

| | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|----------|
|  | FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | 3001 – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: FPB-ADG-TID | Edición 1 | Fecha: 02-10-2022 | Página 1 |

ÍNDICE

| | | |
|----|--|----|
| A) | OBJETIVOS..... | 2 |
| | Objetivos generales del módulo | 3 |
| | Duración del módulo | 4 |
| B) | CONTENIDOS BÁSICOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS | 5 |
| | Contenidos básicos | 5 |
| | Orientaciones pedagógicas | 6 |
| C) | RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN | 7 |
| D) | TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO..... | 11 |
| E) | METODOLOGÍA DIDÁCTICA..... | 23 |
| F) | PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS | 25 |
| G) | CRITERIOS DE CALIFICACIÓN | 26 |
| | Calificación de OPERATORIA DE TECLADOS: MECANOGRAFÍA. | 26 |
| | Calificación del RESTO DE UNIDADES DE TRABAJO ABARCADAS DURANTE EL PERIODO. ... | 28 |
| | ACLARACIONES IMPORTANTES | 30 |
| H) | ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES | 31 |
| | Evaluación final ordinaria | 31 |
| | Evaluación extraordinaria..... | 31 |
| I) | MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS DE USO DE LOS ALUMNOS | 32 |
| J) | ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO | 33 |
| K) | MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN..... | 33 |
| L) | OTROS..... | 34 |
| | Plan de Contingencia..... | 34 |
| | Enseñanza semipresencial o a distancia | 34 |
| | Mecanismos de seguimiento y valoración. | 35 |

| | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|----------|
|  | FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | 3001 – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: FPB-ADG-TID | Edición 1 | Fecha: 02-10-2022 | Página 2 |

A) OBJETIVOS

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Anexo I del 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, 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, de Educación.

La Orden ECD/1030/2014, de 11 de junio, establece las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Entre estos está el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.

La Orden ECD/1168/2017 de 6 de julio, establece el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Independientemente de esto, el ciclo de FPB también está regulado por la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, mediante la que se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo General de Cualificaciones Profesionales.
- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.
- En el RD 107/2008 se desarrollan las siguientes cualificaciones profesionales correspondientes al Título Profesional Básico en Servicios administrativos: ADG305_1: OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES, y ADG306_1: OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

Esta cualificación comprende varias unidades de competencia, de las cuales una de ellas está desarrollada el módulo profesional: Tratamiento informático de datos, código: 3001, siendo el objetivo de esta programación didáctica.

- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

| | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|----------|
|  | FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | 3001 – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: FPB-ADG-TID | Edición 1 | Fecha: 02-10-2022 | Página 3 |

Objetivos generales del módulo

- Identificar los equipos y materiales necesarios para su trabajo, conociendo las principales funciones y aplicaciones y las necesidades de mantenimiento.
- 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.
- Analizar las características de los procesadores de texto, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- Distinguir todos los equipos periféricos necesarios y complementarios.
- Conocer las funciones y características básicas de un sistema operativo.
- Manejar aplicaciones informáticas de ofimática y de gestión a nivel de usuario.
- Seleccionar, recuperar, transformar, crear y presentar información manejando, con agilidad y destreza medios y equipos informáticos.
- Desarrollar las capacidades de escritura al tacto, conociendo las distintas áreas del teclado con una colocación de las manos adecuada conociendo las técnicas de velocidad y corrección de errores, corrigiendo los malos hábitos adquiridos en la escritura.
- Identificar los riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos, poniendo especial atención a la postura en la realización del trabajo ante el teclado, evitando cualquier vicio postural, utilizando las medidas preventivas adecuadas para la protección personal.
- Relacionar los riesgos laborales y ambientales derivados de la actividad laboral con el fin de utilizar las medidas preventivas correspondientes para evitar daños al resto de personas y al medio ambiente.
- Identificar los procedimientos de control establecidos por la normativa de protección de datos o por la empresa, describiendo las medidas y precauciones para mantener la confidencialidad.
- Optimizar el entorno de trabajo, organizando la zona de trabajo, planificando las fases del proceso de grabación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- Respetar las diferencias, afianzar los cuidados y salud corporales para favorecer el desarrollo personal y social.
- Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- Desarrollar destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social y profesional.
- Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo, para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.

| | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|----------|
|  | FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | 3001 – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: FPB-ADG-TID | Edición 1 | Fecha: 02-10-2022 | Página 4 |

- Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- 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.
- 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

Duración del módulo

285 horas

| | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|----------|
|  | FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | 3001 – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: FPB-ADG-TID | Edición 1 | Fecha: 02-10-2022 | Página 5 |

B) CONTENIDOS BÁSICOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Contenidos básicos

Los contenidos básicos del módulo son los siguientes:

- **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.

- **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.

Trascripción de textos.

Técnicas de corrección de errores mecanográficos.

Confidencialidad de la información.

- **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.

Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

- **Tramitación de documentación:**

Gestión de archivos y carpetas digitales.

| | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|----------|
|  | FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | 3001 – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: FPB-ADG-TID | Edición 1 | Fecha: 02-10-2022 | Página 6 |

Criterios de codificación y clasificación de los documentos.

El registro digital de documentos.

La impresora. Funcionamiento y tipos.

Configuración de la impresora.

Impresión de documentos.

Orientaciones pedagógicas

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.

C) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

| Resultados de aprendizaje | Criterios de evaluación | Unidad de trabajo |
|---|---|--|
| <p>1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.</p> | <p>a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.</p> <p>b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.</p> <p>c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.</p> <p>d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.</p> <p>e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.</p> <p>f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.</p> <p>g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1. Los equipos informáticos y sus componentes. • Unidad 2. Conocimiento básico de sistemas operativos. • Unidad 3. Riesgos laborales. El reciclaje. |

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

- 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.

- Unidad 3. Riesgos laborales. El reciclaje.
- Unidad 4. Operativa de teclados.
- Unidad 6. Procesador de textos (I).
- Unidad 7. Procesador de textos (II)
- Unidad 9. Las bases de datos.

| | | |
|---|---|---|
| | <p>j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p> | |
| <p>3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.</p> | <p>a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.</p> <p>b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.</p> <p>c) Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.</p> <p>d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.</p> <p>e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.</p> <p>f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.</p> <p>g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Unidad 6. Procesador de textos (I). • Unidad 7. Procesador de textos (II) • Unidad 9. Las bases de datos. • Unidad 3. Riesgos laborales. El reciclaje. |

| | | |
|---|---|--|
| | | |
| <p>4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.</p> | <p>a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.</p> <p>b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.</p> <p>c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.</p> <p>d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.</p> <p>e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.</p> <p>f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.</p> <p>g) Se han impreso los documentos correctamente.</p> <p>h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.</p> <p>i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.</p> <p>j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Unidad 5. Tramitación de la documentación. • Unidad 6. Procesador de textos (I). • Unidad 7. Procesador de textos (II) • Unidad 8. La impresión. • Unidad 9. Las bases de datos. |

| | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|-----------|
|  | FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | 3001 – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: FPB-ADG-TID | Edición 1 | Fecha: 02-10-2022 | Página 11 |

D) TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

| Contenidos | Horas unidad |
|--|--------------|
| Sesión inicial | 1 |
| UT1. OPERATORIA DE TECLADOS I | 10 |
| UT2. LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SUS COMPONENTES | 40 |
| UT3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS OPERATIVOS | 30 |
| UT4. RIESGOS LABORALES. RECICLAJE | 10 |
| UT5. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN | 10 |
| UT6. PROCESADORES DE TEXTOS II | 30 |
| UT7. PROCESADORES DE TEXTOS II | 30 |
| UT8. INTRODUCCIÓN A BASES DE DATOS | 30 |
| UT9. LA IMPRESIÓN | 10 |
| UT10. OPERATORIA DE TECLADOS II - MECANOGRAFÍA | 84 |
| TOTAL | 285 |

Distribución de las unidades didácticas:

1ª Evaluación: Unidades 1 a 4.

2ª Evaluación: Unidades 5, 6 y 7.

3ª Evaluación: Unidad 8 y 9.

La unidad de trabajo 10 de operatoria de teclados es transversal y se desarrolla de forma continuada en las sesiones prácticas de mecanografía durante las 3 evaluaciones.

| | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|-----------|
|  | FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | 3001 – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: FPB-ADG-TID | Edición 1 | Fecha: 02-10-2022 | Página 12 |

Desarrollo de las distintas unidades didácticas: Contenidos, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje:

| Unidad de trabajo 1: Operatoria de teclados I | | |
|--|--|---|
| Contenido | Criterios de evaluación | Resultados de aprendizaje Unidades de competencia |
| 1. El teclado 1.1. Tipos de teclado 1.2. Composición y estructura del teclado 1.3. Disposición física de las teclas 1.4. Atajos de teclado 2. Qué es la mecanografía 2.1. Método ciego o al tacto 2.2. Postura corporal. Colocación de las manos y los dedos en el teclado. 2.3. Transcripción de textos 3. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo 3.1. Planificar el proceso de grabación de datos 3.2. Organización del tiempo de actividad y del área de trabajo 3.2.1. Planificación del tiempo 3.2.2. Pérdida de tiempo 3.3. Programación de la actividad | 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 ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos. d) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. e) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados. f) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas. | <p>Resultado de aprendizaje: 1</p> <p>Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.</p> <p>Unidades de competencia:</p> <p>UC0969_1 – Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.</p> <p>UC0971_1 – Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.</p> |

**Unidad de trabajo 2: Los equipos informáticos
y sus componentes**

| Contenido | Criterios de evaluación | Resultados de aprendizaje Unidades de competencia |
|---|---|---|
| <p>1. La informática y los equipos informáticos</p> <p>1.1. ¿Qué es un equipo informático?</p> <p>1.2. ¿Qué es un ordenador y cómo funciona?</p> <p>2. Componentes de los equipos informáticos</p> <p>2.1. El hardware</p> <p>2.2. Los conectores</p> <p>2.3. El software</p> <p>3. Los periféricos</p> <p>3.1. Periféricos de entrada</p> <p>3.2. Periféricos de salida</p> <p>3.3. Periféricos mixtos</p> <p>3.4. Periféricos de almacenamiento</p> | <p>a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.</p> <p>b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.</p> <p>c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.</p> | <p>Resultado de aprendizaje: 1</p> <p>Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.</p> <p>Unidades de competencia:</p> <p>UC0969_1 – Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.</p> |

Unidad de trabajo 3: Conocimiento básico de los sistemas operativos.

| Contenido | Criterios de evaluación | Resultados de aprendizaje Unidades de competencia |
|---|--|--|
| <p>1. El sistema operativo.</p> <p>1.1. Funciones del sistema operativo.</p> <p>1.2. Clasificación del sistema operativo.</p> <p>1.3. Sistemas operativos más utilizados.</p> <p>1.4. Sistemas operativos para móviles.</p> <p>2. Windows 10</p> <p>3. El botón Inicio.</p> <p>4. El explorador</p> <p>4.1. Apertura del explorador</p> <p>4.2. La ventana del explorador</p> <p>5. Aplicaciones integradas en Windows 10.</p> <p>6. Elementos básicos de trabajo</p> <p>6.1. Archivo o fichero</p> <p>6.2. Carpeta o directorio</p> <p>6.3. Unidad</p> <p>6.4. Estructura de las carpetas</p> <p>7. Carpetas, archivos y accesos directos</p> <p>7.1. Crear carpetas y accesos directos</p> <p>7.2. Eliminar carpetas, archivos y accesos directos.</p> <p>7.3. Copiar carpetas y archivos</p> | <p>b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.</p> <p>d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.</p> | <p>Resultado de aprendizaje: 1</p> <p>Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.</p> <p>Unidades de competencia: UC0969_1 – Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.</p> |

Unidad de trabajo 4: Riesgos laborales. Reciclaje

| Contenido | Criterios de evaluación | Resultados de aprendizaje Unidades de competencia |
|--|---|---|
| <p>1. Riesgos laborales derivados del uso de equipos informáticos.</p> <p>1.1. Ergonomía</p> <p>2. Ergonomía y uso de equipos informáticos de sobremesa.</p> <p>2.1. La pantalla</p> <p>2.2. El teclado</p> <p>2.3. El ratón</p> <p>3. Adaptación ergonómica del área de trabajo</p> <p>3.1. La silla</p> <p>3.2. El reposapiés</p> <p>3.3. La mesa de trabajo</p> <p>3.4. El atril</p> <p>3.5. El auricular inalámbrico</p> <p>4. Ergonomía ambiental</p> <p>4.1. La iluminación</p> <p>4.2. El ruido</p> <p>4.3. El color</p> <p>5. Salud postural</p> | <p>c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.</p> <p>d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.</p> <p>e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.</p> <p>f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.</p> <p>g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.</p> <p>j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p> | <p>Resultado de aprendizaje: 1</p> <p>Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.</p> <p>Unidades de competencia:</p> <p>UC0969_1 – Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.</p> |

Unidad de trabajo: 5 Tramitación de la documentación

| Contenido | Criterios de evaluación | Resultados de aprendizaje Unidades de competencia |
|--|--|--|
| <p>1. La información y la documentación de una empresa</p> <p>2. Archivo y clasificación de la documentación empresarial</p> <p>2.1. El archivo digital</p> <p>2.2. La documentación digital: clasificación</p> <p>2.3. La documentación digital: organización</p> <p>3. La seguridad de la información</p> <p>4. La digitalización</p> <p>La confidencialidad de la información</p> | <p>a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.</p> <p>b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.</p> <p>c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.</p> <p>d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.</p> <p>h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.</p> <p>i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.</p> <p>j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.</p> | <p>Resultado de aprendizaje: 4</p> <p>Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.</p> <p>Unidades de competencia:</p> <p>UC0969_1 – Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.</p> <p>UC0971_1 – Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.</p> <p>UC0973_1 – Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.</p> |

Unidad de trabajo: 6 Procesador de textos (I)

| Contenido | Criterios de evaluación | Resultados de aprendizaje Unidades de competencia |
|---|---|---|
| 1. Procesador de texto. Estructura y funciones. | RA 2. | <p>Resultado de aprendizaje: 2 Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.</p> <p>Resultado de aprendizaje: 3 Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.</p> <p>Resultado de aprendizaje: 4 Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.</p> <p>Unidades de competencia: UC0969_1 – Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico. UC0971_1 – Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático. UC0973_1 – Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.</p> |
| 1.1. Abrir y cerrar el programa | b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades. | |
| 1.2. Novedades de Word 2016 | c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado. | |
| 1.3. Elementos de la pantalla | h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. | |
| 1.4. La ayuda de la aplicación | i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados. | |
| 2. Trabajo con documentos | j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas. | |
| 2.1. Crear un documento nuevo | RA 3. | |
| 2.2. Plantillas de documentos | a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos. | |
| 2.3. Editar documentos existentes | b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos. | |
| 2.4. Guardar y cerrar un documento | e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas. | |
| 3. Aplicación de formatos en la edición de textos | d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables. | |
| 3.1. La fuente | RA 4. | |

3.2. El párrafo

3.3. Las tabulaciones

3.4. Viñetas, tabulaciones y listas multinivel

1. Documentos de planificación del personal.
2. Documentos de gestión del personal.
3. Documentación laboral vinculante.
4. La Administración pública: trámites y documentos.

- a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.
- c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.

Unidad de trabajo: 7 Procesador de texto (II)

| Contenido | Criterios de evaluación | Resultados de aprendizaje Unidades de competencia |
|---|---|--|
| 1. Inserción de imágenes y otros objetos en un documento. | RA 2. | Resultado de aprendizaje: 2 |
| 1.1 Imágenes | b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades. | Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso. |
| 1.1.1 Imágenes en línea | c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado. | Resultado de aprendizaje: 3 |
| 1.1.2 Insertar imágenes | h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. | Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea. |
| 1.1.3 Modificación de imágenes | i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados. | Resultado de aprendizaje: 4 |
| 1.2 Formas. | j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas. | Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación. |
| 1.3 SmartArt | RA 3. | Unidades de competencia: |

1.4 Capturas

2. Columnas.

3. Tablas

3.1 Herramientas de tabla

4. Combinación de documentos: correspondencia, sobres y etiquetas.

5. Copias de seguridad.

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 insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.

e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.

d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.

RA 4.

a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.

c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.

d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.

UC0969_1 – Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0971_1 – Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

UC0973_1 – Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

Unidad de trabajo: 8 Las bases de datos

| Contenido | Criterios de evaluación | Resultados de aprendizaje Unidades de competencia |
|--|--|--|
| <p>1. Las bases de datos.</p> <p>1.1 Objetos de Access</p> <p>1.2 Tipos de datos</p> <p>1.3 Iniciar Access 2016</p> <p>2. Tablas en las bases de datos</p> <p>2.1. Relaciones entre tablas</p> <p>3. Datos e información en la base de datos</p> <p>3.1 Desde las tablas</p> <p>3.2 A través de formularios</p> <p>4. Las consultas a la base de datos</p> <p>5. Comunicación telefónica.</p> <p>6. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.</p> <p>7. Control de llamadas.</p> <p>8. Normas de seguridad y confidencialidad.</p> | <p>RA 2.</p> <p>a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.</p> <p>b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.</p> <p>c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.</p> <p>h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.</p> <p>j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p> <p>RA 3.</p> <p>a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.</p> <p>e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.</p> <p>d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.</p> <p>RA 4.</p> <p>c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.</p> <p>d) Se ha accedido a documentos archivados.</p> | <p>Resultado de aprendizaje: 2 Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.</p> <p>Resultado de aprendizaje: 3 Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.</p> <p>Resultado de aprendizaje: 4 Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.</p> <p>Unidades de competencia: UC0969_1 – Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico. UC0971_1 – Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático. UC0973_1 – Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.</p> |

Unidad de trabajo: 9 La impresión

| Contenido | Criterios de evaluación | Resultados de aprendizaje Unidades de competencia |
|--|--|---|
| <p>1. La impresora. Funcionamiento y tipos.</p> <p>1.1 Configuración</p> <p>1.2 Componentes</p> <p>1.3 Tipos</p> <p>1.4 Consumibles</p> <p>1.5 Mantenimiento</p> <p>1.6 Incidencias en la impresión de documentos</p> <p>2 La impresión de documentos</p> <p>2.1 Especificaciones de impresión</p> <p>3. Respeto al medio ambiente</p> <p>4. Elección de la impresora adecuada</p> <p>5. Comunicación telefónica</p> <p>6. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos</p> <p>7. Control de llamadas</p> <p>8. Normas de seguridad y confidencialidad</p> | <p>e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.</p> <p>f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.</p> <p>g) Se han impreso los documentos correctamente.</p> <p>h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.</p> <p>i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.</p> <p>j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.</p> | <p>Resultado de aprendizaje: 4</p> <p>Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.</p> <p>Unidades de competencia:</p> <p>UC0969_1 – Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.</p> <p>UC0971_1 – Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.</p> |

Unidad de trabajo: 10 Operatoria de teclados II - Mecanografía

| Contenido | Criterios de evaluación | Resultados de aprendizaje Unidades de competencia |
|--|---|---|
| <p>Mecanografía. Escritura al tacto.</p> <p>Adquisición de precisión y velocidad</p> | <p>a) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.</p> <p>b) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.</p> <p>c) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.</p> <p>d) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.</p> | <p>Resultado de aprendizaje: 2</p> <p>Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.</p> <p>UC0973_1 – Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.</p> |

| | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|-----------|
|  | FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | 3001 – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: FPB-ADG-TID | Edición 1 | Fecha: 02-10-2022 | Página 23 |

E) METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología que se va a aplicar en el aula se dirige a una enseñanza activa, participativa, progresiva, individualizada e integral. Una metodología que convierte al alumno y a la alumna en agente fundamental de su propio aprendizaje y que fomenta la INTERACCIÓN alumno/a-profesor y alumno/a-alumno/a con el fin de generar aprendizajes significativos y funcionales, utilizando, siempre que sea posible, experiencias de la vida real y cercanas a los alumnos. Para ello se actuará de la siguiente forma:

1.- Previamente al inicio de la Unidad de Trabajo realizaremos actividades de activación de conocimientos previos, destinadas a averiguar los que puedan tener el alumnado. Para ello utilizaremos pequeños debates o discusiones, preguntas y actividades focales introductorias como entrega de materiales, documentación o cualquier otro.

2.- Cada Unidad de trabajo será brevemente introducida mediante una exposición situacional de la materia en relación con la última sesión de clase, intentando que haya una continuidad en la impartición de los contenidos, así como una relación directa con la realidad del alumno y el entorno económico y sociolaboral. En la introducción también se señalarán los objetivos que se pretenden, enlazando la materia con las unidades previamente vistas con el fin de que el alumnado tenga una visión global o de conjunto y sepa interrelacionar los contenidos tratados hasta ese momento.

3.- La exposición de los contenidos conceptuales será clara y detallada, aunque no excesivamente prolija. Se fomentará que el estudiantado plantee dudas, vaya utilizando la terminología precisa y adecuada en correspondencia a las Unidades de Trabajo que se traten y que maneje y utilice las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias (recibos de liquidación de salarios, impresos, instancias, documentación del servicio de correos, etc.). También se entregará material teórico, referencias bibliográficas, Webgrafía o cualesquiera otros datos adicionales siempre que se estime conveniente y con objeto de que el alumno amplíe su aprendizaje, conocimientos e información.

4.- Una vez impartidos los conceptos, se realizarán actividades de desarrollo tales como ejercicios prácticos, resúmenes, mapas conceptuales y esquemas que permitan codificar mejor la nueva información y organizarla globalmente de forma tal que posibilite el establecimiento de conexiones. También se realizarán trabajos individuales y/o en equipo y estudio o análisis de casos

| | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|-----------|
|  | FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | 3001 – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: FPB-ADG-TID | Edición 1 | Fecha: 02-10-2022 | Página 24 |

concretos. Las actividades de desarrollo tendrán por objeto conseguir los objetivos fijados en su dimensión global, partiendo de los conceptos y adentrándose en el dominio de los procedimientos y el fortalecimiento de actitudes que posibiliten a los alumnos el ejercicio profesional. Para la ejecución de algunas de las actividades de desarrollo podrá trabajarse en pequeños grupos y/o podrán establecerse equipos.

5.- En todo momento se impulsará en los alumnos y las alumnas la responsabilidad, la puntualidad, el cumplimiento de las obligaciones que les incumben, el “saber estar”, el respeto, la reflexión, el análisis de datos y hechos y la formación de juicio crítico, la adquisición y profundización de fundamentos teóricos como base de las soluciones de problemas, la capacidad de comunicación y la expresión del propio pensamiento y opinión, mostrando siempre tolerancia y respeto a las opiniones contrarias e igualmente se animará al estudiantado para su participación e intervención activa en el aula y para que aporte, siempre que sea posible, las experiencias que posee y los casos que conoce con el fin de asegurar la relación de actividades de enseñanza aprendizaje con la vida real.

6.- Se fomentará, igualmente, el aprendizaje autónomo en cuanto implica la motivación por querer aprender, saber, investigar, ampliar los conocimientos, poner en práctica nuevos saberes y desarrollar habilidades, todo lo cual permite al estudiante ser autor de su propio proceso cognitivo e incrementa su capacidad de aprender a aprender. A tal fin el alumno deberá realizar ejercicios, actividades y trabajos de investigación o de síntesis en casa, los cuales se estiman constitutivos de actividades de desarrollo o prácticas y serán debidamente consideradas en el proceso de evaluación.

7.- Se potenciará el uso de las nuevas tecnologías como recurso facilitador de modelos, impresos, etc. y como medio de aprendizaje en nuestro módulo, bien para obtener y completar información, bien para proponer y llevar a cabo actividades. En este sentido, el Blog del profesor podrá servir como plataforma y punto de referencia para la ejecución de actividades, efectuar reflexiones o comentarios, solicitar o aportar información y cualesquiera otros que favorezcan el aprendizaje y motivación de los alumnos y las alumnas. Los y las estudiantes podrán llevar la iniciativa en el blog y colocar los post que sirvan de base a comentarios, búsqueda de información o trabajos de investigación. En cualquier caso los post deberán estar redactados correctamente y con respeto.

| | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|-----------|
|  | FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | 3001 – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: FPB-ADG-TID | Edición 1 | Fecha: 02-10-2022 | Página 25 |

8.- A la hora de evaluar las actividades de los alumnos y las alumnas, determinaremos y aclararemos siempre los objetivos que se pretenden. Sostendremos sus progresos, presentando tareas cada vez más complejas y les ayudaremos a comprender los errores. El error se valorizará como medio para comprender el proceso de aprendizaje del alumno y de la alumna y ayudarles a que lo identifiquen y lo corrijan. En todo momento les haremos tomar conciencia de sus posibilidades, favoreciendo su motivación para estudiar y un autoconcepto positivo.

F) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

Los criterios de evaluación que se seguirán son los que se establecen en el Real Decreto y la Orden que regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica.

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

Se realizará un seguimiento personalizado e individualizado por alumno del trabajo diario. La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán los cuadrantes de notas del profesor y una ficha de seguimiento individual del progreso diario del alumno en mecanografía. En ellos se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos.

Métodos e instrumentos que se van a utilizar:

1.- Pruebas individuales periódicas. Su objeto es comprobar que el alumno conoce suficientemente los contenidos, tanto teóricos como de habilidad práctica que se consideran mínimos.

2.- Valoración de los trabajos del alumno/a. trabajos, informes, documentación, etc. Servirán para verificar el trabajo personal del alumno/a en clase y en casa a través de las actividades de desarrollo y las prácticas. Especialmente se valorará la técnica mecanográfica tanto en el teclado expandido como en el numérico.

3.- Observación directa y sistemática y registro de la misma a través de la correspondiente ficha de registro de actitudes. Permite obtener información sobre los procesos utilizados por el alumno en su aprendizaje y también permite evaluar la asistencia, comportamientos, valores, actitudes, nivel de integración, etc.

| | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|-----------|
|  | FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | 3001 – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: FPB-ADG-TID | Edición 1 | Fecha: 02-10-2022 | Página 26 |

G) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los dos componentes principales de la nota del módulo de TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS SERÁN:

1. Calificación de operatoria con teclados supondrá un 30% de la nota global del módulo.
2. La calificación del resto de unidades de trabajo supondrá un 70% de la nota global del módulo.

En ambos casos se deberá alcanzar un **mínimo del 50% de la nota**.

La obtención de estas dos componentes se hará de la siguiente forma:

Calificación de OPERATORIA DE TECLADOS: MECANOGRAFÍA.

1. Pruebas objetivas de velocidad (60%)

Se realizarán por lo menos dos pruebas de velocidad y se obtendrá la media aritmética entre ellas que dará la nota final de esta parte. Las pulsaciones a conseguir a final de curso: Un mínimo de 200 p.p.m netas con menos de un 5% de error.

| CALIFICACIÓN PRUEBAS OBTEJIVAS | 1ª EVALUACIÓN | 2ª EVALUACIÓN | 3ª EVALUACIÓN |
|--------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| CINCO | >100 PPM | >150 PPM | >200 PPM |
| SEIS | >110 PPM | >160 PPM | >210 PPM |
| SIETE | >120 PPM | >170 PPM | >220 PPM |
| OCHO | >130 PPM | >180 PPM | >230 PPM |
| NUEVE | >140 PPM | >190 PPM | >240 PPM |
| DIEZ | >150 PPM | >200 PPM | >250 PPM |

(*) PPM: Pulsaciones por minuto NETAS

2. Trabajo en el aula (20%).

El trabajo en clase se evaluará según el trabajo individual del alumno y la observación directa del profesor. Las Actividades prácticas individualizadas se realizarán en el ordenador con el programa MecasoftPro y se enviarán al profesor para su seguimiento a través de la plataforma educativa AEDUCAR. Las lecciones tienen que tener como mínimo un **5% de error** para poder ser admitida como superada. El profesor procederá a la observación directa diariamente del trabajo del alumno, tanto la realización de lecciones como la colocación correcta de las manos y su postura corporal.

| | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|-----------|
|  | FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | 3001 – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: FPB-ADG-TID | Edición 1 | Fecha: 02-10-2022 | Página 27 |

La calificación se obtendrá según:

- a. **Primera Evaluación. Observación directa del profesor (20%) + Trabajo individual (10%).**
- b. **Segunda Evaluación. Observación directa del profesor (20%) + Trabajo individual (10%).**
- c. **Tercera Evaluación. Trabajo individual (30%).**

En el apartado de **trabajo en el aula** se aplicará la siguiente tabla atendiendo al porcentaje de faltas y retrasos que presenten los alumnos, salvo en casos de ingreso hospitalario o certificado médico debidamente acreditado.

| PORCENTAJE DE FALTAS | COEFICIENTE DE REDUCCIÓN |
|--|--|
| Entre el 10% y el 15% de faltas y retrasos | La nota de este apartado se multiplicará por 0,7 |
| Entre el 16% y el 20% de faltas y retrasos | La nota de este apartado se multiplicará por 0,6 |
| Más del 21% de faltas y retrasos | La nota de este apartado se multiplicará por 0,5 |

3. Actitud y comportamiento (20%).

Se realizará una valoración que incluirá los siguientes ítems o aspectos.

- a) Autonomía y responsabilidad en el trabajo: Respetar las normas de clase, los equipos y materiales de trabajo del aula y del centro y realizar los trabajos encomendados
- b) Identidad y madurez tanto personal como profesional y adaptación a nuevas situaciones: actitudes y comportamientos en el proceso de enseñanza-aprendizaje y habilidades sociales
- c) Colaboración con compañeros y docentes: Realización del trabajo propuesto en el aula, participación en clase y respeto a la docente y a los compañeros y a las opiniones y trabajos de los demás, evitación de interrupciones, comportamiento y compostura en el aula
- d) Implicación, disposición e interés del alumnado en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje: tiempo y forma

En el apartado de actitud y comportamiento se aplicará la siguiente tabla atendiendo al número de partes de incidencia negativa que se hayan consignado al alumno en este módulo.

| | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|-----------|
|  | FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | 3001 – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: FPB-ADG-TID | Edición 1 | Fecha: 02-10-2022 | Página 28 |

| N.º Partes en el módulo | COEFICIENTE DE REDUCCIÓN |
|-----------------------------|--|
| 1 parte en el módulo | La nota de este apartado se multiplicará por 0,7 |
| 2 partes en el módulo | La nota de este apartado se multiplicará por 0,6 |
| 3 partes o más en el módulo | La nota de este apartado se multiplicará por 0,5 |

Calificación del RESTO DE UNIDADES DE TRABAJO ABARCADAS DURANTE EL PERIODO.

1. Pruebas objetivas (50%).

Se realizarán Pruebas objetivas o exámenes de cada unidad didáctica que pueden comprender preguntas cortas, preguntas de desarrollo, preguntas tipo test, verdadero/falso y resolución de supuestos prácticos. Por regla general las pruebas objetivas se llevarán a cabo mediante exámenes escritos, si bien en aquellas secciones o partes de la materia en que resulte conveniente, podrán realizarse pruebas prácticas en las que el/la estudiante demuestre sus competencias y destrezas.

Las notas de los exámenes vienen expresadas entre 0 y 10. Para superar cada examen será necesario sacar un 50% de la nota. Quienes consigan una nota igual o superior al 40%, e inferior al 50%, podrán compensar y superar la evaluación compensando la nota con los restantes procedimientos de evaluación. La nota obtenida para la evaluación dependerá del porcentaje que se le asigne a cada unidad de trabajo y que se comunicará al alumno con anterioridad.

2. Trabajo en el aula (30%).

Se llevará un archivo individual durante todo el curso con los documentos, archivos informáticos, esquemas o ejercicios que se planteen en clase y se organizarán en lápices de memoria, ficheros, carpetas, subcarpetas y/o cuadernos para su posterior presentación cuando lo exija el profesor/a, o también se enviarán a una cuenta de correo electrónico o plataforma educativa AEDUCAR.

Serán evaluadas las exposiciones orales de los mismos que sirvan para acreditar su competencia en comunicación oral, escucha activa, asertividad, habilidades sociales y protocolo empresarial y que demuestren, en definitiva, la puesta en práctica de las diversas técnicas estudiadas.

| | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|-----------|
|  | FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | 3001 – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: FPB-ADG-TID | Edición 1 | Fecha: 02-10-2022 | Página 29 |

Para superar el apartado de trabajo en el aula será necesario sacar un 50% de la nota. Quienes consigan una nota igual o superior al 40%, e inferior al 50%, podrán compensar y superar esta parte compensando la nota con los otros trabajos entregados.

- i. Los trabajos no entregados serán valorados con un 0.
- ii. Los trabajos entregados fuera de tiempo tendrán como máximo un 50% de la nota.

Se puntuará restando por: fallos de presentación, falta de puntualidad en la entrega, incorrecciones, textos realizados sin añadir las fuentes, trabajos copiados en internet, etc. La nota obtenida para la evaluación dependerá del porcentaje que se le asigne a cada práctica y que se comunicará al alumno con anterioridad.

En el apartado de **trabajo en el aula** se aplicará la siguiente tabla atendiendo al porcentaje de faltas y retrasos que presenten los alumnos, salvo en casos de ingreso hospitalario o certificado médico debidamente acreditado.

| PORCENTAJE DE FALTAS | COEFICIENTE DE REDUCCIÓN |
|--|--|
| Entre el 10% y el 15% de faltas y retrasos | La nota de este apartado se multiplicará por 0,7 |
| Entre el 16% y el 20% de faltas y retrasos | La nota de este apartado se multiplicará por 0,6 |
| Más del 21% de faltas y retrasos | La nota de este apartado se multiplicará por 0,5 |

3. Actitud y comportamiento (20%).

Se realizará una valoración que incluirá los siguientes ítems o aspectos.

- a) Autonomía y responsabilidad en el trabajo: Respetar las normas de clase, los equipos y materiales de trabajo del aula y del centro y realizar los trabajos encomendados
- b) Identidad y madurez tanto personal como profesional y adaptación a nuevas situaciones: actitudes y comportamientos en el proceso de enseñanza-aprendizaje y habilidades sociales
- c) Colaboración con compañeros y docentes: Realización del trabajo propuesto en el aula, participación en clase y respeto a la docente y a los compañeros y a las opiniones y trabajos de los demás, evitación de interrupciones, comportamiento y compostura en el aula
- d) Implicación, disposición e interés del alumnado en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje: tiempo y forma

| | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|-----------|
|  | FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | 3001 – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: FPB-ADG-TID | Edición 1 | Fecha: 02-10-2022 | Página 30 |

En el apartado de actitud y comportamiento se aplicará la siguiente tabla atendiendo al número de partes de incidencia negativa que se hayan consignado al alumno en este módulo.

| N.º Partes en el módulo | COEFICIENTE DE REDUCCIÓN |
|-----------------------------|--|
| 1 parte en el módulo | La nota de este apartado se multiplicará por 0,7 |
| 2 partes en el módulo | La nota de este apartado se multiplicará por 0,5 |
| 3 partes o más en el módulo | La nota de este apartado se multiplicará por 0,5 |

La nota final correspondiente al presente módulo en la primera convocatoria de junio vendrá dada por el porcentaje que se estipula en la siguiente tabla:

| 1º TRIMESTRE | 2º TRIMESTRE | 3º TRIMESTRE |
|--------------|--------------|--------------|
| 30% | 30% | 40% |

La nota final del módulo vendrá expresada por una nota numérica entre 1 y 10, siendo la calificación de Sobresaliente para notas de 9 y 10, de Notable para notas de 7 y 8, de Bien para nota de 6, de Suficiente para nota de 5 y de Insuficiente para menos de 5.

ACLARACIONES IMPORTANTES

- Si el profesor ve a un alumno copiando durante un examen calificará ese examen con un cero.
- En el examen de mecanografía hay que mantener silencio respetando al compañero. El alumno que disturbe a algún compañero el examen se le calificará con un cero.
- Quedará a criterio del profesor la repetición de un examen en caso de que el alumno no asista el día programado (si considera que está debidamente justificada la ausencia y no se repite de manera sistemática).

| | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|-----------|
|  | FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | 3001 – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: FPB-ADG-TID | Edición 1 | Fecha: 02-10-2022 | Página 31 |

H) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES

Dado que la evaluación es continua, los defectos de aprendizaje o de actitud del alumno/a se irán recuperando en cuanto se observe el defecto. Para ello se aplicarán diversas técnicas en función del origen de las deficiencias. Sirvan como ejemplo: repasos, orientaciones didácticas, estímulo a la participación y actividades complementarias.

Evaluación final ordinaria

En la convocatoria final ordinaria se recuperarán las evaluaciones correspondientes mediante una prueba escrita con contenidos teórico-prácticos diferenciados de cada evaluación habiendo presentado el alumno previamente los trabajos mínimos que considere el profesor de cada unidad de trabajo correspondiente a la o las evaluaciones pendientes. Si el resultado de dicha prueba nos muestra que el alumno ha alcanzado los contenidos mínimos, entonces se calificará la prueba y por tanto el módulo con SUFICIENTE.

Para el apartado de Mecanografía se realizará una prueba de velocidad y si el alumnado supera la prueba según los criterios de la tercera evaluación, entonces se procederá a considerar esta parte como superada.

Evaluación extraordinaria

Aquellos alumnos que no superen todos los módulos o los ámbitos en la evaluación final ordinaria deberán presentarse a la evaluación extraordinaria. A dichos alumnos se les hará entrega de un calendario nuevo que deberán cumplir durante el periodo lectivo que se estipule y de duración hasta la realización de la prueba extraordinaria. La asistencia es obligatoria.

- Si los alumnos asisten a todas las clases de recuperación, podrán presentarse tan solo a aquellas partes de la asignatura que tengan pendiente.
- Si los alumnos no asistieran a dichas clases, la prueba extraordinaria versará sobre todos los contenidos del curso.

Para que el módulo se considere APTO el alumno deberá hacer entrega al profesor de todos los trabajos OBLIGATORIOS y EVALUABLES que se hayan realizado durante el curso además de los trabajos que se soliciten en este periodo extraordinario.

Para el apartado de Mecanografía se realizará una prueba de velocidad y si el alumnado supera la prueba según los criterios de la tercera evaluación, entonces se procederá a considerar esta parte como superada.

| | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|-----------|
|  | FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | 3001 – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: FPB-ADG-TID | Edición 1 | Fecha: 02-10-2022 | Página 32 |

D) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS DE USO DE LOS ALUMNOS

Los recursos de que dispone el aula donde se imparten las clases al grupo son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, archivadores, estanterías, una pizarra.

Los medios informáticos se componen de 15 ordenadores para uso de los alumnos y un ordenador para uso del profesor. Están instalados los siguientes Sistemas operativos y programas.

1. Sistema operativo Windows (actualizado a la fecha de la realización de esta programación)
2. Ms Office de Windows (actualizado a la fecha de la realización de esta programación)
3. MecasoftPro

Cada alumno deberá aportar los materiales y útiles básicos que utilizará a diario, tal como folios o papel y especialmente un pen drive o memoria USB, esencial para poder realizar las actividades relativas al módulo de Grabación de Datos y guardar en soporte informático todas las prácticas de clase realizadas tanto en dicho módulo como en otros, especialmente en los temas de procesador de textos y bases de datos.

Para las exposiciones teóricas se hará uso de pizarra convencional y del cañón de video y ordenador.

- Bibliografía básica:
 1. Apuntes y fotocopias elaboradas por el profesor.
 2. Libro de texto del módulo. Ed. Editex. Ver en:
https://iesbajoaragon.com/docs/listado_libros.pdf
- Otras herramientas:
 1. Artículos de prensa y de revistas especializadas.
 2. Revistas y artículos seleccionados de blogs académicos.

El docente podrá recomendar cuanta bibliografía y webgrafía estime oportuna para que el alumno amplíe y profundice conocimientos y también podrá utilizar todo tipo de recursos y materiales que permitan el dominio de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales que se deriven de este módulo.

| | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|-----------|
|  | FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | 3001 – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: FPB-ADG-TID | Edición 1 | Fecha: 02-10-2022 | Página 33 |

J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO

Ver departamento de orientación

K) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN

En el proceso de enseñanza-aprendizaje facilitaremos la adaptación de todo tipo de alumnado y encaminaremos nuestra actuación a lograr que todos los alumnos puedan alcanzar los resultados de aprendizaje y capacidades y unidades de competencia relativos a este módulo. Para ello:

- Dispondremos ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- Realizaremos ejercicios en pequeños grupos para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos.
- Adecuaremos los tiempos en la realización de actividades.
- Las actividades deberán tener una graduación en intervalos de dificultad menor que las actividades desarrolladas en el aula cuando se observen dificultades cognitivas en el aprendizaje. Cuando haya existido una falta de trabajo por parte del alumno se podrán proponer actividades similares a las ya realizadas
- Estableceremos ejercicios de refuerzo para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido resultado positivo o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
- Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos o con una mayor destreza en la realización de determinadas actividades.

En todo momento se fomentará entre los alumnos una actitud de respeto hacia las diferencias que presenten unos respecto a otros.

| | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|-----------|
|  | FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | 3001 – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: FPB-ADG-TID | Edición 1 | Fecha: 02-10-2022 | Página 34 |

L) OTROS

Plan de Contingencia

Durante un período de ausencia del profesor, con el objetivo de completar o complementar los conocimientos relacionados con este módulo y dependiendo de la ubicación en el calendario escolar del período de ausencia, se planteará a los alumnos los siguientes trabajos a realizar y su entrega al profesor titular o sustituto cuando éste se incorpore:

1.- Ejercicios prácticos o lecciones del programa MegasoftPro, o, en su caso, ejercicios de operatoria de teclados para realizar en el programa procesador de textos. Realización de las distintas unidades de aprendizaje por niveles.

2.- Dictados por el/la docente de guardia o sustituto/a sobre el tema que considere. (Deberá desactivarse la opción de corrección del procesador de textos)

3.- Copia de textos facilitados por el/la docente de guardia o sustituto/a en el tiempo por él establecido (No será preciso seguir el formato establecido del texto, pero, al igual que en el guión precedente, y con objeto de comprobar el avance en el dominio de la técnica mecanográfica, deberá desactivarse la opción de corrección del procesador de textos)

Enseñanza semipresencial o a distancia

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Si por circunstancias excepcionales se debe pasar a un modelo semipresencial o a distancia, se aplicarán las modificaciones que a continuación se indican:

A) Objetivos, resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación: Se mantendrán los mismos que se han planteado.

B) Distribución temporal de los contenidos: Se indica en color rojo en la programación cuáles serán los contenidos mínimos imprescindibles necesarios para alcanzar las competencias del módulo, que se priorizarán en la temporalización en escenarios de educación semipresencial o a distancia.

C) Metodología didáctica. En el escenario de enseñanza a distancia se empleará la plataforma Aeducar como medio y canal preferente. Tanto alumnado como profesorado se familiarizarán con esta herramienta en las clases presenciales para realizar a través de ella tareas y actividades de cada unidad didáctica, así como difusión de materiales complementarios al contenido de la misma.

D) Procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos: Los resultados de aprendizaje que se trabajen a distancia se evaluarán mediante la realización de exámenes y

| | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|-----------|
|  | FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | 3001 – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: FPB-ADG-TID | Edición 1 | Fecha: 02-10-2022 | Página 35 |

tareas a través de la plataforma Aeducar, guardando su calificación similares porcentajes a la planteada para la situación presencial.

En caso de enseñanza a distancia o semipresencial

Ante un escenario de semipresencialidad, las calificaciones serán el resultado de combinar las obtenidas en el proceso a distancia y las notas presenciales.

- E) Criterios de calificación.** Se aplicarán los mismos porcentajes que para la enseñanza presencial, contando en este caso en el 10% de la nota la respuesta favorable y participativa del alumnado en las actividades propuestas online: tareas, videoconferencias, test, foros...
- F) Actividades de recuperación para los alumnos pendientes.** En un escenario a distancia las actividades de recuperación se realizarán siguiendo las indicaciones que determine la profesora a través de la plataforma Aeducar, debiendo realizar las actividades que se propongan, así como las pruebas que acrediten la adquisición de los contenidos mínimos en aquellas unidades didácticas que habían quedado pendientes.
- G) Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para los alumnos.** Además de los indicados en el apartado G) inicial, tomará protagonismo la plataforma Aeducar como medio de traslado a los alumnos de tareas, actividades, materiales, vídeos y materiales que considere oportunos la profesora, así como para recoger y puntuar las tareas o exámenes realizados en caso de un escenario de enseñanza a distancia.
- I) Medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.** Se llevarán a cabo siguiendo las indicaciones del apartado I).

Mecanismos de seguimiento y valoración.

Con respecto al seguimiento y valoración de las programaciones, se tienen previstos los siguientes mecanismos:

- En la hoja correspondiente al seguimiento de las programaciones se realizará mensualmente, se ponen los contenidos impartidos y si ha habido alguna desviación con respecto a los contenidos inicialmente programados. En caso de haber alguna desviación, se propone la manera de solucionarlo.
- Las conclusiones del equipo educativo en la sesión de evaluación inicial.
- Las indicaciones del equipo educativo en las sesiones de evaluación ordinaria.
- Las observaciones que pudiera hacer el tutor en los equipos educativos.
- Las observaciones que pueda hacer el grupo.
- Las propuestas del propio profesor.

| | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|-----------|
|  | FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | 3001 – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: FPB-ADG-TID | Edición 1 | Fecha: 02-10-2022 | Página 36 |

Con estos mecanismos se obtendrán las conclusiones que den lugar a las modificaciones a realizar en la programación de este módulo para el curso siguiente y que se incluirán en la Memoria Final de curso del Departamento.