


# Programación Módulo Profesional

## Tratamiento informático de la información


Docente: M<sup>a</sup> DOLORES VERGARÁ TREVE  
IES LAS VIÑAS  
CURSO 2025-26

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 1 de 31</p>
---	--	-------------------------------------

<b>MÓDULO:</b>	<b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>CICLO FORMATIVO:</b>	<b>TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GRADO MEDIO)</b>
<b>CURSO:</b>	<b>1º</b>
<b>PROFESORA:</b>	<b>M<sup>a</sup> DOLORES VERGARA TRAVÉ</b>
<b>CURSO ACADÉMICO:</b>	<b>2025-2026</b>

## INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>NORMATIVA .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ANÁLISIS DEL CONTEXTO .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO .....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE .....</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>CONTENIDOS .....</b>	<b>11</b>
<b>9</b>	<b>METODOLOGÍA .....</b>	<b>17</b>
<b>10</b>	<b>EVALUACIÓN.....</b>	<b>20</b>
<b>11</b>	<b>RECURSOS .....</b>	<b>28</b>
<b>12</b>	<b>ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....</b>	<b>29</b>
<b>13</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>30</b>

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA</b> <b>INFORMACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 2 de 31</p>
---	--	-------------------------------------

# 1 INTRODUCCIÓN

Información general del Título: El título de *Técnico en Gestión Administrativa* queda


- UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** *Gestión Administrativa.*
- **Nivel:** *Formación profesional de Grado Medio.*
- **Duración:** 2000 horas.
- **Familia Profesional:** *Administración y Gestión.*
- **Referente europeo:** CINE-3 (*Clasificación Internacional Normalizada de la Educación*).
- **Ocupaciones y puestos de trabajo:** 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, empleados de medios de pago.

Información del Módulo profesional:

- **Denominación:** Tratamiento Informático de la información
- **Curso:** 1º curso C.F. Gestión Administrativa
- **Duración:** 224 horas (7 hora/semana)
- **Código:** 0440
- **Asociado a UC:**
  - UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación .
  - UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad calidad y eficiencia

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 3 de 31</p>
---	--	-------------------------------------

## 2 NORMATIVA

### Normativa Estatal.

- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (**LOMLOE**).
- **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.
- **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 R.D. 1126/2010 de 10 de 09 de 2010).
- **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.

### Normativa Autonómica.

- **Ley 17/2007** de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (**LEA**).
- **Decreto 327/2010** de 3 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las **Programaciones Didácticas**).
- **Orden** de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de *Técnico en Gestión Administrativa*
- **Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de 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.

### 3 ANÁLISIS DEL CONTEXTO

Las programaciones de los módulos específicos en su conjunto tienen que tener en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste. En este sentido se tendrán en cuenta las características de las empresas (centros de trabajo) que estén establecidas en la localidad y/o proximidades del centro educativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajos presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y también la de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Sector profesional del título:**


En la localidad y su entorno existe una oferta diversa de empresas, desde asesorías, gestorías y empresas relacionadas con el sector de la hostelería, donde el alumnado podrá realizar su Formación en Centros de Trabajo y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar.

Los puestos y ocupaciones sería los siguientes: auxiliar de oficina, auxiliar de servicios generales, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, auxiliar de venta, operador/a de cobro o cajero/a.

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1250 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 110. En este centro se imparten 2 ciclos formativos de grado medio, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de Formación profesional de grado Básico.

- Ciclos Formativos de Grado Básico:
  - 1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.
  - 1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.
- Ciclos Formativos de Grado Medio:
  - 1º y 2º CFGM de Gestión Administrativa
  - 1º y 2º CFGM de Instalaciones Eléctricas y automáticas

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 5 de 31</p>
---	--	-------------------------------------

- Bachilleratos de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales, Educación Secundaria Obligatoria y una unidad de Educación Especial.

- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del CFGM de Gestión Administrativa de 1º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:

- Grupo formado por **30 alumnos/as**.
- Formado por 15 hombres y 15 mujeres.
- Las edades van desde los 15 años y los 32 años

Proviene de distintas localidades como Estepona, Sabinillas y Manilva tras finalizar sus estudios de secundaria.

Al mismo tiempo, al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación elegida por ellos mismos, supone en principio, una buena predisposición del alumnado hacia el módulo, lo cual facilitará el desarrollo de las clases.


Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida e instrumento fundamental, la **evaluación inicial**, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad:

Se aprecia un nivel bajo de competencias y destrezas básicas de forma general en el grupo, puesto que se trata de un módulo nuevo en este curso y cuyos contenidos no se han profundizado mucho durante la etapa secundaria. Se tendrá en cuenta estos niveles que hemos detectado en el grupo

## 4 PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO

Nuestro centro esté adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos, de todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

- **"INNOVACIÓN SOCIAL"**. Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.
- **"COEDUCACIÓN"**. Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA</b> <b>INFORMACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 6 de 31</p>
---	--	-------------------------------------

personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.

- **"ESCUELA Y ESPACIO DE PAZ"**. Se organizan actividades con el objetivo de promover la **convivencia positiva, la cultura de paz y la prevención de la violencia** en los centros educativos

## 5 JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO

La Programación no sólo es una distribución de contenidos y actividades, sino un instrumento para la regulación de un proceso de construcción del conocimiento y de desarrollo personal y profesional del alumnado que está orientado a la consecución de unas determinadas finalidades. De ahí que presente un carácter dinámico y que no contenga elementos definitivos está abierta a una revisión permanente para regular las prácticas educativas que consideramos más apropiadas en cada contexto.

Como ya mencionamos en el apartado anterior, el módulo de Tratamiento Informático de la Información, está asociado a la unidad de Competencia **UC0233\_2: "Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación."** **UC0973\_1: "Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad calidad y eficiencia"**

Superado éste módulo junto con los demás módulos que componen el Título de Técnico en Gestión Administrativa el alumnado habrá adquirido la competencia general del mismo :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 título permitirá al alumnado ejercer su actividad profesional 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/as.

## 6 OBJETIVOS

Los **objetivos** son los *resultados que se espera que logre el alumno/a al finalizar el proceso de aprendizaje* y que al profesorado nos sirve de guía y de orientación en el proceso de enseñanza.

### Competencia General

Las competencias son las capacidades, habilidades y destrezas con las que un trabajador cuenta para realizar una actividad determinada. En consecuencia la competencia general para nuestro alumnado es lo que debe saber hacer cuando esté en su puesto de trabajo.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 7 de 31</p>
---	--	-------------------------------------


La competencia general de éste 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”**

La competencia general se concreta, a su vez, en competencias profesionales, personales y sociales. Específicamente, la formación del módulo de Tratamiento informático de la información contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título 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.
- 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.
- d) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

<b>COMPETENCIA GRAL (art. 4 RD 1631/2009)</b>		
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.		
<b>C. PROFESIONALES</b>	<b>C.PERSONALES</b>	<b>C.SOCIALES.</b>
<b>a)</b> Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. <b>b)</b> Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida <b>c)</b> Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.	<b>m)</b> Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo <b>q)</b> Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos	<b>k)</b> 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



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 8 de 31</p>
---	--	-------------------------------------

## 6.1 Objetivos generales

Estas competencias profesionales, personales y sociales se concretan mediante los objetivos generales del ciclo. Estos objetivos generales son las capacidades que se espera que el alumnado haya adquirido como consecuencia del proceso de enseñanza al final del Ciclo Formativo (artículo 9 del Real Decreto 1631/2009). La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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.

## 7 RESULTADO DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje se convierten en un objetivo a lograr al concluir el proceso de enseñanza aprendizaje. Cada uno de los resultados de aprendizaje que se establecen hacen referencia a una parte significativa de la competencia y que en su conjunto contienen toda la competencia relativa a la Unidad de Competencia.

Los resultados de aprendizaje concretan el primer y el segundo grupo de objetivos indicados anteriormente, considerándose el mínimo evaluable para alcanzar la cualificación y el nivel profesional que acredita el Título de Técnico en Gestión Administrativa.

Nuestro módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, de manera que, en la relación siguiente se muestra la propuesta de distribución de los Resultados de Aprendizaje que pueden ser obtenidos en la empresa (**en negrita y sombreado**) y en centro educativo, que dependiendo de las características socioeconómicas y productivas podrán verse modificados. No obstante quedarán recogidos en el Plan de Formación Inicial e individual de cada alumno/a si fuese necesario.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA</b> <b>INFORMACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 9 de 31</p>
---	--	-------------------------------------

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

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
  - Se ha mantenido la posición corporal correcta.
  - Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
  - Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
  - Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
  - Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
  - Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
  - Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 ppm.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
  - Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

**RA2:** Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**


- Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.**
- Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web**
- Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.**
- Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.**
- Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.**
- Se han documentado las incidencias y el resultado final.
- Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.

**i) Se han respetado las licencias software.**

**RA3:**Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Se han aplicado fórmulas y funciones.
- Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 10 de 31</p>
---	--	--------------------------------------

- g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

**RA4:** Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
- Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.

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**


- Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- Se han creado bases de datos ofimáticas.
- Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros)
- Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- Se han utilizado asistentes en la creación de informes.

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**

- Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- Se han analizado los tipos de formatos y *codecs* más empleados.
- Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 11 de 31</p>
---	--	--------------------------------------

#### **RA 7:Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas**

##### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- Se han creado presentaciones.

Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

#### **RA 8:Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas**

##### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- Se ha operado con la libreta de direcciones.
- Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).

Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

## **8 CONTENIDOS**

La Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, fija ocho grandes bloques de contenidos básicos para el módulo de Tratamiento informático de la información.

### **8.1 CONTENIDOS BÁSICOS:**

#### **1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:**

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica:
  - Escritura de palabras simples.
  - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
  - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
  - Copia de textos con velocidad controlada.
  - Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

## **2. Instalación y actualización de aplicaciones:**

1. Tipos de aplicaciones ofimáticas.
2. Tipos de licencias software.
3. Necesidades de los entornos de explotación.
4. Requerimiento de las aplicaciones.
5. Componentes y complementos de las aplicaciones.
6. Procedimientos de instalación y configuración.
7. Diagnóstico y resolución de problemas.
8. Técnicas de asistencia al usuario.

## **3. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:**

1. Estilos.
2. Formularios.
3. Combinar documentos.
4. Creación y uso de plantillas.
5. Importación y exportación de documentos.
6. Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
7. Diseño y creación de macros.
8. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
9. Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

## **4. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:**


1. Estilos.
2. Utilización de fórmulas y funciones.
3. Creación de tablas y gráficos dinámicos.
4. Uso de plantillas y asistentes.
5. Importación y exportación de hojas de cálculo.
6. Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
7. Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
8. Diseño y creación de macros.

## **5. Utilización de bases de datos ofimáticas:**

1. Elementos de las bases de datos relacionales.
2. Creación de bases de datos.
3. Edición de una base de datos.
4. Manejo de asistentes.
5. Búsqueda y filtrado de la información.
6. Diseño y creación de macros.
7. Creación de consultas, de formularios y de informes, mediante asistente.

## **6. Integración de imágenes y vídeos en documentos:**

1. Elaboración de imágenes:
  - 6.1.1. Formatos y resolución de imágenes.
  - 6.1.2. Manipulación de selecciones, máscaras y capas.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 13 de 31</p>
---	--	--------------------------------------

- 6.1.3. Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
- 6.1.4. Aplicación de filtros y efectos.
- 6.1.5. Importación y exportación de imágenes.
- 6.1.6. Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- 2. Manipulación de vídeos:
  - 6.2.1. Formatos de vídeo. *Codecs*.
  - 6.2.2. Manipulación de la línea de tiempo.
  - 6.2.3. Selección de escenas y transiciones.
  - 6.2.4. Introducción de títulos y audio.
  - 6.2.5. Importación y exportación de vídeos.

## **7. Elaboración de presentaciones:**

- 1. Diseño y edición de diapositivas.
- 2. Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- 3. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- 4. Aplicación de sonido y vídeo.
- 5. Importación y exportación de presentaciones.
- 6. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- 7. Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

## **8. Gestión de correo y agenda electrónica:**


- 1. Tipos de cuentas de correo electrónico.
- 2. Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- 3. Plantillas y firmas corporativas.
- 4. Foros de noticias (*news*): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- 5. La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- 6. Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- 7. Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- 8. Sincronización con dispositivos móviles.
- 9. Técnicas de asistencia al usuario.

## **8.2 SECUENCIACIÓN**

El módulo cuenta con una duración de 224 horas que se impartirán en 7 horas semanales durante los tres trimestres de primer curso, parte de esas horas, 33 se realizarán en la empresa. Los contenidos los hemos dividido en 12 unidades didácticas. Tal como se observa, la operatoria de teclado se desarrolla a lo largo del curso académico.

Esta propuesta de temporalización de los contenidos en nuestra programación, tiene un carácter flexible y se irá adaptando según la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado.

La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará según el criterio de cada equipo docente y las características socioeconómicas y productivas del entorno en el que se circunscriba la enseñanza.


 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 14 de 31</p>
---	--	--------------------------------------

En nuestro caso y dada la flexibilidad y dinamismo que incorpora el espíritu de la propuesta dual, la estancia formativa de los alumnos/as en la empresa u organismo equiparado se llevará a cabo en el tercer trimestre, y las fechas concretas quedarán reflejadas en el Plan de Formación Inicial e individuales.

Para ello, el alumnado tendrá que haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales, que queda reflejado en el Plan de formación inicial y la programación del módulo IPE I.

En la tabla siguiente se muestra la propuesta de distribución de los Contenidos que pueden ser obtenidos en la empresa y en centro educativo, que dependiendo de las características socioeconómicas y productivas podrán verse modificados.




 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA</b> <b>INFORMACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 15 de 31</p>
---	--	--------------------------------------

TEMPORIZACIÓN			
Bloque 1: Proceso de texto alfanumérico en teclados extendidos		sesiones	R.A
U.T 1	Ergonomía en la oficina	5	1
U.T.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operatoria de teclado</li> </ul>	30*	
Bloque 2: Instalación y actualización de aplicaciones			
U.T.3	Sistemas operativos y Aplicaciones informáticas	2	2
Bloque 3: Gestión de correo y agenda electrónica			
U.T.4	Correo electrónico y agenda	10	8
Bloque 4:Elaboración de documentos y planillas mediante procesador de textos			
U.T.5	Procesador de textos. I	10	4
U.T.6	Procesador de textos. II	10	
Total horas 1º evaluación			67
Bloque 5: Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo			
UT.3	Sistemas operativos y aplicaciones informáticas (se realizará en la empresa)33h		2
U.T.2	Operatoria de teclado*	30*	1
U.T.7	Hoja de cálculo. I	12	3
U.T.8	Hoja de cálculo. II	12	
Bloque 6:Utilización de bases de datos ofimática			
U.T.9	Creación de una Base de datos	14	5
Total horas 2º evaluación			68
U.T.10	Bases de datos. Consultas, Informes...	10	
Bloque 7:Integración de imágenes y videos en documentos			
U.T.12	Integración y manipulación de imágenes y videos	10	6
Bloque 8: Elaboración de presentaciones			
U.T.11	presentaciones	10	7
U.T. 2	Operatoria de teclado*	10*	1
1ºfinal evaluación			40
Sistemas operativos y aplicaciones informáticas. EMPRESA			33
Periodo de refuerzo y recuperación			16
TOTAL HORAS		224	

Del total de 224 horas, 191horas se imparten en el centro educativo y 33 horas en la empresa.



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 16 de 31</p>
---	--	--------------------------------------

### 8.3 Contenidos transversales. Educación en valores


La LEA, en sus artículos 39 y 40, hacen referencia a la Educación en Valores, Cultura Andaluza y las líneas generales de actuación pedagógica.

Adaptándonos a nuestro centro se priorizarán el tratamiento de los siguientes valores:

- a) Cultura andaluza: Este contenido se desarrollará a lo largo de todo el curso, y el alumno/a descubrirá la realidad y característica de su entorno (participación en el día del flamenco, día de Andalucía...)
- b) Fomentar el pensamiento crítico: Mediante debates en el aula los alumnas/os deberán defender sus ideas y aprenderán a pensar por sí mismos.
- c) Autoaprendizaje: Mediante la realización de actividades en el aula, se fomentará el trabajo autónomo para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.
- d) Género, discriminación y violencia: Debido a que este es un tema que afecta a toda la sociedad, debe ser tratado en el aula, haciendo ver y pensar a los alumnos/as sobre la discriminación sexual en la empresa y en la vida misma.
- e) Coeducación: Se utilizará terminología no sexista en el aula. Se llevará a cabo tanto en los agrupamientos del alumnado, como en el tratamiento de las actividades de clase o complementarias, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales. Como docente dar ejemplo a la hora de utilizar el lenguaje.
- f) Educación en las TIC: Este área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica del módulo con las nuevas tecnologías. También se hará hincapié en la confidencialidad de la información.
- g) Emprendimiento: Se motivará e informará al alumnado sobre la creación de empresas.
- h) Educación para la convivencia y la paz: Respeto por el trabajo de los demás, tolerancia con los errores cometidos, apoyo al que no sabe...
- i) Prevención de Riesgos Laborales: Darles a conocer al alumnado, los riesgos y medidas preventivas a la hora de desarrollar su trabajo (ergonomía)
- j) Sostenibilidad medioambiental: utilización correcta de los recursos disponibles, tres R, reducir, reutilizar y reciclar (utilizar folios ecológicos, reciclar papel y plástico...).
- k) Educación del consumidor: Tratar temas sobre el consumismo compulsivo, aprender a asesorarse bien antes de adquirir algo, saber tratar adecuadamente conflictos con nuestros clientes y proveedores.
- l) Fomento de la lectura: potenciar la lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionadas con el módulo y con aspectos relacionados con el perfil profesional del ciclo formativo. El alumnado leerán dichos artículos y posteriormente se comentarán y debatirán en clase.

### 8.4 Contenidos interdisciplinares

Dentro de lo que podemos llamar interdisciplinariedad con otros módulos del ciclo formativo de Gestión Administrativa, en el Anexo III de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, se relaciona el módulo de Tratamiento informático de la información con el de Empresa en el Aula, encontramos también posibilidades de relación con los módulos profesionales, de Operaciones administrativas de compraventa Comunicación Empresarial, Atención al Cliente, Digitalización aplicada a los sistemas productivos, y por todo lo anterior, el profesorado de

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA</b> <b>INFORMACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 17 de 31</p>
---	--	--------------------------------------

Tratamiento informático de la Información deberá de estar coordinado con el resto de los profesores/as de los módulos anteriores

## 9 METODOLOGÍA

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el **cómo enseñar**.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas, diferenciando entre la metodología que se llevará a cabo en el centro educativo y la que se hará en la empresa u organismo equiparado.

### 9.1 Metodología en el centro educativo

El alumno/a recibirá la formación inicial, previa a la incorporación a la empresa, en el Centro educativo y se llevará a cabo la siguiente metodología didáctica.

La metodología didáctica se fundamentará en los principios de la **LO 3/2022** y del **RD 659/2023**, priorizando un **aprendizaje competencial, inclusivo, flexible y conectado con la realidad laboral**.

Se adoptará un enfoque **activo y práctico**, en el que el alumnado será el protagonista de su proceso formativo mediante la realización de **tareas y proyectos simulados o vinculados a situaciones reales de oficina**, que reproduzcan el entorno administrativo de empresas y administraciones públicas.

Se potenciará el **uso intensivo de herramientas digitales**, garantizando la adquisición de la competencia en digitalización, así como el respeto a la normativa de protección de datos y a la sostenibilidad en los procesos administrativos.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.

#### 9.1.1 Principios metodológicos

- **Aprendizaje competencial:** El enfoque metodológico prioriza el desarrollo de las competencias específicas del módulo en relación con las situaciones profesionales y los resultados de aprendizaje del perfil profesional del ciclo.
- **Aprendizaje significativo y funcional:** Los contenidos se contextualizan en el entorno real de las empresas del sector administrativo, con especial atención a la digitalización y su impacto en los procesos productivos.
- **Atención a la diversidad y personalización:** Se garantizará la inclusión, la equidad y la accesibilidad para todos los estudiantes, adaptando actividades, tiempos y recursos cuando sea necesario.

- **Interdisciplinariedad:** Se promoverán actividades que permitan la conexión con otros módulos (por ejemplo, "Tratamiento informático de datos" o "Técnicas administrativas básicas") para favorecer la visión integral de los procesos digitales en la empresa.
- **Uso intensivo de tecnologías digitales:** Se fomentará el uso de aplicaciones ofimáticas, herramientas de colaboración en la nube, simuladores de procesos administrativos y recursos digitales actualizados.

Este modelo propuesto será abierto y flexible, donde se introducirán todas las modificaciones necesarias que se vayan detectando a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

### 9.1.2 Estrategias metodológicas

- **Aprendizaje basado en proyectos (ABP):** Los estudiantes realizarán proyectos relacionados con la implantación de herramientas digitales en procesos administrativos (gestión documental digital, automatización de tareas, uso de ERP/CRM, etc.).
- **Aprendizaje cooperativo:** Se organizarán actividades en parejas o grupos para resolver casos prácticos, simulaciones de procesos de digitalización o elaboración de presentaciones.
- **Resolución de problemas reales:** Se plantearán situaciones profesionales simuladas en las que el alumnado deberá proponer soluciones digitales para mejorar la eficiencia de los procesos administrativos.
- **Gamificación:** Uso de dinámicas lúdicas, retos digitales y herramientas como Kahoot o Genially para reforzar conocimientos de forma motivadora.
- **Estudio de casos reales:** Análisis de empresas que hayan implantado procesos de transformación digital, identificando buenas prácticas, retos y resultados obtenidos.

### 9.1.3 Actividades complementarias y extraescolares


Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será necesaria la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

## 9.2 METODOLOGÍA EN LA EMPRESA

En el período de formación en la empresa se realizarán la/s actividad/es formativa/s que se adjuntan a esta programación en el **ANEXO I**, donde se indican los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que van a ser desarrollados en esta fase.

Estas actividades permitirán al alumno la observación y participación en procesos administrativos reales.

Mediante las visitas de seguimiento (presenciales y/o telemáticas), el tutor docente encargado del seguimiento de alumno velará porque se realicen las actividades propuestas y de obtener un "feedback" de la evolución del alumno.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 19 de 31</p>
---	--	--------------------------------------

Según la Orden de 26 de septiembre, 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., el alumnado podría no realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el primer curso como consecuencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- Insuficiencia de plazas formativas en el entorno laboral-productivo del centro docente.
- No haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales.
- El alumnado no cumple los requisitos de incorporación a la empresa u organismo equiparado (menor de 16 años, imposibilidad de alta en el régimen de la Tesorería General de la Seguridad Social, enfermedad, accidente o cualquier otra causa sobrevenida).

En estos casos, el alumnado proseguirá su formación en el centro docente, donde deberá alcanzar todos los resultados de aprendizaje de todos los módulos profesionales del curso para poder promocionar a segundo.

Los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que se plantean adquirir en la fase de formación en la empresa, y además recogidos en el Plan Formativo Inicial, de este módulo se detallan a continuación:

#### 440-Tratamiento informático de la información

RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

C.E.: a, b, c, d, e, i

Nº horas a desarrollar en la empresa: 33 horas.

Por lo tanto, para alcanzar en el Centro Educativo los Resultados de Aprendizaje establecidos junto con sus criterios correspondientes, se propone seguir lo indicado en el apartado de **Metodología en el Centro de Educativo** de la programación. Asimismo, los instrumentos y técnicas de evaluación que se emplearán serán los especificados en el Anexo I.


### **9.2.1 Interrupción de la actividad formativa durante la fase de formación en la empresa**

La dirección del centro docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de un alumno o alumna bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos o por cualquier circunstancias sobrevenida debidamente justificada.

En este caso, el equipo docente valorará:

- a) que realice esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado;
- b) que alcance los resultados de aprendizaje en el centro docente siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen.

Para el alumnado que acumule un número de faltas superior al 30% de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico que se encuentre

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 20 de 31</p>
---	--	--------------------------------------

matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará:

- a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
- b) que complete su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido; en el mismo curso o en un curso posterior.
- c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado, siempre que se cumplan los requisitos mínimos para cada régimen.

## 10 EVALUACIÓN

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la 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 formación profesional grado D y E que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, que desarrolla lo siguiente:

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas tanto en el centro docente como en la empresa u organismo equiparado.

Debe permitir verificar la adquisición de competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la normativa básica y desarrollo autonómico.

- la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos es continua y requerirá la asistencia mínima del 80% de la duración total de cada módulo. El alumnado no podrá llegar al 20% de faltas justificadas o injustificadas)
- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a nuestro módulo. Por tanto, la evaluación será criterial, debido a que son los criterios de evaluación los que marcan si el alumnado ha conseguido alcanzar los resultados de aprendizaje.

## 10.1 Evaluación del proceso de aprendizaje

En el primer curso, donde se encuadra este módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial dentro del período lectivo. Además de estas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final.

**Evaluación inicial:** Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de mi actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

**Evaluación parcial:** En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado obtenidas en los resultados de aprendizaje que se hayan impartido en este periodo.

**Evaluación sumativa o final:** Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y tendrá en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta.


## 10.2 Criterios de evaluación.

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.

Los criterios de evaluación son los establecidos en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa y que siguen a continuación.

R.A 1:procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando la técnicas mecanográficas. 20% de la calificación final del módulo		
Criterios de evaluación	%	U.T.
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	2	1
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	5	1



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA</b> <b>INFORMACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 22 de 31</p>
---	--	--------------------------------------

c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	3	1
d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	10	2
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	10	2
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	10	2
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	5	2
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.	40	2
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	5	2
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	10	2
<b>R.A 2: instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso. 5% calificación final modulo</b>		
<b>Criterios de evaluación</b>	<b>%</b>	<b>U.T</b>
<b>a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. (EMPRESA)</b>	15	3
<b>b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web. (EMPRESA)</b>	15	3
<b>c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. (EMPRESA)</b>	10	3
<b>d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. (EMPRESA)</b>	10	3
<b>e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. (EMPRESA)</b>	10	3
f) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	10	3
g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	10	3
h) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	10	3
<b>i) Se han respetado las licencias software. (EMPRESA)</b>	10	3

<b>R.A. 3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. 15% calif. Final módulo</b>		
<b>Criterios de evaluación</b>	<b>%</b>	<b>U.T</b>
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	10	7
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	20	7
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	20	7
d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	15	8
e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como BD: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	10	8
f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	10	8
g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	15	8
<b>R.A. 4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</b>		

<b>15% calificación final del módulo</b>		
Criterios de evaluación	%	U.T.
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	10	5
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	10	5
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	20	5
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	10	5
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	20	6
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	10	6
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	10	6
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	10	6
<b>R.A. 5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. 15% calificación final del módulo</b>		
Criterios de evaluación	%	U.T.
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	10	9
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	20	9
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	10	9
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	20	10
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	10	10
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	10	10
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	10	10
h) Se han creado y utilizado macros.	10	10
<b>R.A. 6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. 10% calif final módulo</b>		
Criterios de evaluación	%	U.T.
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	10	12
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	10	12
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	20	12
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	10	12
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	10	12
f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.	10	12
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	10	12
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	10	12
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	10	12
<b>R.A. 7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. 10% de la calificación final del módulo</b>		
Criterios de evaluación	%	U.T.
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	10	11
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	10	11
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	20	11
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	10	11
e) Se han creado presentaciones.	30	11
g) Se han creado y utilizado macros.	10	11
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	10	11
<b>R.A 8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. 10% de</b>		



la calificación final del módulo		
Criterios de evaluación	%	U.T.
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	20	4
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	20	4
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	20	4
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	10	4
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	10	4
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros)	10	4
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	10	4

### 10.3 . Procedimientos e instrumentos de evaluación

La evaluación se va a llevar a cabo a través de procedimientos e instrumentos de evaluación. Los procedimientos hacen referencia a la técnica empleada y los instrumentos a las herramientas utilizadas.


Los instrumentos que se van a utilizar en las unidades didácticas para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado son adecuados a los criterios de evaluación, a los objetivos y contenidos de cada unidad, están establecidos por acuerdo del Departamento de Administración y son los siguientes:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
PRUEBAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas escritas, orales o a ordenador( tipo test, preguntas cortas, resolución de problemas...)</li> </ul>
EJERCICIOS PRÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tareas y actividades planteadas dentro y fuera de aula.</li> <li>• Trabajos de investigación, individuales o grupales</li> <li>• Exposición-presentación de trabajos en grupo o individuales</li> <li>• Portfolio, observación</li> <li>• Presentaciones orales</li> </ul>

Se valorará el trabajo diario en clase, a cuyo fin los alumnos llevarán un dossier de apuntes, ejercicios sus trabajos serán almacenados en la plataforma moodle, llevándose a cabo un seguimiento y valoración de los mismos, por lo que la asistencia a clase es necesaria, ya que deberán haber resuelto la mayoría de los ejercicios propuestos en clase para el correcto aprendizaje de las unidades, su comprensión y asimilación.

Las practicas no presentada contará con un cero .

En cada evaluación se podrán realizar una o varias pruebas objetivas de tipo teórico, práctico o teórico-práctico.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 25 de 31</p>
---	--	--------------------------------------

En estas pruebas el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideran mínimos y que han sido detallados en esta programación. La parte práctica contendrá supuestos o ejercicios a ejecutar relacionados con los contenidos

Para superar la evaluación será necesario tener como mínimo un 5, si bien una nota de 4 será suficiente **para obtener la media entre todas la pruebas.**

Los trabajos individuales se valorarán tal y como se describe en el apartado de Criterios de Calificación.

En la puntuación de los trabajos se tendrá en cuenta, como mínimo:

- ✓ La entrega en la fecha indicada.
- ✓ La adecuada presentación y redacción.
- ✓ La realización completa y correcta de todas las partes.
- ✓ Distribución correcta de los contenidos.
- ✓ La agilidad e independencia en la búsqueda y uso de información más adecuada.
- ✓ La dificultad en su elaboración.
- ✓ La creatividad y el espíritu crítico.


La unidad formativa de **Operatoria de Teclados** tendrá una **evaluación continua** valorada conforme al apartado de criterios de calificación. En caso de no ser superada esta evaluación continua, será necesaria la realización de un examen de recuperación independiente, que consistirá en ejecutar un texto del programa Mecasoft (o cualquier otro que se ponga a disposición del alumno) alcanzando las pulsaciones que se detallan en el apartado de criterios de calificación y sin exceder el margen de error del 2%. Para superar el examen de recuperación será necesario tener como mínimo un 5.

Aquel alumno que tenga una nota inferior a 5 en la evaluación, se le repetirá la prueba posteriormente si lo considera el profesor, si no superara esta prueba, se le repetirá la prueba en el mes de junio, junto con las evaluaciones que tuviera pendientes del curso.

Los criterios de evaluación que se aplicarán son los que han quedado expuestos en esta programación.

**NOTA IMPORTANTE:** Todo alumno/a que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a copiando o dejando copiar, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba-examen realizado hasta ese momento, calificándosele la totalidad de la prueba-examen con 0 (cero) puntos, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios.

Se tendrá muy en cuenta la actitud negativa, poco participativa o agresiva en contra del alumnado del centro, profesorado o del personal no docente, realizándose parte sobre el alumno en la Jefatura de Estudios que aplicará la legislación vigente.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 26 de 31</p>
---	--	--------------------------------------

#### 10.4 Criterios de calificación


- La calificación de cada resultado de aprendizaje vendrá determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de sus criterios de evaluación que conforman el resultado de aprendizaje.
- Un RA con sus criterios de evaluación, puede abarcar varias unidades didácticas, por tanto, habrá que superar todas las unidades que afectan a ese RA, para obtener una calificación positiva.
- El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje asociados a misma, es decir, al menos un valor numérico de 5 en cada uno de ellos.
- Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la calificación final del módulo vendría determinada por la sumatoria del peso asignado
- La calificación de las actividades realizadas en las empresas se obtendrán a través de la información facilitada por los tutores laborales mediante cuestionarios, las fichas de seguimiento de los alumnos y las visitas de seguimiento de los tutores docentes.
- El alumnado que no supere un resultado de aprendizaje deberá acudir al proceso de refuerzo de junio y recuperar dichos resultados.
- La **calificación final** se establecerá mediante la media aritmética de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso, junto con los alcanzados en el proceso de refuerzo.

Todo alumna/o que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a copiando o dejándose copiar, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba-examen realizado hasta ese momento, calificándose la totalidad de la prueba con un 0, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios

De todo lo anterior junto con los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación, se informará al alumnado en los primeros días de clase del curso.

El profesor informará con antelación de las fechas de las pruebas objetivas, y será flexible a cambios planteados previamente por los alumnos. Por lo que **no se repetirá ninguna prueba ante ausencias a las mismas, justificadas o sin justificar**. En caso de que el alumno haya faltado al examen **con justificante oficial**, realizará la prueba posteriormente, y esa nota se sumará al resto de notas obtenidas en la evaluación, de manera que de cara a la nota final no tendrá desventajas.

En caso de falta sin justificante oficial, el alumno/a deberá ir a recuperación, obteniendo como nota máxima en tal prueba un 8.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 27 de 31</p>
---	--	--------------------------------------

Los alumnos/as tendrán derecho a revisar su prueba junto con el profesor/a de forma individual. En caso de duda, o error de calificación se seguirá el procedimiento establecido.

### 10.5 Plan de refuerzo

Según el artículo 22 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, en las oferta que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.

**Plan de refuerzo:** Durante este período, los alumnos que tengan que superar módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia será obligatoria y deberán realizar todas **las actividades propuestas** por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

- Repaso de las unidades de trabajo.
- Explicación de casos prácticos con más dificultades para el alumnado.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Facilitación de resúmenes y esquemas con los contenidos básicos de las unidades.

*No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.*


**Alumnado que llegado junio tiene todo pendiente** (ya sea por la pérdida de evaluación continua o por cualquier otro motivo).

Dicho alumnado seguirá teniendo derecho a una prueba en junio la cual constará de teoría y práctica de todo el temario. Previa la realización de la prueba el alumno o alumna deberá entregar todas las actividades realizadas durante el curso, de forma manual, para lo cual debió de tomar contacto con este, antes de llegado junio.

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

- Repaso de la unidades didácticas.
- Explicación de casos prácticos con más dificultades para el alumnado.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Facilitación de resúmenes y esquemas con los contenidos básicos de las unidades
- 

*No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.*

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA</b> <b>INFORMACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 28 de 31</p>
---	--	--------------------------------------

**Plan de mejora:** Se trabajarán situaciones reales de gestión administrativa y laboral en supuestos prácticos globales para mejorar la calificación de los resultados obtenidos.

### 10.6 Evaluación del proceso de enseñanza.

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

- Cumplimiento de la programación.
- Clima de la clase.
- Adecuación de las metodologías empleadas.
- Organización de los materiales, espacios y tiempos.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.


Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible.

### 10.7 Autoevaluación de la práctica docente

Los departamentos realizarán una autoevaluación de la práctica docente de cada uno de los miembros según modelo previamente aprobado en ETCP y consensuado por todos los miembros del claustro.

## 11 RECURSOS

- Materiales didácticos:
  - Presentaciones y material propio
  - **Libro de texto (de consulta):** Tratamiento informático de la información. Mac Graw Hill
  - Documentos reales o fotocopiados proporcionados por el profesor.
  - La propia programación, que estará a disposición del alumnado, así como, los criterios de evaluación y calificación que estarán expuestos en el tablón del aula.
- Programas informáticos e internet:
  - Plataforma educativa Moodle
  - Plataforma <https://genial.ly/es/>
  - Presentaciones powerpoint
- Recursos espaciales:

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 29 de 31</p>
---	--	--------------------------------------

- Pizarra de la clase.
- Aula con ordenadores para todos los alumnos y conexión a Internet.
- Ordenador de sobremesa conectado a cañón de proyección.

## 12 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Antes de comenzar hablar sobre el tema en cuestión, hacemos mención a la ley que rige el sistema educativo español, la **LOE** Ley Orgánica de Educación Ley 2/2006 de 3 mayo, que en su Preámbulo dice que: "La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad."

Por otra parte, la **LOMCE**, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, centra al alumnado en la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.

El art.113.2 de la **LEA** establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.

Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas la etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadora.

No es el caso de nuestro grupo, que es un grupo muy homogéneo, en la evaluación inicial no se ha detectado tampoco distintos niveles

Y como medidas de atención a aplicar de forma general:

- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma, ya que en estos grupos se nombrará un jefe de grupo que será el que reparta el trabajo.
- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que dé respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.

- Explicar pormenorizadamente los contenidos matemáticos básicos y procedimientos de cálculo.
- Fomentar el uso del diccionario, aunque no sea demandado por el alumno/a.

## 13 ANEXOS

**AF4: " Realiza la gestión documental de la empresa, tanto física como informáticamente analizando el software informático utilizado."**

**Objetivo general:** Instalar y actualizar aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

<b>RA 2:</b> Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso	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 c) Se han identificado y establecido las fases de proceso de instalación y actualización d) Se han respetado las especificaciones técnicas de proceso de instalación e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos i) Se han respetado las licencias software
--	---


**Actividad TII011** RA 2 CE a, b, c, d, e, i

- Escoge una aplicación informática que utilicen en tu empresa (LibreOffice, Microsoft Office, Contasol, Factusol, etc.).
- Busca la información oficial en la página web del fabricante o distribuidor e indica:
  - Los requisitos mínimos y óptimos de instalación
  - Tipo de licencia del software.
  - Fases de instalación. (descarga, preparación del entorno, instalación, configuración inicial, prueba de funcionamiento).
- Completa una ficha técnica con los apartados solicitados.
- Entrega el documento en formato tabla con justificación.

**Actividad TII02.** RA2. CE b.

- Conéctate a una red local que utilice la empresa, ( también puede simular ,si tu empresa no tiene red local, y acceder a carpetas compartidas , drive, Dropbox, o cualquier otra)
- Verifica si puedes acceder a un sitio web a una carpeta compartida.
- Realiza capturas de pantalla y anota los pasos seguidos (ping, acceso a carpetas, navegador).



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 31 de 31</p>
---	--	--------------------------------------

**Actividad TII03.** RA2, CE d, e.

En medida de lo posible lo ideal es que el alumno pueda instalar una aplicación en su equipo siguiendo las especificaciones técnicas y respetando las licencias de software.

Si la empresa no tiene en ese momento ninguna aplicación que instalar, se puede hacer con la aplicación gratuita VideoLAN, y se descarga desde la página oficial: [videolan.org](http://videolan.org).

El alumno tiene que:

- Documentar los pasos seguidos mediante capturas de pantalla.
- Indicar configuración personalizada (idioma, ruta, componentes).
- Explicar incidencias encontradas y cómo se resuelven

Una vez realizada la actividad, desde aplicaciones se procederá a la eliminación de VideoLAN del equipo.

**Entrega/Evidencia:**

Documento de texto donde se haga la Ficha técnica en formato tabla, y se peguen las capturas de pantalla indicando los pasos seguidos de las actividades 2 y 3.