

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

CURSO ACADÉMICO 2020-21

CICLO FORMATIVO:

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

- Denominación: Servicios Administrativos
- Duración: 2.000 horas
- Módulo: **TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS**
- Código: 3001
- Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

ÍNDICE:

- 1. CONSIDERACIONES PREVIAS Y DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO.**
- 2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (PROPIAS DEL MÓDULO).**
- 3. OBJETIVOS GENERALES DE MÓDULO. (PROPIAS DEL MÓDULO).**
- 4. UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MÓDULO.**
- 5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
- 6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN DEL MÓDULO. UNIDADES DE TRABAJO.**
- 7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y METODOLOGÍA APLICADA AL MÓDULO.**
- 8. EVALUACIÓN.**
- 9 . ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- 10. RECUPERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJES NO SUPERADOS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.**
- 11. SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN POR PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y ALUMNOS ABSENTISTAS.**
- 12. SISTEMA DE EVALUACIÓN RECUPERACIÓN DEL ALUMNO CON MÓDULO PENDIENTE.**
- 13. EDUCACIÓN EN VALORES**
- 14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- 15. RECURSOS Y MATERIALES PARA LA IMPARTIR DEL MÓDULO.**
- 16. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.**

1. CONSIDERACIONES PREVIAS Y DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

Esta programación didáctica se ha realizado atendiendo a tres aspectos: el marco normativo de referencia, a la contextualización (entorno educativo) del I.E.S. Casas Nuevas y de su alumnado y los objetivos generales de la Formación Profesional Básica:

A) En cuanto al marco normativo:

La **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

La **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de educación, modificada por el apartado cinco del artículo único de la Ley 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, establece que las Administraciones educativas desarrollaran el currículo de los títulos de formación profesional a partir de currículo básico.

El **Real Decreto 127/2014**, de 28 de febrero, por el que se regulan los aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de la formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el **Real Decreto 1850/2009**, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, ha establecido las condiciones específicas de ordenación de la Formación Profesional Básica. Asimismo, en su Disposición final tercera establece que el primer curso de los ciclos de Formación Profesional Básica se implantará en el curso escolar 2014-2015.

La **Orden ECD/1030/2014**, de 11 de junio, por la que se establecen las condiciones de implantación de la FPB y el currículo de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Los siguientes borradores de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad:

1. **Borrador de Decreto**, por el que se regula la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias.

2. **Borrador de Orden** por la que se regulan los procesos de evaluación de las enseñanzas de Formación Profesional Básica y se establece la distribución modular y horaria de doce títulos de estas enseñanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma Canaria.

3. **Borrador Decreto**, por el que se establecen los currículos de doce ciclos formativos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Resolución conjunta de la dirección general de ordenación, innovación y calidad, y de la dirección general de formación profesional y educación de adultos, por la que se dictan instrucciones a los centro educativos de la Comunidad Autónoma de Canarias para la organización y el desarrollo de la actividad lectiva, durante el curso escolar 2020-2021.

ANEXO II INSTRUCCIONES PARA EL INICIO Y EL DESARROLLO DEL CURSO ESCOLAR 2020- 2021 EN LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS.

B) En cuanto a los objetivos generales de la Formación Profesional Básica:

1. Además de los objetivos recogidos en el artículo 40.1 y 40.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), en su nueva redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), la formación profesional básica deberá contribuir a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades generales determinadas en el artículo 23 de la LOE para la educación secundaria obligatoria.

2. Los ciclos formativos de formación profesional básica, en relación con las cualificaciones profesionales, contribuirán a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Incorporarse a la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, a través del aprendizaje permanente.
- b) Desarrollar las competencias correspondientes a las cualificaciones incluidas en el ciclo asociadas a las cualificaciones profesionales y, en su caso, a las unidades de competencia de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- c) Adquirir y reforzar las competencias personales, sociales y profesionales necesarias para el desarrollo de un proyecto de vida satisfactorio y acorde con los valores y la convivencia en una sociedad democrática, promoviendo el desarrollo de la capacidad crítica ante una sociedad cambiante.
- d) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- e) Aprender de forma autónoma y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, laboral y social, haciendo especial esfuerzo en la prevención de la violencia de género.
- f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y a los cambios sociales.
- h) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales y fomentar la búsqueda activa de empleo.

3. La formación profesional básica deberá contribuir a la formación de las personas en procesos participativos y democráticos, favoreciendo el desarrollo de la responsabilidad y la toma de decisiones del alumnado.

En el RD 107/2008 se define la cualificación profesional OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES.

Esta cualificación comprende varias unidades de competencia, el módulo profesional: *Tratamiento informático de datos*, código 3001, que cubre la UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia, objetivo de esta programación didáctica.

Conforme al Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación: Servicios Administrativos.**
- **Nivel: Formación Profesional Básica.**
- **Duración: 2.000 horas.**
- **Familia Profesional: Administración y Gestión.**
- **Módulo: Tratamiento Informático de Datos**
- **Código: 3001**
- **Duración: 231 horas**
- **Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-3.5.3.**

C) En cuanto al centro y alumnado.

El IES Casas Nuevas, es un centro público situado en el municipio de Telde, en la provincia de Las Palmas, rodeado de una pequeña zona residencial con algunos comercios.

En él se imponen clases de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica de "Administración y Gestión".

En cuanto al alumnado que accede al ciclo formativo, es un alumnado que no ha finalizado la ESO y con pocos hábitos de estudio.

2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (PROPIAS DEL MÓDULO)

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

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO. (PROPIAS DEL MÓDULO).

- a) Identificar las principales fases del proceso de tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

4. UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MÓDULO.

Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia UC0973_1, cuyas realizaciones profesionales y criterios de realización son los siguientes:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	
Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
RP 1: Organizar la propia actuación profesional en función de los objetivos de grabación y las directrices recibidas, integrándola en el grupo de trabajo y adaptando el proceso de seguridad y	CR 1.1. Las acciones diarias de grabación –previas, durante y posteriores– se organizan con la antelación suficiente, confirmando con el responsable directo las instrucciones, procedimientos y responsabilidades asignadas, estableciendo unos tiempos máximos de acuerdo con los objetivos a cumplir. CR 1.2. La actuación profesional se realiza siguiendo un criterio de responsabilidad compartida con el resto de miembros del

<p>salud laboral, eso a las normas en materia para contribuir a la creación de un clima de trabajo productivo y cumplir los objetivos con eficiencia.</p>	<p>grupo de trabajo, ajustándose en todo momento a los parámetros de profesionalidad, relación personal y valores éticos del ámbito profesional, reflejando la imagen de la organización y cumpliendo los criterios y pautas de calidad establecidos.</p> <p>CR 1.3. Los documentos que contienen los datos a grabar se organizan, disponiéndolos de manera ordenada en el espacio de trabajo, utilizando procedimientos de archivo de gestión manual.</p> <p>CR 1.4. El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los terminales informáticos, se realizan periódicamente siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza.</p> <p>CR 1.5. La reposición de los recursos materiales de trabajo y los terminales informáticos asignados se solicita, siempre que se precise, comunicando al responsable directo o personas indicadas por él, las anomalías o necesidades detectadas.</p> <p>CR 1.6. Los documentos, tablas u otros escritos que contienen los datos a copiar, así como la pantalla de visualización, se sitúan en la posición en la que el sistema de iluminación no produzca deslumbramientos, oscilaciones, reflejos o brillos.</p> <p>CR 1.7. Los documentos que contienen los datos a grabar se sitúan a la derecha o izquierda del monitor, dependiendo del sentido en que se realiza la lectura.</p> <p>CR 1.8 La iluminación, climatización, acondicionamiento acústico, conducción del cableado, formas, dimensiones y regulaciones del mobiliario y las distintas partes del asiento se adaptan de acuerdo con las normas ergonómicas de seguridad y salud para mitigar la fatiga u otros riesgos.</p> <p>CR 1.9. La posición de trabajo en la grabación de datos, se mantiene de acuerdo con las debidas condiciones de seguridad y salud.</p> <p>CR 1.10. El propio desempeño de las actividades de grabación y su actuación profesional se revisan, en referencia a las directrices de coordinación recibidas y criterios de calidad, adoptando un comportamiento proactivo hacia la corrección de posibles errores y mejoras de la actuación profesional propia.</p> <p>CR 1.11. Las posibles mejoras identificadas en el procedimiento de grabación o en su organización, se comunican y/o proponen al responsable directo, explicando los posibles beneficios y, en su caso, dificultades.</p>
<p>RP 2: Grabar datos y textos con rapidez y exactitud, siguiendo las instrucciones recibidas y las normas</p>	<p>CR 2.1. Los datos y textos a copiar se graban con rapidez y velocidad, demostrando un alto grado de destreza y consiguiendo una velocidad mínima de trescientas pulsaciones por minuto o el mínimo exigido por la organización.</p>

<p>ergonómicas, a fin de asegurar la correcta grabación en el menor tiempo posible.</p>	<p>CR 2.2. Los procedimientos y las técnicas mecanográficas establecidos en la grabación, se cumplen con dominio y precisión según los procedimientos, alcanzando entre trescientas y trescientas veinticinco pulsaciones por minuto y un nivel de error máximo del cinco por ciento, sobre todo tipo de datos y textos, u otros niveles establecidos por la organización.</p> <p>CR 2.3. La lectura de los datos o textos a copiar se realiza de manera simultánea a la escritura.</p> <p>CR 2.4. Los volcados de voz se graban ajustando el medio de reproducción a la velocidad de escritura, alcanzando un alto grado de precisión en la grabación de los datos.</p> <p>CR 2.5. Las tablas de datos se copian siguiendo la estructura de las mismas y utilizando el procedimiento establecido según la aplicación informática utilizada.</p> <p>CR 2.6. Las acciones rutinarias identificadas en el teclado -teclas de función, combinación de teclas u otras- se realizan con precisión y rapidez, siguiendo la estructura de las mismas con criterios de contextualización informática.</p> <p>CR 2.7. Los diferentes caracteres del terminal informático se localizan con agilidad y precisión, minimizando los errores cometidos, no superando un nivel de error del cinco por ciento o el mínimo exigido por la organización.</p> <p>CR 2.8. La posición del cuerpo, manos y muñecas para la grabación se sitúan, cumpliendo con exactitud las normas de higiene postural y ergonomía.</p> <p>CR 2.9. Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.</p>
<p>RP 3: Asegurar la corrección de los datos y textos grabados, verificándolos con los originales, resaltando los errores y corrigiéndolos mediante la utilización de reglas ortográficas y/o mecanográficas, a fin de entregar al destinatario un trabajo de calidad.</p>	<p>CR 3.1. Los criterios establecidos en los manuales de calidad de la organización, se aplican en el desarrollo del trabajo.</p> <p>CR 3.2. Los datos y textos grabados se verifican, con inmediatez y eficiencia, comparando carácter a carácter, y palabra a palabra, durante y/o con posterioridad al proceso de grabación, detectando los errores cometidos.</p> <p>CR 3.3. Los errores mecanográficos detectados se corrigen durante el desarrollo de la grabación, cambiando, sobrescribiendo o suprimiéndolos según sea más eficiente en cada momento.</p> <p>CR 3.4. La identificación de los errores y el cotejo posterior se realiza sobre el documento o copia del mismo, mediante el uso de signos de corrección de errores mecanográficos, garantizando la fiabilidad y calidad del proceso.</p> <p>CR 3.5. Los signos de puntuación y la división de palabras al final de renglón se corrigen, comprobando la correcta expresión y comprensión de los mensajes escritos, introduciendo o modificando los que sean oportunos, según las reglas ortográficas establecidas.</p>

CR 3.6. El uso de las abreviaturas y signos se verifican corrigiendo según las reglas ortográficas establecidas, si procede.

CR 3.7. Los datos y textos contenidos en el documento o archivo verificado, se registran de acuerdo con el procedimiento establecido evitando que se transfiera accidentalmente la información no verificada.

CR 3.8. Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
- b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar
- c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
- d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.
- e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.
- f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.
- g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.

2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.

- b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.
- c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
- d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
- e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.
- f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.
- g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.
- h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.
- i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.
- j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.
- b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.
- c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.
- d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables
- e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.
- f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.
- g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.
- b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.
- c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.
- d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.
- e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.
- f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.
- g) Se han impreso los documentos correctamente.
- h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.
- i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
- j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

6. CONTENIDOS BÁSICOS Y TEMPORALIZACIÓN. UNIDADES DE TRABAJO.

BLOQUE DE CONTENIDOS Nº1: Preparación de equipos y materiales:

- Componentes de los equipos informáticos.
- Periféricos informáticos.
- Aplicaciones ofimáticas.
- Conocimiento básico de sistemas operativos.
- Conectores de los equipos informáticos.
- Mantenimiento básico de equipos informáticos.
- Consumibles informáticos.
- Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.

-Salud postural.

BLOQUE DE CONTENIDOS N°2: Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

- Organización de la zona de trabajo.
- El teclado extendido. Función de las teclas.
- Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.
- Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
- Transcripción de textos.
- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.
- Digitalización de documentos.
- Confidencialidad de la información.

BLOQUE DE CONTENIDOS N°3: Tratamiento de textos y datos:

- Procesadores de textos. Estructura y funciones.
- Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.
- Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.
- Combinar y comparar documentos.
- Elaboración de tablas.
- Inserción de imágenes y otros objetos.
- Hojas de cálculo. Estructura y funciones.
- Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
- Elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo.
- Búsqueda, modificación y eliminación de datos, en base de datos.
- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

BLOQUE DE CONTENIDOS N°4:Tramitación de documentación:

- Gestión de archivos y carpetas digitales.
- Criterios de codificación y clasificación de los documentos.

- El registro digital de documentos.
- La impresora. Funcionamiento y tipos.
- Configuración de impresora.
- Impresión de documentos.

TEMPORALIZACIÓN

Este módulo tiene asignadas 231 horas para su desarrollo y se imparte 7 horas a la semana.

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
1ª EVALUACIÓN	77
BLOQUE DE CONTENIDOS Nº1:	
Preparación de equipos y materiales:	
UT1: Componentes de los equipos y materiales	
UT2: Los periféricos.	
UT3: Conocimiento básicos de sistemas operativos.	
2ª EVALUACIÓN	77
UT4: Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos. Reciclaje.	
BLOQUE DE CONTENIDOS Nº2: Grabación informática de datos, textos y otros documentos:	
UT5: Operatoria de teclados I.	
UT6: Operatoria de teclados II.	
BLOQUE DE CONTENIDOS Nº3: Tratamiento de textos y datos:	
UT7. Procesador de textos I.	
3ª EVALUACIÓN	77
BLOQUE DE CONTENIDOS Nº3: Tratamiento de textos y datos:	
UT8. Procesador de texto II.	
BLOQUE DE CONTENIDOS Nº4: Tramitación de documentación:	
UT9. Tramitación de documentos.	

UT10. La impresión.	
TOTAL HORAS (7 horas semanales)	231

Debemos considerar que aunque se haya establecido una temporalización del módulo, ésta dependerá en cada momento de las prioridades que se establezcan respecto al grado de profundización en los distintos bloques, todo ello en función del tipo de alumnado de que se disponga, no hay que olvidar que el perfil del alumnado de la Formación Profesional Básica son en su mayoría repetidores, desmotivados y con un bajo nivel de formación.

Para garantizar el logro de los objetivos previstos en cada módulo, se utilizará un planteamiento globalizador, haciendo uso de los equipos informáticos como recurso motivador para el alumnado y aglutinador de las actividades.

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO Y SESIONES

La distribución aproximada de los tiempos de las diferentes Unidades de Trabajos (UT) que forman el modulo son:

UNIDAD DE TRABAJO (UT)	Nº DE SESIONES
0. Presentación del módulo	1
1. Componentes de los equipos y materiales (1ª Evaluación).	15
2. Los periféricos. (1ª Evaluación).	14
3. Conocimiento básico de sistemas operativos. (1ª Evaluación).	12
4. Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos. Reciclaje. (2ª)	15
5. Operatoria de teclados. (1ª Evaluación).	35
6. Operatoria de teclados. (2ª Evaluación).	35
7. Procesador de textos I. (2ª Evaluación).	27
8. Procesador de texto II. (3ª Evaluación).	35
9. Tramitación de documentos. (3ª Evaluación).	22
10. La impresión. (3ª Evaluación).	20
Total Sesiones	231

Debemos considerar que aunque se haya establecido una temporalización del módulo, ésta dependerá en cada momento de las prioridades que se establezcan respecto al grado de profundización en los distintos bloques, todo ello en función del tipo de alumnado de que se disponga, no hay que olvidar que el perfil del alumnado de la Formación Profesional Básica son en su mayoría repetidores, desmotivados y con un bajo nivel de formación.

Para garantizar el logro de los objetivos previstos en cada módulo, se utilizará un planteamiento globalizador, haciendo uso de los equipos informáticos como recurso motivador para el alumnado y aglutinador de las actividades.

CORRELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE / UNIDADES DE TRABAJO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO
1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	UT 1 UT 2 UT 4
2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	UT 3 UT 4 UT 5 UT 6
3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	UT 7 UT 8
4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	UT 9 UT 10

RELACIÓN CON OTROS MÓDULOS

Este modulo se relaciona muy estrechamente con el Modulo de Preparación de pedidos e informática y Formación en Centros de Trabajo I .

7.- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de grabación de datos y elaboración de documentos informáticos así como el archivo digital, la impresión y la transmisión de los mismos.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La preparación de equipos de aplicaciones informáticas.
- La utilización de técnicas mecanográficas para la grabación de datos informáticos.
- La elaboración y gestión de los documentos informáticos.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo a), b) y c); y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), c) del título. Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- La grabación de datos en terminales informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración y archivo de documentos.
- La utilización de equipos para imprimir y transmitir información.

La metodología didáctica debe ser **activa y participativa**, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por si mismo **y trabajar en equipo**. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorista, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Se plantearan problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos, bien a priori o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación, tanto en este como en los otros módulos de este ciclo formativo. Además, **se** tratará de comenzar las unidades de trabajo averiguando cuáles son los **conocimientos previos de los alumnos sobre los contenidos que se van a tratar**, y reflexionando sobre la necesidad y utilidad de los mismos. El desarrollo de las unidades se fundamentara en los siguientes aspectos:

- La distribución espacial del aula vendrá establecida atendiendo a las instrucciones dictadas por la Consejería de Educación por la situación de emergencia sanitaria durante el curso.
- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador. Se intentara que los alumnos trabajen sobre códigos ya hechos, ya que así se les ayuda

a superar ese bloqueo inicial que aparece al enfrentarse a cosas nuevas.

- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad de trabajo y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Se utilizará un libro de texto para que el alumno estudie la asignatura. Se facilitará bibliografía complementaria y fotocopias de apoyo para cada uno de los conceptos de la asignatura.

- Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si ello considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.

- En parte de la asignatura será necesario la utilización de equipos de xerografía, encuadernación, telefónicos, equipos informáticos y conexiones de Internet.

- Se intentará, en la medida de lo posible, que las **actividades que se desarrollen** durante la sesión tengan un **carácter grupal para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo**, aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales, siempre cumpliendo las normas sanitarias aplicables en cada momento.

- Tanto la lectura comprensiva como la competencia lingüística y comunicativa, se integrarán en el contexto de la clase y en el trabajo diario, a través de actividades que correspondan a las características propias de la materia, siempre que la actividad diaria lo permita. (Comentario de artículos, búsqueda de información relacionada con el tema y otras cuestiones que resulten interesantes).

- El profesor cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observará el grado de asimilación de conceptos mediante .preguntas rebote. (un alumno pregunta a otro alumno) y .preguntas reflejo. (un alumno lanza la pregunta al grupo) que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión.

- El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades de trabajos. Estas actividades serán individuales. Además, **se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades de trabajos**, para comprobar que los

conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Sería recomendable, al menos, una producción o actividad por cada evaluación.

- Se introducirá el uso de la plataforma digital MICROSOFT TEAMS para trabajar en el aula de manera permanente, tanto a través de los ordenadores disponibles como a través de dispositivos móviles (tablets ó móvil). De este modo se facilitará el aprendizaje y se integrará al alumnado en el uso de las TIC's de cara a un posible escenario de actividad lectiva mixta o no presencial.

- Se intentará, **en la medida de lo posible**, que las pruebas evaluatorias se realicen también a través de la plataforma MICROSOFT TEAMS.

- En el escenario inicial del que partimos con una **enseñanza presencial** se aplicará la metodología expuesta anteriormente y los contenidos se desarrollaran siguiendo la secuenciación y temporalización indicados.

- Ante una situación de cambio a una **enseñanza mixta** se priorizará la impartición de las unidades de trabajo más prácticas a las sesiones presenciales y las unidades de trabajo con contenidos más teóricos a las sesiones no presenciales.

- Ante una situación de cambio a una **enseñanza no presencial** se trabajará mediante el aprendizaje basado en proyectos y en investigación.

8. EVALUACIÓN

A) TIPO DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua e integradora en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. La aplicación del proceso de evaluación continua a los alumnos requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para el módulo profesional.

B) NATURALEZA DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- Observación directa de las actitudes.
- Cuaderno del alumno.
- Actividades y prácticas.
- Pruebas escritas, de doble naturaleza (cuestionario y ejercicios) siempre que sea posible.

C) CRITERIOS DE CORRECCIÓN

Son implícitos al instrumento de evaluación. Salvo en las pruebas escritas, donde necesariamente se detallarán los criterios de corrección, se intentará dar a conocer a priori el criterio de corrección establecido para cada instrumento de evaluación antes de ponerlo en práctica.

D) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

D1) Enseñanza presencial y enseñanza mixta.

- Controles y exámenes; comprende adecuadamente la información que recibe. Repite información recibida elaborándola con sus propias palabras. Escribe con corrección ortográfica: 40%.
- Exposiciones, trabajos, cuadernos de clase, junto a la puntualidad en la entrega de trabajos, informes o actividades. Constancia en el desarrollo y realización de las actividades en el aula: 40%
- Calidad de la participación en las actividades propuestas respetando las opiniones de los demás y las normas de convivencia recogidas en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro; puntualidad en la entrada a clase, respeta a los demás, presta atención, participa en las actividades, cuida los recursos: 20%

D2) Enseñanza no presencial.

- Controles, exámenes y trabajos: 80%.
- Puntualidad en la entrega de trabajos, informes o actividades. Constancia en el desarrollo y realización de las actividades: 20%

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los siguientes:

- **Alumnos con necesidades educativas especiales:**
 - **Alumnos con trastornos graves de conducta:**

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico, como por ejemplo:

- Modificar la ubicación en clase.
 - Repetición individualizada de algunas explicaciones.
 - Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
 - Potenciar la participación en clase.
 - Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad, y con ello el aprendizaje.
- **Alumnos con discapacidad física:**
 - Se debería estudiar el tipo de equipos, herramientas y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.
 - **Alumnos con altas capacidades intelectuales:**

Se procurará sustituir las actividades que cubran los conocimientos ya adquiridos por otras que requieran un planteamiento más laborioso y que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento (actividades de proacción).
 - **Alumnos con integración tardía al sistema educativo español:**
 - **Alumnos con graves carencias lingüísticas:**

Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula, se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.
 - **Alumnos con carencia de base:**

Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

10. RECUPERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJES NO SUPERADOS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

Realización de una/s prueba/s escrita/s con carácter conceptual y procedimental. Ésta tendrá una calificación del 70% sobre 10 puntos

Realización de actividades o trabajos correspondientes a las competencias que el profesorado considere, las mismas, deberán ser entregadas en la fecha de realización de la prueba escrita.

Dicha entrega será condición indispensable para poder realizar la prueba. Tanto las actividades como los trabajos a entregar tendrán una valoración del 30% sobre 10 puntos.

Esa prueba se hará después de la sesión de evaluación y antes de la siguiente.

11. SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN POR PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y ALUMNOS ABSENTISTAS

El alumno con pérdida de evaluación continua tendrá derecho a una evaluación final en el mes de que se establezca en el calendario escolar del Centro.

En este sistema extraordinario se realizará al menos una prueba final donde se le evaluará resultados del aprendizaje no alcanzados. Además el profesorado podrá entregar actividades que serán realizadas por el alumno y entregadas en el tiempo y forma indicadas por el mismo.

El alumno que durante un periodo no asiste a clase y no tenga pérdida de Evaluación Continua, se le evaluará mediante al menos una Actividad de Síntesis (Examen) cuyos contenidos serán los impartidos durante dicho periodo, así como actividades de clase desarrollados durante el proceso de evaluación y algún trabajo de investigación y/o refuerzo sobre los contenidos desarrollados durante ese período.

12. SISTEMA DE EVALUACIÓN RECUPERACIÓN DEL ALUMNO/A CON MÓDULO PENDIENTE.

Se realizarán informes individualizados de los resultados del aprendizaje no superados por el alumnado. El objetivo del informe es la asignación de actividades de recuperación para la consecución de resultados del aprendizaje no alcanzados y así poder superar el mismo.

El equipo docente que tenga la responsabilidad de evaluar todos los módulos del grupo se reunirá y determinará qué resultados del aprendizaje no ha alcanzado el alumnado. Luego se realizará el informe de actividades de recuperación individualizado, donde se redactarán las actividades necesarias para la superación del módulo.

Las actividades consistirán en la resolución de una serie de supuestos prácticos que el alumno pueda hacer de forma autónoma y la realización de al menos una prueba escrita en el centro educativo.

Al alumnado se le informará cuál será el periodo de realización de las actividades de recuperación y cuál será la evaluación en la que se calificará el módulo.

El alumno superará el módulo siempre que tenga las evaluaciones superadas.

13. EDUCACIÓN EN VALORES.

Los ciclos formativos están diseñados para formar a los alumnos e introducirlos en el mundo laboral. Un objetivo fundamental de este ciclo y por ende, de este módulo, es educar en valores a los alumnos con el objetivo de saber comportarse en sociedad y por tanto en su entorno de trabajo, con sus superiores, compañeros y público en general. Por ello, valoramos dentro de los criterios de evaluación y calificación algunos de ellos, pero inculcamos en clase otros valores igual de importantes como la amistad, la tolerancia, la comprensión, la paciencia, el trabajo en equipo, la libertad, la igualdad, la amabilidad, la generosidad, la obediencia, la perseverancia, el respeto al bien común y a la diversidad, **a compartir, a relacionarse con los demás, pedir las cosas, cooperar, defender, reclamar aceptar, igualdad entre sexos, interculturalidad, paz, y consumo responsable.**

Este objetivo se va a reforzar con las tutorías y las actividades propuestas por el orientador del centro, recogidas en el PAT.

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Visitas a empresas comerciales e industrias, siempre y cuando sea posible; así como, actividades de índole cultural y otras que permitan el desarrollo integral y la formación social y personal del alumno. Asistencia a charlas concretas y visitas a ferias que tengan una relación directa con la formación del alumnado.

La planificación de las actividades complementarias y extraescolares quedarán sujetas a la evolución de la situación sanitaria en la que actualmente nos encontramos.

15. RECURSOS Y MATERIALES PARA IMPARTIR DEL MÓDULO.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

f Equipos informáticos conectados a Internet.

f Cañón, impresora, escáner.

f Pizarra

f Aplicaciones informáticas de propósito general y de gestión empresarial.

f Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.

f Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).

f Libro de la Editorial Editex (TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS)

f Cualquier otro libro de texto que trate sobre el módulo.

f Folios, cuadernos, bolígrafos

f Rotuladores de pizarra.

16. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

Esta programación, como no puede ser de otro modo, estará sometida a un proceso de evaluación y ajuste continuo en tanto que tratará de ajustarse a las necesidades del grupo clase concreto al que va dirigida.