenes.

- 2.8. Utilización de dispositivos para obtener imágenes
- 3. Manipulación de videos
 - 3.1. Video digital.
 - 3.1.1. Captura
 - 3.1.2. Tratamiento de la imagen
 - 3.2. Formatos de vídeo. Codecs.
 - 3.3. Manipulación de la línea de tiempo.
 - 3.4. Selección de escenas y transiciones
 - 3.5. Introducción de títulos y audio
 - 3.6. Importación y exportación de videos
- 4. Montaje de proyectos con imágenes y vídeos

La distribución temporal de las unidades anteriores es la siguiente:

EVAL.	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº HORAS	% ACUMULADOS
1ª	PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN INICIAL.	1	0,44%
	1. PROCESO DE TEXTOS ALFANUMÉRICOS	12	5,31%
	2. INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES	25	11,06%
	3. PROCESADORES DE TEXTO	30	13,27%
TOTAL 1ª EVALUACIÓN		68	30,08%
2ª	4. HOJAS DE CÁLCULO	48	21,24%
	8. GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	33	14,6%
TOTAL 2ª EVALUACIÓN		81	35,84%
3ª	5. BASES DE DATOS	45	19,91%
	6. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES	15	6,64%
	7. GESTIÓN INTEGRADA DE ARCHIVOS	12	5,31%
TOTAL 3ª EVALUACIÓN		77	31,86%
TOTAL		226	100%

Si bien la carga horaria establecida en la ORDEN ECD/842/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón para este módulo es de 233 horas, se han programado 226 porque son las horas reales que se obtienen aplicando las 7 horas semanales.

De acuerdo con la ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón, a continuación, se presenta la relación de resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación. La siguiente tabla muestra la distribución de los contenidos asignados a cada resultado de aprendizaje, junto con los criterios/indicadores de evaluación. Aquellos elementos destacados en negrita y sombreados en gris representan los aprendizajes considerados **MÍNIMOS**.

Hay que tener en cuenta que para que las calificaciones obtenidas en los instrumentos auxiliares sean tenidas en cuenta, los alumnos deberán haber obtenido en el examen una calificación mínima de 5.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:					
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTO DE EVAL.			UNIDAD/ES
		E	T	OD	
1.a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo	1%	X	X	X	1
1.b) Se ha mantenido la posición corporal correcta	1%	X	X	X	
1.c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	0,50%	X	X		
1.d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	0,25%	X	X		
1.e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	0,50%	X	X		
1.f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	0,50%	X	X		
1.g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	0,50%	X	X		
1.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	5%	X	X		
1.i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	0,25%	X	X		
1.j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos	0,50%	X	X		

****En cada uno de los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje 1, el instrumento de evaluación Examen (E) supondrá un 70% de la nota y el instrumento Trabajo (T) un 30%, del porcentaje total (%) asignado a cada Criterio de Evaluación.***

En los criterios “a” y “b” se aplicará también la observación directa en la resolución de problemas técnicos con sus terminales. Los alumnos partirán en el instrumento de Observación Directa (OD) con una nota inicial de 10. A lo largo del curso se provocarán fallas en la instalación técnica de los equipos informáticos que los alumnos deberán solventar. En el caso de que no den con la falla serán sustraídos 0,20 puntos. Este instrumento se valorará a lo largo de todo el curso académico, sin límite en la disminución de nota en estos criterios. En estos dos criterios su ponderación será de la siguiente manera: OD (70%), T (15%) y E (15%).

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTO DE EVAL.			UNIDAD/ES
		E	T	OD	
2.a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación	1,25%	X	X		2
2.b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	1,25%	X	X		
2.c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación	0,40%	X	X		
2.d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	0,40%	X	X		
2.e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	0,30%	X	X		
2.f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	1%	X	X	X	
2.g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	0,20%	X	X		
2.h) Se han respetado las licencias software	0,20%	X	X		

****En cada uno de los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje 2, el instrumento de evaluación Examen (E) supondrá un 80% de la nota y el instrumento Trabajo (T) un 20%, del porcentaje total (%) asignado a cada Criterio de Evaluación.***

En el criterio “f” se aplicará también la observación directa en cuestiones de integridad del sistema informático. Los alumnos partirán en el instrumento de Observación Directa (OD) con una nota inicial de 10. A lo largo del curso el profesor observará que los alumnos diagnostican y solucionan fallas en el equipo informático en el que se sitúan. Por cada ocasión en la que no lo consigan hacer por sus propios medios se sustraerán 0,20 puntos. Este instrumento se valorará a lo largo de todo el curso académico sin límites en la sustracción de puntos. En este criterio su ponderación será de la siguiente manera: OD (70%), T (15%) y E (15%).

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTO DE EVAL.			UNIDAD/ES
		E	T	D	
3.a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	6%	X		X	4
3.b) Se han aplicado fórmulas y funciones	12%	X		X	
3.c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	6%	X		X	
3.d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	4%	X		X	
3.e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	4%	X		X	
3.f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	6%	X		X	
3.g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	2%	X		X	

****En cada uno de los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje 3, el instrumento de evaluación Examen (E) supondrá un 70% de la nota y el instrumento Dossier (D) un 30%, del porcentaje total (%) asignado a cada Criterio de Evaluación.***

RESULTADO DE APRENDIZAJE:**4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTO DE EVAL.			UNIDAD/ES
		E	T	AI	
4.a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	1,50%	X	X		3
4.b) Se han identificado las características de cada tipo de documento	1,50%	X	X		
4.c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura	3%	X	X		
4.d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo	3%	X	X		
4.e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros	3%	X	X		
4.f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	0,75%	X	X		
4.g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada	0,75%	X	X		
4.h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos	1,50%	X	X		

RESULTADO DE APRENDIZAJE:					
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTO DE EVAL.			UNIDAD/ES
		E	T	D	
5.a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales	1%	X		X	5
5.b) Se han creado bases de datos ofimáticas	3%	X		X	
5.c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	2%	X		X	
5.d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas	6%	X		X	
5.e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	2%	X		X	
5.f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes	2%	X		X	
5.g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	4%	X		X	

**En cada uno de los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje 5, el instrumento de evaluación Examen (E) supondrá un 70% de la nota y el instrumento Dossier (D) un 30%, del porcentaje total (%) asignado a cada Criterio de Evaluación.*

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTO DE EVAL.			UNIDAD/ES
		E	T	D	
6.a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	0,25%		X	X	7
6.b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	0,50%		X	X	
6.c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	0,50%		X	X	
6.d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	0,25%		X	X	
6.e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.	1%		X	X	
6.f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.	0,50%		X	X	
6.g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	0,50%		X	X	
6.h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	0,50%		X	X	
6.i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	0,50%		X	X	

****En cada uno de los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje 6, el instrumento de evaluación Trabajo (T) supondrá un 70% de la nota y el instrumento Dossier (D) un 30%, del porcentaje total (%) asignado a cada Criterio de Evaluación.***

RESULTADO DE APRENDIZAJE:					
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTO DE EVAL.			UNIDAD/ES
		E	T	D	
7.a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	0,50%		X	X	6
7.b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	0,25%		X	X	
7.c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	0,25%		X	X	
7.d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	1%		X	X	
7.e) Se han creado presentaciones.	2%		X	X	
7.f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones	0,50%		X	X	

**En cada uno de los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje 7, el instrumento de evaluación Trabajo (T) supondrá un 70% de la nota y el instrumento Dossier (D) un 30%, del porcentaje total (%) asignado a cada Criterio de Evaluación.*

RESULTADO DE APRENDIZAJE:					
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTO DE EVAL.			UNIDAD/ES
		E	T	D	
8.a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico	0,10%	DUALIZADO			8
8.b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	0,10%				
8.c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	0,10%				
8.d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	0,15%				
8.e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	0,20%				
8.f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	0,20%				
8.g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	0,15%				

**El resultado de aprendizaje 8, es el seleccionado para ser dualizado.*

d) Los criterios de evaluación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto.

Los criterios de evaluación son los establecidos en la ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón, y están detallados en el apartado b) de esta programación.

e) Los criterios de calificación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto, incluyendo los utilizados para el alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua.

Cada instrumento evaluable (examen, trabajo o uso de aplicaciones informáticas) especificará claramente los criterios de evaluación, diferenciando entre mínimos y no mínimos. Asimismo, se detallará la ponderación de cada criterio y las calificaciones obtenidas.

Para cada prueba se elaborará una plantilla que incluirá:

- a) Los criterios generales establecidos por el Departamento.
- b) Los criterios específicos del módulo.

La ponderación de cada criterio se recoge en las tablas del apartado b) de esta programación, garantizando que la suma total alcance el 100%. La calificación final del módulo será el resultado de la aplicación de estos porcentajes a los diferentes instrumentos de evaluación.

En cuanto al cálculo de la calificación final, no se tendrán en cuenta los criterios asociados al resultado de aprendizaje dualizado. En su lugar, la nota final del módulo se determinará sobre el % (100%-%RA DUALIZADO) del total, que equivaldrá a la puntuación máxima de 10. El % (%RA DUALIZADO) restante corresponderá a la evaluación de dicho resultado de aprendizaje dualizado, que se calificará cualitativamente como Superado o No superado, en función del desempeño del alumnado en la formación en empresa u organismo equiparado.

El alumnado tendrá derecho a recuperar cada criterio hasta en dos ocasiones durante el curso. La primera oportunidad de recuperación se llevará a cabo dentro del mismo trimestre en que se evaluó inicialmente el criterio, mientras que la segunda se realizará en la segunda evaluación final. En caso de que algún criterio mínimo no se supere, la calificación máxima posible será de un 4.

Es importante señalar que las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales tienen un carácter orientativo, ya que la nota final del módulo se determinará al concluir el curso. Para calcular la calificación de cada evaluación intermedia, se sumarán los criterios evaluados hasta ese momento y se ponderarán de manera proporcional. Por ejemplo, si en el primer trimestre se han evaluado criterios que en conjunto representan el 35% de la nota total y un alumno ha obtenido una puntuación de 2,5, su nota proporcional se calculará dividiendo 2,5 entre 0,35, lo que daría como resultado un 7,14. En cuanto al redondeo de calificaciones, si la cifra decimal es igual o inferior a 0,50, se redondeará a la baja; si es igual o superior a 0,51, se redondeará al alza. No obstante, en el caso de calificaciones comprendidas entre 4,0 y 4,9, la nota se redondeará siempre a 4, sin posibilidad de alcanzar el aprobado.

El alumnado será informado a lo largo del curso sobre los criterios que tiene pendientes de superar. Si al finalizar una evaluación persiste algún criterio mínimo no superado, la calificación máxima será de 4.

El artículo 19.5 del Decreto 91/2024 establece que *“El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo, en función de la fecha en que el/la alumno/a se haya matriculado/a. Cada centro docente, en el Proyecto Curricular del Grado D o Grado E correspondiente, indicará el porcentaje de la duración del módulo que determine la pérdida de la evaluación continua, estableciendo para ese caso, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.”*

Dado que la asistencia a clase es un requisito fundamental para un adecuado seguimiento del módulo, la acumulación de un 10% de faltas de asistencia, calculadas sobre el total de horas efectivas del módulo, no justificadas conllevará un aviso al alumnado sobre la posibilidad de perder el derecho a evaluación continua. Esta pérdida será definitiva cuando las faltas no justificadas alcancen o superen el 15% del total de horas efectivas del módulo, situación en la que el alumnado solo podrá presentarse a las convocatorias finales, debiendo ser evaluado sobre todos los contenidos impartidos durante el curso.

Del porcentaje anterior quedarán excluidas las personas en formación que cursen este módulo y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral. La exclusión deberá ser solicitada por la persona en formación mediante la entrega al tutor/a de copia del contrato de trabajo o certificado de la empresa que acredite la relación laboral. Será el/la tutor/a quien justifique las faltas del alumnado en esta situación.

Para garantizar que el alumnado sea consciente de su progreso académico, tras la primera y segunda sesiones de evaluación ordinaria se elaborará un Informe Valorativo Individual de aquellos/as estudiantes que tengan el módulo suspenso. Este informe recogerá todos los criterios de evaluación no superados, tanto mínimos como no mínimos, con el fin de que el/la estudiante tenga plena claridad sobre lo que aún debe recuperar. Dicho informe será subido al *Drive* del Departamento para que el/la tutor/a del grupo pueda enviarlo de manera individual a cada alumno/a y, en caso de que este sea menor de edad, a sus familias, asegurando así que también estén informadas sobre el rendimiento académico de sus hijos/as.

h) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en los que se incluirán la participación del/de la tutor/a de empresa u organismo equiparado. Asimismo, se deberá incluir su vinculación con los criterios de evaluación.

La evaluación es un componente fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje y debe estar alineada con las características generales del ciclo, los resultados de aprendizaje del módulo, y la metodología empleada. Por esta razón, se aplicarán los siguientes procedimientos e instrumentos:

- **Exámenes (E):** Pruebas escritas que pueden incluir diferentes tipos de preguntas, como teóricas de desarrollo, tipo test o ejercicios prácticos. Su objetivo es evaluar el nivel de comprensión y aplicación de los contenidos impartidos, permitiendo valorar tanto conocimientos teóricos como habilidades prácticas clave para la empleabilidad. Las pruebas incluirán siempre criterios claros de corrección y serán diseñadas en consonancia con los contenidos trabajados en clase y el material didáctico proporcionado.
- **Trabajos (T):** Los trabajos abarcan una variedad de actividades que pueden incluir la búsqueda de información, elaboración de ejercicios prácticos, resolución de problemas, entre otros. Este instrumento permite profundizar en los contenidos trabajados, desarrollar habilidades de análisis y síntesis, y aplicar los conocimientos adquiridos en diferentes formatos. La entrega se hará a través de *Google Classroom*, y cada trabajo tendrá una fecha límite que deberá respetarse. La no entrega dentro del plazo establecido supondrá una calificación de 0 y el trabajo sólo podrá ser evaluado en la evaluación final. Estos trabajos podrán ser individuales, en pareja o grupales.
- **Dossier (D):** Este instrumento está orientado a que el alumnado dirija su propio proceso de aprendizaje, siendo estos los elaboradores de un dossier o diario de aprendizaje, el cual será entregado periódicamente para su corrección. Su elaboración permitirá a los alumnos reflexionar sobre los contenidos vistos en las sesiones a la vez que les proporcionará material de estudio adicional que podrán emplear en la preparación de las pruebas de evaluación.
- **Formación en empresa u organismo equiparado:** Durante el período de formación en la empresa, el/la tutor/a del centro de trabajo desempeñará un papel clave en la evaluación del desempeño del alumnado. Se valorará la aplicación de los conocimientos adquiridos en un entorno profesional, así como competencias transversales como la autonomía, la responsabilidad y la capacidad de trabajo en equipo. En el apartado a) de esta programación se establecen posibles actividades que el alumnado podrá realizar en la empresa u organismo equiparado para adquirir el resultado de aprendizaje dualizado.

Señalar que, según lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno (RRI) 24-25 del centro, se considerará **plagio o copia**:

- a. *Realizar o colaborar en procedimientos fraudulentos en los exámenes, trabajos o proyectos (copiar, plagiar),*

utilizar IA sin recurrir a las fuentes.

- b. Presentar trabajos o proyectos como originales y propios sin serlo.*
- c. Comunicar por cualquier medio a otra persona que no se encuentre en el lugar de las pruebas los contenidos de las mismas.*

La presencia de móviles o dispositivos electrónicos en pruebas escritas podrá considerarse indicio de copia.

Dado que las pruebas se realizan en terminales informáticos, también se considerará indicio de copia la navegación por aplicaciones o ventanas que no se correspondan con aquellas estrictamente relacionadas con las pruebas de evaluación propuestas. Para facilitar el control de las acciones de los estudiantes, se podrá emplear un programa de vigilancia de pantallas en el que se visualizarán las pantallas de los ordenadores.

En cuanto a las consecuencias del plagio y la copia en exámenes o trabajos académicos, se ha establecido un criterio uniforme para todos los niveles y módulos del ciclo formativo. Si se detectan pruebas claras de que un/a estudiante ha copiado o plagiado en una evaluación, se aplicará la siguiente sanción: el/la alumno/a no podrá participar en la primera recuperación de los criterios comprometidos por la falta. La recuperación de los contenidos correspondientes al examen o trabajo afectado deberá realizarse en la segunda convocatoria de evaluación final.

Es importante señalar que, pese a la sanción impuesta, el/la estudiante conserva su derecho a ser evaluado/a en el resto de los contenidos del módulo. La aplicación de medidas disciplinarias no afectará su derecho a la evaluación de otras áreas del mismo.

El profesorado estará obligado a conservar la evidencia del plagio o copia que haya motivado la sanción, así como a registrar y mantener las calificaciones del/la alumno/a, tanto antes como después del incidente.

A continuación, se concretan los criterios fijados para los instrumentos de evaluación del módulo:

- Las pruebas objetivas estarán siempre basadas en los contenidos del libro de referencia y en otros materiales proporcionados por la docente.
- Los trabajos seguirán los mismos criterios, ceñidos a los contenidos trabajados en clase o proporcionados por la profesora.
- El alumnado conocerá el peso de los criterios que afectan a cada una de las preguntas o apartados antes de realizar cada examen, trabajo o presentación.
- En caso de que un alumno/a no asista a la convocatoria de una prueba, a no ser que presente justificante que la docente considere válido (accidente, asistencia a juicio), no se le repetirá dicha prueba y deberá realizarla en la fecha prevista para la recuperación.
- Los trabajos deberán entregarse de forma obligatoria, en el formato y en los plazos previstos por la profesora. La no entrega dentro del plazo establecido supondrá una calificación de 0 y el trabajo sólo podrá ser evaluado en la evaluación final.
- Para cada trabajo, la docente detallará los contenidos, los criterios de evaluación, su peso y las consecuencias de no cumplir con los plazos.

m) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.

Para el desarrollo adecuado de las sesiones lectivas se utilizarán los materiales proporcionados por el profesor sin seguir un libro de texto determinado.

Otros recursos y materiales:

- Artículos de revistas y de prensa especializada.
- Páginas web de organismos públicos y entidades privadas de carácter profesional.
- Materiales y recursos extraídos de Internet.
- *Google Classroom*.
- *Canva*.
- Paquete de Microsoft Office.
- Ordenadores con acceso a Internet y con acceso a los programas considerados para la materia.
- Proyector.
- Presentaciones elaboradas por la docente.
- Apuntes, explicaciones en la pizarra y otro material elaborados por la docente.