

# **PROGRAMACIÓN**

**MATERIA:  
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS  
CÓDIGO 3001**

**NIVEL: 1º CFGB  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**CURSO ACADÉMICO: 2024/25**

**PROFESORADO:  
MANUEL ESPINOSA PEÑA**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO</b>	<b>2</b>
<b>2. CONTEXTO</b>	<b>3</b>
<b>3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO</b>	<b>.4</b>
<b>4. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD</b>	<b>6</b>
<b>5. CONTENIDOS</b>	<b>6</b>
<b>6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES</b>	<b>10</b>
<b>7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>10</b>
<b>8. EVALUACIÓN</b>	<b>11</b>
<b>9. METODOLOGÍA</b>	<b>17</b>
<b>10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD</b>	<b>20</b>
<b>11. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS</b>	<b>22</b>

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO</b>	
<b>Ciclo formativo</b>	<b>Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos</b>
<b>Nivel GM / GS:</b>	<b>Ciclo Formativo de Grado Básico</b>
<b>Duración:</b>	<b>2000 horas</b>
<b>Familia:</b>	<b>Administración y Gestión</b>
<b>Referente Europeo:</b>	<b>CINE-3.5.3</b>
<b>Normativa que regula el título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.</li> <li>• ORDEN de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016).</li> <li>• Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas</li> </ul>
<b>Módulo Profesional:</b>	<b>3001. TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>
<b>Características del Módulo:</b>	<p><b>Nº horas: 224</b>  <b>Curso: 1º</b>  <b>Asociado a las Unidades de Competencia:</b>                      UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.</p>

## 2. CONTEXTO

### A. CONTEXTO LEGISLATIVO

#### LEYES GENERALES

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación profesional (BOE 01-04-2022)
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 04/05/2006)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la ley orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación. (BOE 30-12-2020)
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

#### DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por la que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE de 22 de julio de 2023), modificado por el Real Decreto 658/2024 de 9 de julio de 2024 (BOE 10/07/2024)
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)

#### DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

#### DE LAS ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 28/05/2024)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 15-10-2010)
- Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización u al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía

## B. CONTEXTO DEL CENTRO Y ALUMNADO

La presente programación didáctica se enmarca en el Centro Educativo I.E.S. Salvador Serrano de Alcaudete.

Se trata de un centro dividido en dos edificios separados por un Km. A nivel general se puede decir que la zona es de nivel socioeconómico y cultural medio. El citado centro es un instituto bilingüe y tiene una oferta educativa que abarca la Educación Secundaria, Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales, FPB de Servicios Administrativos y ciclos formativos de grado medio y superior de la familia profesional de Administración y Gestión y de la familia de Electricidad y Electrónica. En horario de tarde se imparte la Educación Secundaria de Adultos semipresencial.

La programación va dirigida al alumnado de primero de Formación Profesional Básica. Son 13 estudiantes que no presentan una gran disparidad en cuanto a la formación y edad. La mayoría proviene de la ESO, aunque algunos proceden de PMAR. Dos de los alumnos no asisten a clase, se ha avisado a sus tutores legales para que se den de baja (tienen cumplidos los 16 años).

Una vez desarrollada la evaluación inicial, el nivel de competencia general del alumnado es bajo, con claras evidencias de dificultades de aprendizaje.

## 3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- 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.
- 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.

## 4. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título 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.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

## 5. CONTENIDOS

### CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURRÍCULO SEGÚN LA ORDEN DEL CICLO FORMATIVO

1. 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. Normas ergonómicas y de higiene postural.
2. Grabación informática de datos, textos y otros documentos:
  - Organización de la zona de trabajo.
  - El teclado extendido y numérico. 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.
3. Tratamiento de textos y datos:
  - Procesadores de textos. Estructura y funciones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Nº) / CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Letra)	CONTENIDOS
<b>1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.</b>	
<p>a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos 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 del 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>1. Preparación de equipos y materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Componentes de los equipos informáticos.</li> <li>• Periféricos informáticos.</li> <li>• Aplicaciones ofimáticas.</li> <li>• Conocimiento básico de sistemas operativos.</li> <li>• Conectores de los equipos informáticos.</li> <li>• Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.</li> <li>• Salud postural.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.</li> <li>● Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.</li> <li>● Combinar y comparar documentos.</li> <li>● Elaboración de tablas.</li> <li>● Inserción de imágenes y otros objetos.</li> <li>● Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.</li> </ul> <p>4. Tramitación de documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión de archivos y carpetas digitales.</li> <li>● Criterios de codificación y clasificación de los documentos.</li> <li>● El registro digital y convencional de documentos.</li> <li>● La impresora. Funcionamiento y tipos.</li> <li>● Configuración de la impresora.</li> <li>● Impresión de documentos.</li> </ul>	
<b>RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS.</b>	
<p>Los criterios generales que se han adoptado para la evaluación y recuperación del módulo están divididos en resultados de aprendizaje. Cada uno de estos resultados de aprendizaje tiene asociada una serie de criterios de evaluación, que a su vez están asociados a los siguientes contenidos:</p>	

<b>2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.</b>	
<p>a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndoles 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>d) Se han identificado los caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.</p> <p>e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.</p> <p>f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.</p> <p>g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.</p> <p>h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.</p> <p>i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.</p> <p>j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p>	<p>2. Grabación informática de datos, textos y otros documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de la zona de trabajo.</li> <li>• El teclado extendido. Función de las teclas.</li> <li>• Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.</li> <li>• Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.</li> <li>• Transcripción de textos.</li> <li>• Técnicas de corrección de errores mecanográficos.</li> <li>• Confidencialidad de la información.</li> </ul>
<b>3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.</b>	
<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 herramientas del procesador 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>3. Tratamiento de textos y datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesadores de textos. Estructura y funciones.</li> <li>• Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.</li> <li>• Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.</li> <li>• Combinar y comparar documentos.</li> <li>• Elaboración de tablas.</li> <li>• Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.</li> </ul>

<p>f) Se han 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>	
<p><b>4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documento con su ubicación.</b></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 repuestos 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>4. Tramitación de documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de archivos y carpetas digitales.</li> <li>• Criterios de codificación y clasificación de los documentos.</li> <li>• El registro digital de documentos.</li> <li>• La impresora. Funcionamiento y tipos.</li> <li>• Impresión de documentos.</li> </ul>

<p><b>5.4 RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LA COMPETENCIA ESPECÍFICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b></p>
<p>Ningún resultado de aprendizaje de este módulo contribuye a adquirir la competencia específica en materia de prevención de riesgos laborales.</p>

6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES										
RESULTADO DE APRENDIZAJE								UNIDAD DIDÁCTICA Nº	EVALUACIÓN	HORAS
1	2	3	4							
	X							2. OPERATORIA DE TECLADOS: MECANOGRAFÍA (Esta unidad se desarrollará a lo largo de todo el trimestre)	1ª	33
X								1. EQUIPOS Y MATERIALES EN EL TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS	1ª	21
		X						3. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS: PROCESADORES DE TEXTO I	1ª	28
								<b>Total horas 1ª Evaluación</b>		82
	X							2. OPERATORIA DE TECLADOS: MECANOGRAFÍA (Esta unidad se desarrollará a lo largo de todo el trimestre)	2ª	33
		X						3. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS: PROCESADORES DE TEXTO II	2ª	40
X								Periodo Dual Formación en Empresas (del 14 de febrero al 25 de marzo)		38
								<b>Total horas 2ª Evaluación</b>		73
	X							2. OPERATORIA DE TECLADOS: MECANOGRAFÍA (Esta unidad se desarrollará a lo largo de todo el trimestre)		28
		X						4. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS: HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS	3ª	24
			X					5. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	3ª	14
								<b>Total horas 3ª Evaluación</b>		66
TEMPORALIZACIÓN								HORAS SEMANALES	HORAS ANUALES	
								7	221	
<p><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</b></p> <p>RA1: Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.</p> <p>RA2: Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.</p> <p>RA3: Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.</p> <p>RA4: Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documento con su ubicación.</p>										

## 7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente. Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva a estudiantes y docente como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para estudiantes más aventajados y de refuerzo para quienes deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumnado que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas, para que pueda demostrar que ha adquirido los objetivos programados.

## 8. EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos se realizará por módulos profesionales y será **continua, formativa e integradora**, lo que supone un seguimiento continuo e individualizado del alumnado a lo largo de todo el proceso de enseñanza aprendizaje.

La aplicación del proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y la participación en todas las actividades programadas.

La evaluación incluirá un diagnóstico de su punto de partida, que analizará, los conocimientos previos del alumnado, los hábitos y procedimientos de trabajo que utilizan, así como las actitudes que muestran.

Se evaluará de forma continua; de manera inicial, procesual y final.

-Inicial: Al comienzo del proceso educativo para conocer la situación de partida. Permite conocer las capacidades, actitudes y conocimientos sobre los que el alumnado construirá sus nuevos conocimientos.

-Procesual: Acompaña al proceso educativo y permite conocer su desarrollo.

-Final: Se realiza al concluir el proceso educativo y analiza su desarrollo de forma global. Se constata lo que se ha conseguido y se determina aquello que se debería mejorar en el futuro.

### **A. Criterios de Evaluación: ¿QUÉ EVALUAR?**

Los referentes de la evaluación serán:

- Si se alcanzan las capacidades establecidas en los objetivos específicos del módulo de acuerdo con los criterios de evaluación.
- Y su contribución a consolidar los objetivos generales de FP Básica.

#### ***Periodo DUAL en empresa:***

El profesorado de seguimiento debe visitar presencialmente al alumnado en la empresa, además de velar por el cumplimiento de la rúbrica de valoración por parte del tutor o tutora dual de empresa. Una vez obtenidas todas las rúbricas, debe compartirlas con el resto del equipo educativo para que, valiéndose de ellas, puedan evaluar y calificar los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje asociados a cada actividad formativa. El tutor o tutora dual de empresa valorará cualitativamente las actividades formativas que el alumnado debe realizar en la empresa, valiéndose de la rúbrica que le proporcione el centro. Cada tutor de empresa valorará las distintas actividades en base a los siguientes términos:

1. No sabe hacerlo.
2. Sabe hacerlo con ayuda.
3. Sabe hacerlo de manera autónoma.
4. Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.

Estas actividades formativas estarán asociadas a criterios de evaluación y a sus correspondientes resultados de aprendizaje, de los distintos módulos profesionales que hayan participado de la FFEOE.

Es el profesorado de cada módulo profesional que participe en la FFEOE quien, teniendo en cuenta esa valoración, evalúa y califica los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje.

#### ***Recuperación de pendientes:***

En el caso de tener algún alumno o alumna con este módulo pendiente, se llevara a cabo un plan de recuperación de pendientes específico y adaptado a dicho alumno. Dicho plan deberá quedar recogido en un documento, el cual deberá firmar el alumno al inicio de curso. Se le tendrá que posibilitar dicha recuperación para primera y/o segunda evaluación, todo ello con el fin de que tenga la posibilidad de realización de la Formación en centros de Trabajo

## **8.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			DUALIZADO		
<b>Resultado de Aprendizaje 1.</b> Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.			<b>% de Ce Dualizado</b>	<b>Si</b>	<b>PE SO</b>
<b>Criterios de evaluación:</b>	<b>Unidades</b>	<b>Instrumentos</b>	<b>Peso// % Ce Empresa</b>	<b>Peso// % Ce clase</b>	<b>15 %</b>
a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	Unidad 1	Pruebas objetivas. F. Profesionales. Proyectos. Observación	0,75 //30%	1,75 // 25%	2,5 %
b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.	Unidad 1	Pruebas objetivas. F. Profesionales. Proyectos. Observación	0,60 //30%	1,40 // 40%	2%
c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.	Unidad 1	Pruebas objetivas. F. Profesionales. Proyectos. Observación	0	100	2%
d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	Unidad 1	Pruebas objetivas. F. Profesionales. Proyectos. Observación	0	100	2%
e) Se ha realizado el mantenimiento del primer nivel de los diferentes equipos informáticos	Unidad 1	Pruebas objetivas. F. Profesionales. Proyectos. Observación	0	100	2%
f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	Unidad 1	Pruebas objetivas. F. Profesionales. Proyectos. Observación	0	100	2,5 %
g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	Unidad 1	Pruebas objetivas. F. Profesionales. Proyectos. Observación	0	100	2%
<b>PESO DEL RA. 1 DUALIZADO EN LA EMPRESA</b>			1,35 %		

PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			DUALIZADO		
<b>Resultado de Aprendizaje 2.</b> Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.			<b>% de Ce Dualizado</b>	<b>Si</b>	<b>PE SO</b>

Programación Didáctica de la materia Tratamiento Informático de Datos

	Criterios de evaluación	Unidades	Instrumentos	Peso // % Ce Empresa	Peso // % Ce clase	35%
	) a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndoles de manera ordenada.	Unidad 2 se desarrolla a lo largo de todos los trimestres	PRUEBAS D E VELOCIDAD 60%  TRABAJOS MECANOGRÁFICOS 40%	2,45 //70%	1,05 // 30%	3,5 %
	) b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	Unidad 2	PRUEBAS D E VELOCIDAD 60%  TRABAJOS MECANOGRÁFICOS 40%	2,45 // 70%	1,05 // 30%	3,5 %
	) c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	Unidad 2	PRUEBAS D E VELOCIDAD 60%  TRABAJOS MECANOGRÁFICOS 40%	0	100 %	3,5 %
	) d) Se han identificado los caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.	Unidad 2	PRUEBAS D E VELOCIDAD 60%  TRABAJOS MECANOGRÁFICOS 40%	0	100 %	3,5 %
	) e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	Unidad 2	PRUEBAS D E VELOCIDAD 60%  TRABAJOS MECANOGRÁFICOS 40%	0	100 %	3,5 %
	) f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.	Unidad 2	PRUEBAS D E VELOCIDAD 60%  TRABAJOS MECANOGRÁFICOS 40%	0	100 %	3,5 %
	) g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.	Unidad 2	PRUEBAS D E VELOCIDAD 60%	0	100 %	3,5 %

			TRABAJOS MECANOGRÁFICOS 40%			
h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	Unidad 2	PRUEBAS D E VELOCIDAD 60%	TRABAJOS MECANOGRÁFICOS 40%	0	100 %	3,5 %
i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.	Unidad 2	PRUEBAS D E VELOCIDAD 60%	TRABAJOS MECANOGRÁFICOS 40%	0	100 %	3,5 %
j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	Unidad 2	PRUEBAS D E VELOCIDAD 60%	TRABAJOS MECANOGRÁFICOS 40%	0	100 %	3,5 %
PESO DEL RA. 2 DUALIZADO EN LA EMPRESA				4,90 %		

PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			DUALIADO		
Resultado de Aprendizaje 3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.			% de Ce Dualizado	Si	PE SO
Criterios de evaluación:	Unidades	Instrumentos	Peso//% Ce Empresa	% criterios clase	40%
a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos	Unidad 3 y 4	Pruebas objetivas. F. Profesionales. Proyectos. Observación	4,20 //70%	1,80 // 30%	6%
b) Se han elaborado textos mediante herramientas del procesador de textos utilizando distintos formatos.	Unidad 3 y 4	Pruebas objetivas. F. Profesionales. Proyectos. Observación	4,20 //70%	1,80 // 30%	6%

Programación Didáctica de la materia Tratamiento Informático de Datos

) c) Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	Unidad 3 y 4	Pruebas objetivas. F. Profesionales. Proyectos. Observación	0	100%	6%
) d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.	Unidad 3 y 4	Pruebas objetivas. F. Profesionales. Proyectos. Observación	0	100%	6%
) e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	Unidad 3 y 4	Pruebas objetivas. F. Profesionales. Proyectos. Observación	0	100%	6%
f) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas..	Unidad 3 y 4	Pruebas objetivas. F. Profesionales. Proyectos. Observación	0	100%	6%
) g) Se han identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	Unidad 3 y 4	Pruebas objetivas. F. Profesionales. Proyectos. Observación	0	100%	4%
<b>PESO DEL RA. 3 DUALIZADO EN LA EMPRESA</b>			8,40 %		

PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			DUALIZADO		
Resultado de Aprendizaje 4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documento con su ubicación.			% de Ce Dualizado	Si	PESO
Criterios de evaluación:	Unidades	Instrumentos	Peso//% Ce Empresa	% criterios clase	10%
) a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	Unidad 5	Pruebas objetivas. F. Profesionales. Proyectos. Observación	0	100%	1%
) b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	Unidad 5	Pruebas objetivas. F. Profesionales. Proyectos. Observación	0	100%	1%

Programación Didáctica de la materia Tratamiento Informático de Datos

) c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.	Unidad 5	Pruebas objetivas. F. Profesionales. Proyectos. Observación	0	100%	1%
) d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	Unidad 5	Pruebas objetivas. F. Profesionales. Proyectos. Observación	0	100%	1%
) e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuestos en su caso. .	Unidad 5	Pruebas objetivas. F. Profesionales. Proyectos. Observación	0	100%	1%
) f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.	Unidad 5	Pruebas objetivas. F. Profesionales. Proyectos. Observación	0	100%	1%
) g) Se han impreso los documentos correctamente. .	Unidad 5	Pruebas objetivas. F. Profesionales. Proyectos. Observación	0	100%	1%
) h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.	Unidad 5	Pruebas objetivas. F. Profesionales. Proyectos. Observación	0	100%	1%
) i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información. )	Unidad 5	Pruebas objetivas. F. Profesionales. Proyectos. Observación	0	100%	1%
) J) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada	Unidad 5	Pruebas objetivas. F. Profesionales. Proyectos. Observación	0,70 //70%	0,30/ / 30%	1%
<b>PESO DEL RA. 4 DUALIZADO EN LA EMPRESA</b>			<b>0,70 %</b>		

## 8.2 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del módulo de Tratamiento Informático de datos se llevará a cabo de la siguiente manera:

Con carácter general, se medirán los contenidos mínimos que determinan el grado de conocimiento adquirido por el alumno, las habilidades y destrezas adquiridas, así como el comportamiento, la participación, asistencia, puntualidad, motivación,...que el alumno/a muestre dentro del aula; para ello utilizaremos los siguientes **Instrumentos**:

- 1. Pruebas de velocidad:** A través de ella se evalúa si el alumno/a procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. Se realizarán entre 5 y 6 pruebas de velocidad a lo largo de cada trimestre, realizando la media aritmética de todas ellas.

Supondrá un 60% de la ponderación del resultado de aprendizaje 2.

- 1ª Evaluación:** Se espera que todos los alumnos/as escriban al “tacto” y superen las 120 pulsaciones por minuto netas.

Asimismo se espera que todos los alumnos/as no superen el 4% de errores al final de

la escritura al “tacto” del total de un texto propuesto, es decir:

La nota final se obtendrá de multiplicar la calificación obtenida en las pulsaciones por el 50% y la calificación obtenida en los errores por el 50%.

- 2ª Evaluación:** Se espera que todos los alumnos/as escriban al “tacto” y superen las 150 pulsaciones por minuto netas.

Asimismo se espera que todos los alumnos/as no superen el 4% de errores al final de

la escritura al “tacto” del total de un texto propuesto, es decir:

La nota final se obtendrá de multiplicar la calificación obtenida en las pulsaciones por el 50% y la calificación obtenida en los errores por el 50%.

- 3ª Evaluación:** Se espera que todos los alumnos/as escriban al “tacto” y superen las 180 pulsaciones por minuto netas.

Asimismo se espera que todos los alumnos/as no superen el 4% de errores al final de

la escritura al “tacto” del total de un texto propuesto, es decir:

La nota final se obtendrá de multiplicar la calificación obtenida en las pulsaciones por el 50% y la calificación obtenida en los errores por el 50%.

- 2. Trabajo mecanográfico:** trabajo realizado a lo largo del trimestre por cada alumno/a a través de la aplicación de mecanografía “mecasoftware”.

Se premiará el número de lecciones de Mecasoftware superadas durante el curso. Se entenderá superada cada lección donde se hayan pasado todos los ejercicios con un máximo de tres fallos. Supondrá un 40% de la ponderación del resultado de aprendizaje 2.

<b>1ª Evaluación</b>	8 lecciones= 1 punto, 10 lecciones= 2 puntos, 12 lecciones= 3 puntos
<b>2ª Evaluación</b>	8 lecciones= 1 punto, 10 lecciones= 2 puntos, 12 lecciones= 3 puntos
<b>3ª Evaluación</b>	8 lecciones= 1 punto, 10 lecciones= 2 puntos, 12 lecciones= 3 puntos

- 3. Corrección de tareas y prácticas profesionales:** ejercicios, trabajos individuales, trabajos de investigación...con los que se puede evaluar los contenidos, el planteamiento del trabajo, la utilización de la información proporcionada por el profesor, así como la organización de ideas y la claridad de expresión a lo largo de todas las unidades didácticas. Los alumnos/as presentarán estas tareas y prácticas profesionales a través de la plataforma Classroom y se evitará el cuaderno debido a la situación actual sanitaria.
- 4. Pruebas de evaluación:** Para evaluar la adquisición de contenidos, razonamiento, comprensión y claridad de ideas, correcta expresión ortográfica, empleo de terminología y vocabulario adecuados.
- 5. Observación en clase a cada estudiante:** Respeto a las normas, adaptación al grupo, respeto a los compañeros, participación, capacidad de comprensión, intervenciones, faltas de asistencia, autonomía.

Los **procedimientos de evaluación** serán:

- Haber presentado, en el tiempo indicado y en las condiciones adecuadas, los trabajos y las tareas señaladas por el docente en cada Bloque de trabajo.
- Haber asistido de manera regular a la totalidad de las clases.
- Un adecuado comportamiento en el aula, respetando el material del centro así como las instalaciones del mismo.
- Participar de forma activa en las clases realizando tareas en las mismas, prácticas profesionales, etc.
- Haber superado las pruebas que se hacen al finalizar las unidades de trabajo.
- Haber leído los libros y respondido a las cuestiones.

#### **Instrumentos de Evaluación en la Empresa**

Para la evaluación y seguimiento de las actividades que el alumno desarrolla durante la fase de formación en la empresa se utilizará un documento que estará disponible en el Drive del departamento. Se realizará con carácter personalizado en base a los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, que se han asignado a las diferentes actividades formativas.

### 8.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del proceso de evaluación se obtendrá por media aritmética ponderando las notas obtenidas por el alumnado en cada Unidad de Trabajo.

Los alumnos y alumnas deberán obtener una nota como mínimo de 5 puntos para tener la evaluación aprobada.

Cuando el profesor/a del módulo tenga evidencias claras de que **un alumno ha copiado** en una prueba o trabajo, dicha prueba o trabajo será calificado con 0, además podrán aplicarse las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

<b>Resultado de Aprendizaje 1.</b> Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	<b>Ponderación: 15%</b>
<b>Resultado de Aprendizaje 2.</b> Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	<b>Ponderación: 35%</b>
<b>Resultado de Aprendizaje 3.</b> Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	<b>Ponderación: 40%</b>
<b>Resultado de Aprendizaje 4.</b> Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documento con su ubicación.	<b>Ponderación: 10%</b>

En la corrección de cualquier producción oral o escrita que el alumnado realice se tendrá en cuenta un correcto uso de la normativa lingüística y se aplicará una penalización máxima del 10% sobre la calificación asignada a dicha producción. Las diferentes incorrecciones en el uso de la lengua española se sancionarán según se establece en el Proyecto Lingüístico de Centro para cada nivel educativo y se podrá retrotraer la penalización si se realizan correctamente las pautas indicadas, para ello, por el/la profesor/a.

Atendiendo a los criterios de corrección, coherencia y buena presentación de los escritos, se tendrán en cuenta las siguientes sanciones que se aplicarán según el nivel educativo:

- Cada falta de tildes o de grafía se penalizará con un 0,1,
- La mala presentación, puntuación, caligrafía, y expresión puede bajar hasta un máximo del 50 % de la ponderación establecida en los criterios de evaluación.

La calificación del alumno o alumna se obtendrá por aplicación del peso o porcentaje de participación de cada resultado de aprendizaje en la nota final según la siguiente distribución:

Tanto la calificación de evaluaciones parciales, como la nota final del alumnado, será numérica entre uno y diez, y sin decimales.

La calificación del módulo se expresará en los siguientes términos: Insuficiente (IN); Suficiente (SU); Bien (BI); Notable (NT); Sobresaliente (SB), acompañados de una calificación numérica en una escala de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco, y aplicando las siguientes correspondencias:

- Insuficiente: 1, 2, 3, ó 4.
- Suficiente: 5.
- Bien: 6
- Notable: 7 u 8.
- Sobresaliente: 9 ó 10

Para obtener dicha calificación, una vez valorados todos y cada uno de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje, con los instrumentos referidos anteriormente, se obtendrá una nota de cada resultado de aprendizaje. La calificación del alumno o alumna se obtendrá por aplicación del peso o porcentaje de participación de cada resultado de aprendizaje en la nota final según la siguiente distribución:

	R.A. 1	R.A. 2	R.A. 3	R.A. 4	Total
<b>1ª Eval.</b>	25%	35%	40%	0%	100%
<b>2ª Eval.</b>	0%	35%	65%	0%	100%
<b>1ª Eval. Final FP</b>	0%	35%	45%	20%	100%
<b>2ª Eval. Final FP</b>	15%	35%	40%	10%	100%

## PERIODO DUAL EN EMPRESA

El profesorado de seguimiento debe visitar presencialmente al alumnado en la empresa, además de velar por el cumplimiento de la rúbrica de valoración por parte del tutor o tutora dual de empresa. Una vez obtenidas todas las rúbricas, debe compartirlas con el resto del equipo educativo para que, valiéndose de ellas, puedan evaluar y calificar los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje asociados a cada actividad formativa.

El tutor o tutora dual de empresa valorará cualitativamente las actividades formativas que el alumnado debe realizar en la empresa, valiéndose de la rúbrica que le proporcione el centro. Cada tutor de empresa valorará las distintas actividades en base a los siguientes términos:

1. No sabe hacerlo.
2. Sabe hacerlo con ayuda.
3. Sabe hacerlo de manera autónoma.
4. Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.

Estas actividades formativas estarán asociadas a criterios de evaluación y a sus correspondientes resultados de aprendizaje, de los distintos módulos profesionales que hayan participado de la FFEOE.

Es el profesorado de cada módulo profesional que participe en la FFEOE quien, teniendo en cuenta esa valoración, evalúa y califica los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje.

Como se ha dicho anteriormente, en el apartado anterior de los Instrumentos de evaluación en la empresa, el tutor laboral dispondrá de un documento para registrar la valoración de lo aprendido por el alumnado.

Como la calificación tiene que ser numérica, se utilizará la siguiente tabla para realizar la conversión:

ESCALA	CALIFICACIÓN
No sabe hacerlo.	1
Sabe hacerlo con ayuda.	4
Sabe hacerlo de manera autónoma.	7
Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.	9

#### 8.4 RECUPERACIÓN

La recuperación de materias se hará dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la realización de trabajos individuales y de grupo, explicaciones del docente y la realización de pruebas escritas, pero teniendo siempre en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumnado.

Aquellos criterios de evaluación no superados en el periodo de formación en empresa podrán ser recuperados en el periodo de junio, realizando las actividades o pruebas necesarias en clase.

#### 8.5 ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN

Se facilitará al alumnado que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas, para que pueda demostrar que ha adquirido los objetivos programados.

### 9. METODOLOGÍA

La metodología orienta y define las variables que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Se constituye, por tanto, en el punto de partida para organizar todas aquellas interacciones que en el aula se dan entre profesorado, alumno y contenidos de enseñanza. No existe un método universal.

La metodología a aplicar en nuestras clases debe de ser dinámica y adaptable al entorno socio-económico de la zona. Debemos de evitar enfoques que conviertan el aula en un espacio monótono.

Es responsabilidad de todo el profesorado, mediante el trabajo coordinado de los Departamentos Didácticos y en el marco del Proyecto Educativo, definir la metodología más adecuada para conseguir los fines educativos.

Fomentaremos la capacidad de trabajar de forma autónoma del alumno para que disponga de la habilidad suficiente para acceder y seleccionar distintas fuentes de información y organizar los contenidos que previamente les facilitaremos. Aquí el alumno desarrollará su capacidad de “aprender a aprender”.

Sin ser contrario a lo anterior, es necesario que el alumno adquiera habilidades de trabajo en grupo, que le permitan desenvolverse. Dado que la sociedad es cada vez más diversa, las organizaciones buscan personal que se adapte a trabajar en grupo y se relacionen.

Iniciaremos al alumno en la adquisición y utilización de técnicas y procedimientos de indagación e investigación, que le permitan obtener nuevos conocimientos. Tendrán que elaborar un diccionario con las palabras que les iremos indicando.

Intentaremos utilizar el mayor número posible de medios de comunicación, en función de lo que nos proporcione el centro o podemos recurrir a otras entidades que nos lo puedan ceder. Se intentará que todas las semanas se comente una noticia de prensa escrita, para que vayan adquiriendo hábito.

Trataremos de inculcar en los alumnos la inquietud por el saber, la cultura, el deporte, la salud y la calidad del ocio.

Como medida de fomento de la lectura, se intentará que el alumnado lea tres libros de fácil comprensión para que se animen a coger un libro y les puedan proporcionar información. Los libros aún no están decididos.

## ACTIVIDADES

-Introducción-motivación, se realizará cada vez que comencemos una nueva unidad de trabajo. Intentaremos promover la curiosidad del alumnado intentando conectar con sus intereses.

-De desarrollo, elaboraremos un cuestionario sencillo para cada unidad que permita detectar los conocimientos previos, así como si mantienen algún error conceptual. Dentro de este apartado realizaremos actividades de:

- Descubrimiento dirigido, donde plantearemos problemas de dificultad progresiva sobre los contenidos tratados, que nos permitan extraer las primeras conclusiones;

- De tipo comprobativo, consistentes en solicitar al alumnado que verifique la exactitud de un resultado, conclusión o procedimiento.

- De consolidación, tras explicadas y aclaradas las dudas surgidas, solicitaremos al alumnado que elabore mapas conceptuales para comprobar el proceso de aprendizaje y su capacidad para transferir conocimientos.

- De investigación: si el nivel alcanzado nos los permite, realizaremos actividades de investigación, que posteriormente se debatirán en clase.

-De ampliación, para estudiantes que superen con facilidad las propuestas de trabajo ordinarias que les hemos enviado.

-De recuperación, para estudiantes que tengan dificultades y no puedan seguir el ritmo de la clase.

-Extraescolares, las actividades que el equipo docente de la familia profesional de Administración ha previsto llevar a cabo durante el curso académico sin perjuicio de que puedan realizarse otras que no estén programadas y que por su interés se consideren oportunas.

-Actividades que fomenten la lectura, la escritura y la expresión oral se trabajará con prensa especializada.

- Lectura de diversos artículos periodísticos de prensa y revistas especializadas.
- Lectura de diferentes artículos de normas jurídicas.
- Lectura de artículos de distintas páginas web.

## MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

La relación de libros de la que extraemos material (Biblioteca de Aula) es la siguiente:

Editorial Paraninfo. Formación Profesional Básica  
Tratamiento informático de datos 2ª edición 1º FPB

Editorial Editex. Formación Profesional  
Básica. Tratamiento Informático de datos  
1ºFPB

Tratamiento Informático de la Información 1º Grado  
Medio (sólo la realización de ejercicios de contenido más  
básico) Mc Graw- Hill

Mecasoft. Curso de mecanografía por  
ordenador. Aplicaciones Informáticas del  
Microsoft Office.

Apuntes de la profesora.

Equipos de oficina:

- Ordenadores: se intentará que cada alumno disponga de uno, para el desarrollo de los módulos que lo necesiten.
- Impresora
- Fotocopiadora
- Proyector.

Mobiliario de aula:

- Mueble archivador.
- Pizarra
- Mesas, sillas
- Materiales de oficina
- Materiales fungibles: folios, rotuladores, lápices, etc
- Materiales no fungibles

## 10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD

- **Educación para el consumo.**

Se pretende fomentar:

- La responsabilidad de los alumnos como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.
- El rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.
- El desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.

Este tema lo trabajaremos analizando críticamente el contenido publicitario de la prensa técnica y de los sitios web.

- **Educación ambiental.**

A través de su tratamiento se pretende:

- Que comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza.
- La evolución de la intervención humana en el medio natural de distintos países.

Este tema lo trabajaremos evitando el desperdicio de papel y consumibles, reciclando todos los deshechos y tratando de concienciar al alumnado de la necesidad de hacerlo.

Se intentará que el alumnado adquiera hábitos respetuosos con el medio ambiente, en cuanto a reciclaje de equipos obsoletos y consumibles, y control del gasto energético de las instalaciones informáticas.

- **Educación para la paz:**

Se pretende fomentar:

- Formación para la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- Ejercicio de la tolerancia y del respeto a la diversidad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- Prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos.
- Promoción de la práctica real y efectiva de la igualdad.
- Formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- Respeto de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.

Este valor estará presente a lo largo de las distintas unidades didácticas a través de la aplicación de las normas de convivencia del Centro y de las normas de aula que consensuaremos.

De igual forma, este valor lo concretaremos igualmente mediante el fomento del trabajo en equipo, el respeto a las opiniones y aportaciones de los demás y la resolución pacífica y constructiva de conflictos interpersonales. Todas estas habilidades sociales las iremos trabajando de forma progresiva unidad tras unidad.

También se trabajarán los siguientes temas transversales:

- Educación para los Medios de Comunicación.
- Educación Afectivo-Sexual
- Educación para la salud

- Educación Vial
- Educación para la interculturalidad
- Educación para el Desarrollo

Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

La **Cultura Andaluza** se ha de tratar como un tema transversal más, pretendiéndose que tanto profesorado como alumnado la utilicen como un elemento habitual en la práctica educativa, permitiendo la integración del estudiante en la realidad de Andalucía: Conocimiento de las creencias, actitudes y valores de nuestra tradición y patrimonio cultural, Conocimiento y análisis de los mecanismos que rigen nuestra sociedad. En este módulo se trataría, en general, de conocer las distintas instituciones públicas andaluzas.

También se intentará participar con la dirección y el departamento de orientación y el departamento de actividades extraescolares, en las tareas y actividades que se planteen para el fomento de todas las actitudes, valores y comportamientos anteriormente expuestos, participando en actividades complementarias, charlas, seminarios, debates, ...

## INTERDISCIPLINARIEDAD

Algunos de los contenidos que se imparten en el módulo de Tratamiento informático de datos se pueden complementar con los contenidos de otros módulos del ciclo, que son en gran medida coincidentes, como es el caso del módulo de Atención al cliente y el de Técnicas administrativas básicas, ya que en todos se interrelacionan las tareas y gestiones básicas de una empresa. Los módulos profesionales de 2º FPB (Aplicaciones Básicas de Ofimática, Archivo y comunicación, Preparación de pedido y venta de productos y Unidad Formativa de Prevención de Riesgos laborales), están igualmente relacionados con el módulo que se está programando, pues complementan al mismo.

En general, desde todas las materias, se debe conseguir que el alumnado tenga un comportamiento responsable en los entornos en línea, abordando la seguridad, concienciación de riesgos, respeto y uso responsable de los recursos en la red, donde se tengan en cuenta las normas de propiedad intelectual y de copyright. Por ello, es necesario conocer los tipos de licencias Creative Commons, usar bancos de imágenes libres de copyright y concienciar acerca del uso controlado y responsable de dichos recursos (imágenes, vídeos, textos y otros contenidos que hay publicados en Internet), cuando se empleen para los trabajos o proyectos que se desarrollen.

### **11. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS**

Trimestralmente, se llevará a cabo un seguimiento de la programación y, en su caso modificación de los contenidos según el contexto del, alumnado de este curso académico.

Por otra parte, se llevará a cabo un procedimiento de evaluación del proceso de enseñanza y práctica docente cada trimestre una vez observados los resultados y analizados estos.

#### **NOTA FINAL:**

Actualmente se está pendiente de nuevas normativas que irán apareciendo durante el curso, es por ello que este documento podrá ser objeto de modificaciones a lo largo del curso.