



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Tratamiento Informático de Datos

Título de Profesional Grado Básico en Servicios Administrativos

Administración y Gestión

1^{er} CURSO

CICLO DE GRADO BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I.E.S. NICOLAS SALMERÓN Y ALONSO

CURSO 2024/2025

Índice

1.	INTRODUCCIÓN. Título Profesional Básico en Servicios Administrativos	3
1.1.	Perfil profesional	3
1.2.	Competencia general	3
1.3.	Entorno profesional	3
1.4.	Marco	4
1.5.	normativo del ciclo.....	4
1.5.	Contextualización.....	5
1.5.1.	Características del alumnado y atención a la diversidad	5
1.5.2.	Características del centro	7
1.6.	Formación en empresa u organismo equiparado	7
1.7.	Promoción y titulación del alumnado	8
2.	COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.....	8
2.1.	Unidades de competencia.....	8
2.2.	Competencias profesionales, personales y sociales	10
2.3.	Objetivos generales.....	12
3.	CONTENIDOS BÁSICOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS	14
3.1.	Orientaciones pedagógicas	16
4.	EVALUACIÓN.....	17
4.1.	Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	17
4.2.	Evaluación general	19
5.	METODOLOGÍA.....	22
5.1.	Metodología en el aula	22
5.2.	Materiales y recursos didácticos.....	23
5.3.	Actividades de enseñanza-aprendizaje.....	24
6.	PROGRAMACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	25

7.	COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.....	26
8.	UNIDADES DE TRABAJO.....	28
	UNIDAD DE TRABAJO 1. Los equipos informáticos y sus componentes.....	28
	UNIDAD DE TRABAJO 3. Riesgos laborales. Reciclaje.....	31
	UNIDAD DE TRABAJO 4. Operativa de teclados.....	34
	UNIDAD DE TRABAJO 5. Tramitación de la documentación.....	37
	UNIDAD DE TRABAJO 6. Procesador de textos (I).....	40
	UNIDAD DE TRABAJO 7. Procesador de texto (II).....	43
	UNIDAD DE TRABAJO 8. La impresión.....	46
	UNIDAD DE TRABAJO 9. Las bases de datos.....	49

1. INTRODUCCIÓN. Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

El módulo **Tratamiento informático de datos** pertenece al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, perteneciente a la familia de Administración y Gestión.

1.1. Perfil profesional

El perfil profesional del título profesional básico en Servicios Administrativos queda determinado por su competencia general; sus competencias profesionales, personales y sociales (letras a) – w) del apartado 2.2 del Anexo I del RD 127/2014); y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

1.2. Competencia general

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.

1.3. Entorno profesional

1. Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos
2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
 - Auxiliar de oficina.
 - Auxiliar de servicios generales.
 - Auxiliar de archivo.
 - Ordenanza.
 - Auxiliar de información.
 - Telefonista en servicios centrales de información.
 - Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
 - Grabador-verificador de datos.
 - Auxiliar de digitalización.
 - Operador documental.
 - Auxiliar de venta.
 - Auxiliar de dependiente de comercio.
 - Operador/a de cobro o cajero/a.

1.4. Marco

1.5. normativo del ciclo

- Ley Orgánica 3/2020, LOMLOE de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- 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.
- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas. Anexo I. Servicios Administrativos, por el que se incluyen los módulos profesionales de 3160. Proyecto Intermodular de aprendizaje colaborativo.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. (Aspectos del desarrollo de la Formación DUAL).
- Orden ECD/1030/2014, de 11 de junio, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de catorce títulos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Referente europeo: CINE-3.5.3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
- No obstante, cada Comunidad Autónoma regula los perfiles profesionales de los ciclos de F.P.G.B en su ámbito de gestión, por lo que la concreción curricular de base para la redacción de esta programación será la que establezca su Comunidad Autónoma. En Andalucía:
 - **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional de Grado Básico en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.
 - **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.
 - **Decreto 135/2016, de 26 de julio**, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional de Grado Básico en Andalucía.

- **Orden 29 de abril de 2024, por la que se aprueba el modelo de convenio tipo de colaboración para la realización de la fase de formación en él empresas u organismo equiparado de las enseñanzas de formación profesional.**

El **Título Profesional Básico en Servicios Administrativos** queda identificado en su Anexo I por los siguientes elementos:

- Denominación: Servicios Administrativos.
- Nivel: Formación Profesional Básica.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

1.5. Contextualización

1.5.1. Características del alumnado y atención a la diversidad

Se debe tener muy presente que el tipo de alumnado que accede a la Formación Profesional Básica son jóvenes en riesgo de exclusión formativa, cultural y socio emocional, necesitados de unas medidas específicas para aprender. Suelen proceder de situaciones de fracaso, abandono o sobreprotección, mostrando una actitud pasiva a la hora de enfrentarse a la formación, a la búsqueda de empleo y al mundo adulto en general. Por regla general, proceden de modelos inadecuados de comportamiento familiar, social, de ocio y salud o laboral. Todas estas situaciones les provocan una percepción errónea ante aspectos tales como:

- Qué es el éxito y el fracaso
- Motivación de logro (motivación extrínseca)
- Resistencia a la frustración (satisfacción inmediata)
- Control de las situaciones y las emociones.

Por todo ello, el alumnado suele llegar con una actitud de rechazo hacia el aprendizaje tras años de fracaso escolar. De aquí la **necesidad de enfocar la enseñanza desde otro punto de vista más participativo y menos teórico**, empleando herramientas didácticas diferentes que ayuden, en definitiva, a que el/la alumno/a se reencontre con la necesidad de aprender.

Se trata de un grupo de 14 alumnos con edades comprendidas entre 16 y 17 años.

En el primer curso del ciclo profesional de “de Grado Básico en Servicios Administrativos” donde se imparte este módulo de “Tratamiento Informático de Datos” cuenta con 3 alumnos con NEAE con informe de evaluación psicopedagógica realizados anteriormente en los centros educativos en los que cursaron, de los cuales, según informa el Departamento de Orientación, precisan de ser objeto de medidas de adaptación curricular significativa (**ACS**) en los ámbitos, en los módulos

profesionales no es posible, pero estaremos atentos para brindarles una atención personalizada y ayuda para que puedan superar el módulo.

Con este alumnado, se llevarán a cabo adaptaciones significativas en los ámbitos y, en los módulos profesionales, nos iremos adaptando a sus necesidades según éstas se vayan presentando.

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

Mantendremos una relación continua con el departamento de orientación, que nos dará las pautas a seguir relacionadas con los apoyos que necesita este alumnado.

En particular, las **características del alumnado** para el presente curso 2024/25 son las siguientes:

Características específicas:

- Nivel académico medio-bajo.
- Rechazo escolar por parte de sus compañeros.
- Desfase curricular en todas las asignaturas.
- Desmotivación académica y, en muchos casos, también personal que se ha visto incrementada tras la pandemia por COVID-19
- Riesgo alto de absentismo escolar.
- Experiencias de abandono familiar o fracaso escolar.
- Desarrollo de modelos de comportamiento inadecuado.
- Ausencia de habilidades para el éxito: atribuciones causales inadecuadas del éxito y del fracaso; poca motivación de logro; baja resistencia a la frustración y poco control de las situaciones y de las emociones.
- Jóvenes en riesgo de exclusión: alumnos que no pueden superar las barreras para el aprendizaje y para la participación natural y activa sin la puesta en marcha de medidas específicas.

El artículo 17 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial y el artículo 13 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, ponen de acuerdo el principio de atención a la diversidad del alumnado y del carácter de oferta obligatoria de estas enseñanzas.

El artículo 13.2 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, establece que los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, promoverán medidas metodológicas de atención a la diversidad que permitan una organización de las enseñanzas adecuada a las características de los alumnos y las alumnas.

En ningún caso las medidas de atención a la diversidad supondrán la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Se tendrán en cuenta **las instrucciones del 22 de junio de 2015 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establece el protocolo de detección identificativa del**

alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativas y organización de la respuesta educativa.

Para este curso, el departamento de orientación, indica que va a trabajar con el alumnado NEAE mencionado anteriormente, dadas sus características.

Tendrán una atención más individualizada en clase. Además, se insistirá en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico cuando lo necesiten. Actividades como, por ejemplo:

- Modificar la ubicación en clase.
- Repetición individualizada de algunas explicaciones.
- Propuestas de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.

Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad, y con ello el aprendizaje.

1.5.2. Características del centro

El I.E.S. NICOLÁS SALMERÓN Y ALONSO fue el primer instituto de enseñanza secundaria de Almería. El edificio actual donde se asienta el instituto de inauguró en 1966, está ubicado en la calle Celia Viñas, un barrio conocido como Ciudad Jardín.

El centro se nutre principalmente de alumnos de la zona, Ciudad Jardín es un barrio de clase media –baja, con un alto nivel de desempleados y con un número considerable de población inmigrante de origen marroquí principalmente.

En este centro se imparten enseñanza secundaria obligatoria en modalidad plurilingüe, 4 especialidades de bachillerato, un ciclo formativo de acondicionamiento físico, un ciclo formativo de grado medio de TEGUI y un ciclo de formación profesional básica de Servicios Administrativos.

El módulo de TID de 1º C.F.G.B. se imparte en la segunda planta, aula 312 de la parte nueva del edificio.

1.6. Formación en empresa u organismo equiparado

1. La estancia de formación en empresa u organismo equiparado se realizará, con carácter general, en régimen general.

2. La formación en empresa en los ciclos de grado básico representará el 20% de la duración total del ciclo formativo, y contemplará el 10%-20% de los resultados de aprendizaje del ámbito profesional. Las administraciones podrán autorizar la estancia en empresas u organismo equipado en régimen intensivo.

3. Para iniciar la formación en empresa, el alumnado deberá tener cumplidos los dieciséis años. Además, las administraciones educativas garantizarán que hayan adquirido las competencias y los contenidos relativos a los riesgos específicos y las medidas de prevención en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesional de cada título profesional básico, según se requiera en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

1.7. Promoción y titulación del alumnado

La promoción del alumnado de 1º a 2º se puede dar de dos maneras:

- Promoción de alumnos a 2do con módulos pendientes de primero
- Repetición de curso, puede matricularse sólo de los módulos suspensos siempre y cuando tenga 16 o más años, en caso contrario repetirá el curso completo. Los módulos superados deben tener un plan de profundización.

La titulación del alumnado del C.F.G.B:

La superación de los ámbitos y el proyecto incluidos en un ciclo de grado básico conducirá a la obtención del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria. El alumnado recibirá, asimismo, el título de Técnico Básico en Servicios Administrativos.

2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

2.1. Unidades de competencia

(Constan en el Anexo I del Real Decreto 127/2014)

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título		Unidades de competencia del módulo
Cualificación: ADG305_1 (Completa) (RD 107/2008)	a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales	
Unidad de competencia: UC0969_1	Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.	✓
Unidad de competencia: UC0970_1	Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos en la organización.	✓
Unidad de competencia: UC0971_1	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.	✓
Cualificación: ADG306_1 (Completa) (RD 107/2008)	b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos	
Unidad de competencia: UC0973_1	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia	✓
Unidad de competencia: UC0974_1	Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.	✓

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título		Unidades de competencia del módulo
Unidad de competencia: UC0971_1	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.	✓
Cualificación: COM412_1 (Incompleta) (RD 1179/2008)	c) Actividades auxiliares de comercio	
Unidad de competencia: UC1329_1	Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.	
Unidad de competencia: UC1326_1	Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.	

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales

Competencias profesionales, personales y sociales del título		Competencias a las que contribuye el módulo
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.	✓
d)	Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo con los criterios de calidad establecidos.	
e)	Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.	
f)	Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.	
g)	Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.	
h)	Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.	
i)	Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.	
j)	Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.	
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.	
l)	Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.	
m)	Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.	
n)	Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y	

Competencias profesionales, personales y sociales del título		Competencias a las que contribuye el módulo
	artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.	
ñ)	Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.	
o)	Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.	
p)	Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.	
q)	Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.	✓
r)	Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.	✓
s)	Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.	✓
t)	Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.	✓
u)	Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.	✓
v)	Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.	✓
w)	Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.	✓

2.3. Objetivos generales

Objetivos generales del título		Objetivos a los que contribuye el Módulo
a)	Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.	✓
b)	Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.	✓
c)	Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.	✓
d)	Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.	
e)	Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.	
f)	Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.	
g)	Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.	
h)	Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.	
i)	Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.	
j)	Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.	
k)	Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.	
l)	Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y	

	Objetivos generales del título	Objetivos a los que contribuye el Módulo
	afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.	
m)	Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.	
n)	Desarrollar las 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 o profesional.	
ñ)	Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.	
o)	Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.	
p)	Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.	
q)	Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.	
r)	Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.	
s)	Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.	✓
t)	Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal	✓
u)	Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.	✓

Objetivos generales del título		Objetivos a los que contribuye el Módulo
v)	Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.	✓
w)	Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.	✓
x)	Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.	✓
y)	Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.	✓

3. CONTENIDOS BÁSICOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Real Decreto 127/2014

Contenidos básicos:

- 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.
- Transcripción de textos.
- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.
- Digitalización de documentos.
- 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.
 - Hojas de cálculo. Estructura y funciones.
 - Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
 - Elaboración de tablas de datos y gráficos mediante hojas de cálculo.
 - Búsqueda, modificación y eliminación de datos, en bases de datos.
 - Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.
- Tramitación de documentación.
 - Gestión de archivos y carpetas digitales.
 - Criterios de codificación y clasificación de los documentos.
 - El registro digital de documentos.
 - La impresora. Funcionamiento y tipos.
 - Configuración de la impresora.

- Impresión de documentos.

3.1. 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:

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

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 de y archivo de documentos.
- La utilización de equipos para imprimir y transmitir información.

4. EVALUACIÓN

4.1. Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

Relación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del Real Decreto 127/2014 con las unidades de trabajo, programadas a partir del libro de referencia *Tratamiento Informático de Datos*, de la editorial Editex, que proporciona contenidos, actividades y prácticas profesionales para la consecución de resultados y la aplicación de criterios.

Puesto que, en este curso 2024/2025 comenzamos con la modalidad DUAL del ciclo, vamos a detallar que RA y CE van a trabajarse en la empresa o centro equiparado por parte del alumnado. Para eso, subrayaré aquellos CE que se trabajarán en la empresa, con independencia de que también se trabajen en el aula.

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>(20%)</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> <p>(cada criterio es un 2,86%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1. Los equipos informáticos y sus componentes. • Unidad 3. Riesgos laborales. El reciclaje.
<p>2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.</p>	<p>a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada. (3,33%)</p> <p>b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades. (3,33%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 3. Riesgos laborales. El reciclaje. • Unidad 4. Operativa de teclados. • Unidad 6. Procesador de textos (I). • Unidad 7. Procesador de textos (II)

<p>(40%)</p>	<p>c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado. (5%)</p> <p>d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos. (5%)</p> <p>e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas. (5%)</p> <p>f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores. (5%)</p> <p>g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos. (3,33%)</p> <p>h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. (3,33%)</p> <p>i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados. (3,33%)</p> <p>j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas. (3,33%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Unidad 9. Las bases de datos.
<p>3. <u>Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.</u> (25%)</p>	<p><u>a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.</u></p> <p><u>b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.</u></p> <p><u>c) Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.</u></p> <p><u>d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.</u></p> <p><u>e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.</u></p> <p>f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.</p> <p><u>g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</u></p> <p>(Cada criterio vale 3,57%)</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.

<p>4. <u>Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.</u> (15%)</p>	<p>a) <u>Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.</u></p> <p>b) <u>Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.</u></p> <p>c) <u>Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.</u></p> <p>d) <u>Se ha accedido a documentos archivados previamente.</u></p> <p>e) <u>Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.</u></p> <p>f) <u>Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.</u></p> <p>g) <u>Se han impreso los documentos correctamente.</u></p> <p>h) <u>Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.</u></p> <p>i) <u>Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.</u></p> <p>j) <u>Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.</u></p> <p style="text-align: center;">(Cada criterio vale 1,5%)</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.
---	---	--

4.2. Evaluación general

La **evaluación** que se propone es continua, formativa e integradora y se concreta en un conjunto de acciones planificadas a lo largo del módulo:

1. **Evaluación inicial** o diagnóstica que tendrá lugar al inicio de cada unidad de trabajo a fin de tener un conocimiento real de las características de los alumnos.
2. **Evaluación procesual** que nos permitirá ir ajustando el proceso de aprendizaje del alumnado.
3. **Evaluación final** que aplicaremos al final de la unidad de trabajo.

Los **instrumentos de evaluación** propuestos en cada unidad de trabajo son los siguientes:

1. **Observación directa** alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, etc.
2. **Participación** en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de **actividades individuales y en grupo.**
4. Elaboración de **ejercicios prácticos.**

5. Realización de **pruebas y controles periódicos**.
6. **Prueba escrita** al final de la unidad o unidades que puedan tener relación en los contenidos impartidos.

Estos instrumentos de evaluación se aplicarán durante el curso.

- **Criterios de calificación**

Hay que diferenciar entre **calificar y evaluar**, es importante dejar claro que la calificación es una parte de la evaluación que implica dar una valoración.

Los **criterios de calificación deben ser públicos y ser presentados** al alumnado a principio de curso. Se recomienda colgar en clase un documento resumen firmado por los alumnos dejando constancia de que han sido informados.

El modelo de calificación criterial consiste en definir como se considera que el alumno ha alcanzado un RA, para ello, lo que se pondera son los criterios de evaluación y no, los contenidos o instrumentos de evaluación.

De esta forma, dotamos de una mayor coherencia y objetividad al proceso de calificación del alumnado.

En mi propuesta he considerado que los **RA tienen diferentes pesos**. Así mismo, a cada **CE le he asignado un peso** dentro del RA asociado (Se puede ver en la tabla donde se recogen los RA y CE).

Con este **modelo de evaluación criterial**, la calificación del alumnado no finaliza hasta la evaluación final, sin embargo, como docentes tenemos la obligación de informar al alumnado de la evolución de su aprendizaje.

Cada prueba y trabajo se evaluará con una nota de 0 a 10 puntos, que será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados de la prueba o trabajo. Para superar las pruebas o trabajos prácticos se precisará una nota igual o superior a 5 puntos.

Se llevarán a cabo:

1. **Pruebas escritas (Pe):** cuestiones y test. (50% de la nota)
2. **Prácticas (Pt):** actividades realizadas de forma individual o en grupo por cada alumno/a. (50% de la nota)

En cada unidad se trabajarán tanto **Pe** como **Pt**, de esta forma se podrá medir el nivel de aprendizaje de los contenidos que ayudarán a determinar el logro de los **CE** y, en consecuencia, la consecución de los **RA**.

- **Medidas de recuperación:** Puesto que la evaluación es continua, cada criterio se puede trabajar en muchas ocasiones y con muchos instrumentos de evaluación a lo largo del curso, por tanto, en cualquier momento es susceptible de ser superado por el alumno o la alumna.

- Por otro lado, dado que este es un módulo profesional DUAL, y aclarando que *consideramos Módulos Profesionales Duales aquellos que se imparten en Alternancia entre el Instituto y los centros de trabajo de las Entidades o Empresas participantes en un Proyecto de FP Dual para un Ciclo Formativo de Formación Profesional.*

Estos Módulos Profesionales Duales tiene ciertas singularidades que debemos recoger para que su evaluación sea efectiva.

Todo esto nos lleva a concretar que la **calificación global** que el alumnado obtiene a final de curso en un Módulo Profesional Dual debe tener diferentes **componentes** y todos ellos deben ser reflejados en la correspondiente programación didáctica de cada Módulo Profesional.

La calificación de la **fase en Alternancia**: Compuesta por estancias alternas en la empresa y en el Instituto. En este caso diferenciamos nuevos componentes:

- **Valoración de las Actividades Formativas** realizadas en la empresa por la persona que la empresa ha asignado como responsable del alumnado. Normalmente esta valoración se hará en términos cualitativos, por ejemplo, catalogando el resultado como: **Deficiente - Aceptable - Regular - Bien - Óptimo.**
- **Valoración del seguimiento** de la formación en la empresa **que realiza el profesorado asignado** y que realiza durante las visitas periódicas a la empresa, así como con las comunicaciones con la persona responsable en la empresa, que también se hará en términos cualitativos: como: **Deficiente - Aceptable - Regular - Bien - Óptimo.**
- **Calificación de la actividad docente** durante las clases presenciales en el Instituto. Hay ocasiones en las que por diferentes causas (por ejemplo, que la empresa no pueda atender al alumnado en determinados periodos, o que el propio diseño de la actividad formativa así lo requiera, o incluso porque no haya resultado satisfactoria) parte de la formación que debería recibir el alumnado en la empresa, debe ser impartida en el centro docente a determinados alumnos. Esta formación corresponde al profesorado responsable del Módulo Profesional. En este caso se sigue el normal desarrollo de la clase y las actividades formativas, trabajos y pruebas de evaluación recibirán una calificación numérica de **0 a 10.**

En resumen, la **Evaluación** debe ser realizada por el **personal docente mediante una calificación numérica** en función de los Criterios de Evaluación recogidos para los Resultados de Aprendizaje que recoge la definición del título para cada módulo profesional.

Por otro lado la **Valoración** realizada por el **personal de la empresa** recoge aspectos sobre cómo se ha realizado una determinada Actividad Formativa en términos cualitativos de: Deficiente - Aceptable - Regular - Bien - Óptimo.

5. METODOLOGÍA

5.1. Metodología en el aula

Los programas de FORMACIÓN PROFESIONAL BASICA se establecen como una medida de atención a la diversidad que contribuirá a evitar el abandono escolar previo a la finalización de la educación secundaria obligatoria, y que abrirá nuevas expectativas de formación y dará acceso a una vida laboral cualificada a aquellos jóvenes desescolarizados que se encuentran en situación de desventaja socio-laboral y educativa, manteniendo abierta, al mismo tiempo, la posibilidad de obtención de la titulación básica para todos ellos.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo. Por tanto, los principios metodológicos se basarán en la adaptación al alumnado partiendo de un conocimiento previo del grupo, adecuación del lenguaje a las características del alumnado, utilización de recursos didácticos y materiales variados y adecuados, conexión de los aprendizajes del alumnado con la realidad de nuestro entorno social y profesional con la finalidad de conseguir aprendizajes competenciales, creación de un clima de confianza que fomente la participación activa del grupo en el contexto educativo del aula.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, intentando llevar a la práctica cuantos aspectos nos sean posibles, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas.

Entre las principales estrategias metodológicas activas e innovadoras utilizadas a lo largo de las diferentes unidades didácticas o de trabajo destaca la metodología basada en proyectos y tareas, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje cooperativo y tutoría entre iguales, aula invertida, gamificación (a modo de ejemplo, a lo largo de las unidades realizaremos el juego “Kahoot” o juegos de preguntas creados en Genially)

El **desarrollo de las unidades** se fundamentará en los siguientes aspectos:

- ❖ Se comenzará con actividades breves y preguntas encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador.

- ❖ Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica, de los cuales el alumno irá tomando notas. Se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad y se irá completando un glosario de términos de la asignatura.
- ❖ Posteriormente se expondrán y resolverán en conjunto una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si se considera necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.
- ❖ En parte de la asignatura será necesario la utilización del proyector, equipos informáticos y conexiones de internet.
- ❖ Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo, aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.
- ❖ Cada sesión se iniciará con un breve repaso de los conocimientos aprendidos hasta ese momento recurriendo a la participación del alumnado.
- ❖ Se cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y se realizarán “preguntas rebote” a los alumnos para observar el grado de asimilación de conceptos.
- ❖ Al final de cada unidad el alumnado realizará una serie de actividades y fichas de trabajo para afianzar conceptos y reforzar la unidad, que además les servirá como repaso y preparación para la evaluación de la unidad.

5.2. Materiales y recursos didácticos

Para asegurar los resultados de aprendizaje y poder aplicar los criterios de evaluación como establece la normativa vigente, es necesario contar con los siguientes recursos:

- Aula polivalente dotada de ordenadores instalados en red, cañón de proyección e internet. Además de medios audiovisuales y software de aplicación, libre o con licencia.
- Taller administrativo dotado de:
 - Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados dotados de programas informáticos de aplicación.
 - Una impresora.
 - Equipos de encuadernación básica (encuadernadoras, taladradora, destructora, plastificadora, cizalla, grapadora, quitagrapas y materiales necesarios para desarrollar la encuadernación de la documentación que se elabore: papel, grapas, canutillos, espirales, papel adhesivo, etc.).

- Equipo de reprografía: una fotocopidora (puede ser multifunción), una impresora y un escáner.
- Centralita telefónica o teléfono multifunciones.
- Archivo convencional.
- Diccionarios profesionales de idiomas.
- Para cada alumno o alumna: libro de texto *Tratamiento informático de datos*. Editorial Editex.
- Pizarra convencional o electrónica.
- Material de oficina (pinturas, bolígrafos, cartulinas, papel, tijeras, bandejas, portafirmas, carpetas, *fastener*, carpetas clasificadoras A-Z, cúter, cajas de archivo, pegamento, clips, calculadoras, sellos y cualquier otro material que sea preciso para el desarrollo de las actividades programadas).
- Es recomendable que cada alumno o alumna disponga de un sistema de almacenamiento externo (por ejemplo, una memoria USB) o de almacenamiento remoto (nube) compartido con el profesor o profesora, pueden utilizarse los facilitados por las Consejerías de Educación de la Comunidad Autónoma, así como las plataformas virtuales (Plataforma Moodle). Ambos sistemas, principalmente el segundo, facilitan la revisión y calificación del trabajo del alumnado por parte del profesorado del módulo.

5.3. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Para la puesta en práctica de los principios metodológicos he diseñado una serie de actividades de enseñanza aprendizaje, que se irán realizando a lo largo de todo el módulo, distinguimos:

Actividades iniciales, motivación y conocimiento previo:

Son actividades de presentación del tema, que nos van a servir para realizar una evaluación de los conocimientos previos del alumnado, es decir para partir de los conocimientos previos de estos.

Se van a plantar siempre al principio de cada unidad didáctica y van a ser del tipo:

- Método del caso a partir del visionado de un video. Como por ejemplo en la 1ª unidad, en la que veremos el video “Que es el hardware y el software” que nos dará pie al planteamiento de preguntas relacionadas con el mismo y a iniciar un debate entre los alumnos.
- Realización de una serie de preguntas cortas referentes a la unidad, donde se realizarán preguntas muy breves sobre algunos de los conceptos básicos que se van a estudiar en la unidad. Lo haremos de forma oral y contrastaremos opiniones de unos y otros alumnos
- Elaboración en pizarra de esquemas o mapas conceptuales creados con ayuda del alumnado.

Actividades de desarrollo:

A lo largo de cada una de las unidades didácticas se van a realizar actividades de desarrollo, actividades que se van a ir intercalando con los contenidos, de manera que una vez visto un bloque de contenidos o un punto concreto dentro de una unidad, se realizarán actividades sobre el mismo que permitan al alumnado afianzar los contenidos estudiados.

Estas actividades serán del tipo:

- Cuestiones prácticas para poner en práctica lo aprendido y afianzar conceptos.
- Realizaremos muchas de búsqueda en internet y visitas a Web como la de Correos y diferentes empresas para que conozcan el organigrama y departamentos de las mismas, Bancos y cajas de ahorro para realizar simulaciones de transferencias y pagos on-line, etc.
- Realizaremos prácticas reales sobre elaboración de documentación en el procesador de textos o la creación de presentaciones en diferentes plataformas.

Estas actividades de desarrollo estarán encaminadas a la búsqueda de información por parte del alumnado, con el fin de desarrollar en el mismo la capacidad de aprender a aprender y a facilitar la realización de aprendizajes significativos por si solos.

Actividades de síntesis o consolidación de la unidad didáctica:

Al final de cada unidad siempre vamos a realizar una serie de actividades de síntesis, actividades cortas del tipo a la que deberán resolver en el examen, donde el alumnado tenga que poner en práctica todos los conocimientos adquiridos a lo largo de la unidad, que además les servirá como actividades de repaso para preparar la evaluación de la unidad

Actividades de refuerzo.

Son actividades para atender a la diversidad del alumnado. Al encontrarnos en un ciclo de grado básico vamos a atender a la diversidad desde el punto de vista de un alumnado principalmente con un nivel de conocimiento muy bajo y dificultades de aprendizaje

Actividades complementarias y extraescolares previstas (podrán variar)

- Visita a la empresa Don Simón en Gádor junto con el departamento de economía.
- Visita a la empresa Briséis junto con el departamento de economía.
- Visita al parque comercial el PITA.
- Cualquier otra actividad que podamos aprovechar y surja durante el desarrollo del curso.

6. PROGRAMACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

El libro *Tratamiento informático de datos*, de Editex, consta de 8 unidades de trabajo. Con vistas a la inserción laboral, y en función de la complejidad de las unidades y de la importancia relativa de estas, se establece la siguiente distribución porcentual y horaria para cada unidad de trabajo:

Contenidos	Porcentaje del total de horas del módulo	Horas unidad (sobre 224)
Unidad 1. Los equipos informáticos y sus componentes.	14 %	30
Unidad 3. Riesgos laborales. Reciclaje.	7 %	15
Unidad 4. Operativa de teclados.	35 %	75
Unidad 5. Tramitación de la documentación.	7 %	15
Unidad 6. Procesador de textos (I)	13 %	29
Unidad 7. Procesador de textos (II).	13 %	29
Unidad 8. La impresión.	5 %	11
Unidad 9. Las bases de datos.	9 %	20

7. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL

Artículo 11 del R. D. 127/2014, de 28 de febrero.

- Trabajo en equipo.
- Prevención de riesgos laborales.
- Emprendimiento.
- Respeto al medio ambiente.
- Promoción de la actividad física y la dieta saludable acorde con la actividad que desarrolle.
- Lectura comprensiva.
- Comunicación oral y escrita.
- Comunicación audiovisual.
- Tecnologías de la información y la comunicación.
- Educación Cívica y Constitucional.
- Valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no



discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad.

- Valores que sustenten la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

8. UNIDADES DE TRABAJO

El libro *Tratamiento informático de datos* se estructura en las siguientes unidades de trabajo:

UNIDAD DE TRABAJO 1. Los equipos informáticos y sus componentes.

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Definir qué es un ordenador.
- Conocer el funcionamiento de un ordenador.
- Reconocer la arquitectura y los componentes de un ordenador.
- Distinguir el hardware del software.
- Valorar la importancia de la BIOS.
- Identificar los periféricos de entrada, de salida, mixtos, así como los conectores de un ordenador.
- Aprender las principales utilidades de los periféricos y cómo se conectan.

Unidad de trabajo: 1 Los equipos informáticos y sus componentes		Temporalización: 30 horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia	Instrumentos de evaluación Criterios de calificación
<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 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> <p>En la elaboración y programación de las actividades recogidas en esta unidad se han tenido en cuenta las competencias y contenidos transversales indicados en el apartado 7 de esta programación.</p>	<p>1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, colaboración, proactividad, etc. 5 %</p> <p>2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 5 %</p> <p>3. Realización de actividades individuales, en grupo, y elaboración de ejercicios prácticos: 40 % Pt7, Pt8 - fichas de trabajo propuestas</p> <p>Pe1 test de evaluación libro; actividades unidad 1: 2, 4, 9, 11, 14 y 18; y de las actividades finales: 5, 7, 8, 15, 19, 26 y 33</p> <p>4. Realización de una prueba periódica y escrita al final de la unidad (esta prueba contendrá preguntas de tipo test, preguntas y casos prácticos cortos, y preguntas de desarrollo y algún caso práctico relacionado con los contenidos de la unidad) 50 %</p> <p>Pe2 prueba de evaluación propuesta.</p> <p>A esta Unidad le daremos una ponderación de un 14% sobre el contenido total del módulo profesional.</p>
Metodología			
<p>Con el objetivo de integrar las competencias y los contenidos de los diferentes módulos del título la metodología general se ha desarrollado partiendo de un carácter globalizador, con el que se pretende dotar al alumnado de una visión general que le permita conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos públicos que conforman el entorno profesional y de trabajo del alumno a quien se quiere formar. Además, la metodología será activa y participativa de tal manera que se fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud positiva y sus competencias, habilidades y capacidades.</p> <p>Se pretende asegurar la construcción de aprendizajes significativos con los que el alumnado sea autónomo y responsable tanto en su aprendizaje como en su trabajo individual y grupal. Por tanto, será necesario orientar las actividades de aprendizaje de manera que fomenten la autonomía en la adquisición de los aprendizajes y también poner de relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, afianzando con ello una Formación Profesional motivadora y apropiada al perfil del título.</p> <p>Se impulsará la participación activa del alumnado simulando casos prácticos (con la ayuda de las fichas de trabajo del final de cada unidad del libro de Editex) sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidas posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.</p> <p>El planteamiento de cada unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica que permita obtener un conocimiento real de las características de los/las alumnos/as e identificar ritmos diferentes de aprendizaje, se utilizarán para ello las cuestiones que se plantean al inicio de cada unidad del libro de texto de la editorial Editex.</p> <p>A continuación, el/la profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar para posteriormente proponer distintas actividades que permitan al alumnado aplicar los conocimientos adquiridos, contribuyendo así a que el alumnado alcance todas las competencias y los resultados de aprendizaje incluidos en el ciclo formativo. De manera individual o en grupo, el alumnado deberá de resolver las actividades propuestas en el apartado Instrumentos de evaluación – Criterios de calificación.</p> <p>Al final de cada unidad se realizará una prueba escrita individual.</p>			

Cada alumno/a deberá disponer de un dispositivo de almacenamiento (físico o virtual) en el que creará las carpetas necesarias para incluir en ella todas las actividades propuestas (por el profesor/a) para cada unidad de trabajo. Dispondrá también de una carpeta-archivador física en la que archivará los apuntes y la documentación en papel que le sea entregada. Ambas herramientas de almacenamiento serán evaluadas y calificadas en cada evaluación.

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- Ordenadores españoles: <https://www.rtve.es/alcarta/videos/te-acuerdas/telesincro-ordenadores-100-cien-espanoles/5500697/>
- Software de aplicación de gestión integral de empresas: <https://www.sdelsol.com/>

YouTube vídeos:

- Conectores de un PC: <https://www.youtube.com/watch?v=al3SXTaONdQ>

Uso de la plataforma Classroom

Materiales multimedia

UNIDAD DE TRABAJO 3. Riesgos laborales. Reciclaje

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Detectar la existencia de riesgos laborales para los usuarios de pantallas de visualización de datos (PVD).
- Aprender a tomar las medidas correctoras pertinentes para evitar riesgos laborales.
- Identificar los elementos y las adaptaciones ergonómicas en el uso de equipos informáticos.
- Saber reconocer cómo influye de manera positiva la ergonomía en el área de trabajo.
- Conocer la normativa que regula el trabajo con pantallas de visualización de datos.
- Advertir cómo las empresas pueden reciclar equipos dotándolos de una segunda vida.
- Saber dónde y cómo reciclar el material informático.
- Tener referencia de la normativa vigente aplicada en prevención de riesgos laborales.

Unidad de trabajo: 3 Riesgos laborales. Reciclaje		Temporalización: 15 horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia	Instrumentos de evaluación Criterios de calificación
<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>2.4. Los ordenadores portátiles</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>6. Normativa vigente</p> <p>7. Una segunda vida para los productos</p>	<p>RA 1:</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>RA2:</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 Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.</p> <p>Resultado de aprendizaje: 2 Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.</p> <p>Unidades de competencia: UC0969_1 – Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.</p> <p>Para la elaboración y programación de las actividades recogidas en esta unidad se han tenido en cuenta las competencias y contenidos transversales indicados en el apartado 7 de esta programación.</p>	<p>1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, colaboración, proactividad, etc. 5%</p> <p>2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 5%</p> <p>3. Realización de actividades individuales, en grupo, y elaboración de ejercicios prácticos: 40% Pt5 y Pt6 - fichas de trabajo propuestas</p> <p>Pe4 test de evaluación libro; actividades unidad 3: 1 y 2; y de las actividades finales: 1, 3, 4, 7, 9, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 23, 24, 27 y 28</p> <p>4. Realización de una prueba periódica y escrita al final de la unidad (esta prueba contendrá preguntas de tipo test, preguntas y casos prácticos cortos, y preguntas de desarrollo y algún caso práctico relacionado con los contenidos de la unidad) 50%</p> <p>Pe5 prueba de evaluación propuesta</p> <p>A esta Unidad le daremos una ponderación de un 5% sobre el contenido total del módulo profesional.</p>
Metodología			
<p>Con el objetivo de integrar las competencias y los contenidos de los diferentes módulos del título la metodología general se ha desarrollado partiendo de un carácter globalizador, con el que se pretende dotar al alumnado de una visión general que le permita conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos públicos que conforman el entorno profesional y de trabajo del alumno a quien se quiere formar. Además, la metodología será activa y participativa de tal manera que se fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud positiva y sus competencias, habilidades y capacidades.</p> <p>Se pretende asegurar la construcción de aprendizajes significativos con los que el alumnado sea autónomo y responsable tanto en su aprendizaje como en su trabajo individual y grupal. Por tanto, será necesario orientar las actividades de aprendizaje de manera que fomenten la autonomía en la adquisición de los aprendizajes y también poner de relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, afianzando con ello una Formación Profesional motivadora y apropiada al perfil del título.</p> <p>Se impulsará la participación activa del alumnado simulando casos prácticos (con la ayuda de las fichas de trabajo del final de cada unidad del libro de Editex) sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidas posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.</p> <p>El planteamiento de cada unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica que permita obtener un conocimiento real de las características de los/las alumnos/as e identificar ritmos diferentes de aprendizaje, se utilizarán para ello las cuestiones que se plantean al inicio de cada unidad del libro de texto de la editorial Editex.</p>			

A continuación, el/la profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar para posteriormente proponer distintas actividades que permitan al alumnado aplicar los conocimientos adquiridos, contribuyendo así a que el alumnado alcance todas las competencias y los resultados de aprendizaje incluidos en el ciclo formativo. De manera individual o en grupo, el alumnado deberá resolver las actividades propuestas en el apartado Instrumentos de evaluación – Criterios de calificación.

Al final de esta cada unidad se realizará una prueba escrita individual.

Cada alumno/a deberá disponer de un dispositivo de almacenamiento (físico o virtual) en el que creará las carpetas necesarias para incluir en ella todas las actividades propuestas (por el profesor/a) para cada una de las unidades de trabajo. Dispondrá también de una carpeta-archivador física en la que archivará los apuntes y la documentación en papel que le sea entregada. Ambas herramientas de almacenamiento serán evaluadas y calificadas en cada evaluación.

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- Healthy cities: 10 000 pasos al día (entorno laboral): <https://www.rtve.es/alacarta/audios/alianza-2030/alianza-2030-healthy-cities-10000-pasos-dia-25-11-18/4856627/>
- Posturas correctas ante el ordenador: <https://www.riojasalud.es/ciudadanos/catalogo-multimedia/prevencion-de-riesgos-laborales/higiene-postural>

YouTube vídeos:

- Reposapiés: <https://www.youtube.com/watch?v=ElvDFJpNSG0>

Uso de la plataforma Moodle

Materiales multimedia

UNIDAD DE TRABAJO 4. Operativa de teclados

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Definir qué es un teclado.
- Reconocer los tipos de teclado, su estructura y sus componentes.
- Distinguir los grupos de teclas en un teclado y sus funciones.
- Aprender a mecanografiar y a transcribir textos utilizando el método de escritura al tacto.
- Practicar una correcta colocación de las manos y los dedos sobre el teclado para identificar el dedo con el que se debe pulsar cada una de las teclas.
- Determinar y aplicar las recomendaciones para mejorar la velocidad.
- Sabrás organizar y mantener ordenado el puesto y área de trabajo.

Unidad de trabajo: 4 Operatoria de teclados		Temporalización: 75 horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia	Instrumentos de evaluación Criterios de calificación
<p>1. El teclado</p> <p>1.1. Tipos de teclado</p> <p>1.2. Composición y estructura del teclado</p> <p>1.3. Disposición física de las teclas</p> <p>1.4. Atajos de teclado</p> <p>2. Qué es la mecanografía</p> <p>2.1. Método ciego o al tacto</p> <p>2.2. Postura corporal. Colocación de las manos y los dedos en el teclado.</p> <p>2.3. Transcripción de textos</p> <p>3. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo</p> <p>3.1. Planificar el proceso de grabación de datos</p> <p>3.2. Organización del tiempo de actividad y del área de trabajo</p> <p>3.2.1. Planificación del tiempo</p> <p>3.2.2. Pérdida de tiempo</p> <p>3.3. Programación de la actividad</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>d) Se han identificado los distintos 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>Resultado de aprendizaje: 1 Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.</p> <p>Resultado de aprendizaje: 2 Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.</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> <p>En la elaboración y programación de las actividades recogidas en esta unidad se han tenido en cuenta las competencias y contenidos transversales indicados en el apartado 7 de esta programación.</p>	<p>1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, colaboración, proactividad, etc. 5%</p> <p>2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 5%</p> <p>3. Realización de actividades individuales, en grupo, y elaboración de ejercicios prácticos: 20% Pt7 (Ra1) y Pt8 (Ra2) fichas de trabajo propuestas Pe7 test de evaluación libro; actividades unidad 4: 3 (Ra1), 4 (Ra1), 6 (Ra1), 7 (Ra1), 8 (Ra2), 9 (Ra1), 10 (Ra2), 12 (Ra2), 13 (Ra2) y 16 (Ra1); y de las actividades finales: 3 (Ra1), 5 (Ra1), 7 (Ra1), 8 (Ra1), 9 (Ra2), 11 (Ra1), 13 (R2), 14 (Ra2), 15 (Ra1) y 16 (Ra1)</p> <p>4. Realización de una prueba final de mecanografía para comprobar la velocidad obtenida. Las prácticas se realizarán con el programa Novotyping. Se debe de alcanzar un mínimo de 150 ppm con un 5% máximo de errores. 70%</p> <p>Pe8 prueba de evaluación propuesta (prueba de mecanografía) A esta Unidad le daremos una ponderación de un 35% sobre el contenido total del módulo profesional.</p>
<p>Metodología</p> <p>Con el objetivo de integrar las competencias y los contenidos de los diferentes módulos del título la metodología general se ha desarrollado partiendo de un carácter globalizador, con el que se pretende dotar al alumnado de una visión general que le permita conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos públicos que conforman el entorno profesional y de trabajo del alumno a quien se quiere formar. Además, la metodología será activa y participativa de tal manera que se fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud positiva y sus competencias, habilidades y capacidades.</p> <p>Se pretende asegurar la construcción de aprendizajes significativos con los que el alumnado sea autónomo y responsable tanto en su aprendizaje como en su trabajo individual y grupal. Por tanto, será necesario orientar las actividades de aprendizaje de manera que fomenten la autonomía en la adquisición de los aprendizajes y también poner de relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, afianzando con ello una Formación Profesional motivadora y apropiada al perfil del título.</p> <p>Se impulsará la participación activa del alumnado simulando casos prácticos (con la ayuda de las fichas de trabajo del final de cada unidad del libro de Editex) sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidas posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.</p>			

El planteamiento de cada unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica que permita obtener un conocimiento real de las características de los/las alumnos/as e identificar ritmos diferentes de aprendizaje, se utilizarán para ello las cuestiones que se plantean al inicio de cada unidad del libro de texto de la editorial Editex.

A continuación, el/la profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar para posteriormente proponer distintas actividades que permitan al alumnado aplicar los conocimientos adquiridos, contribuyendo así a que el alumnado alcance todas las competencias y los resultados de aprendizaje incluidos en el ciclo formativo. De manera individual o en grupo, el alumnado deberá resolver las actividades propuestas en el apartado Instrumentos de evaluación - Criterios de calificación.

Al final de cada unidad se realizará una prueba escrita individual.

Cada alumno/a deberá disponer de un dispositivo de almacenamiento (físico o virtual) en el que creará las carpetas necesarias para incluir en ella todas las actividades propuestas (por el profesor/a) para cada una de las unidades de trabajo. Dispondrá también de una carpeta-archivador física en la que archivará los apuntes y la documentación en papel que le sea entregada. Ambas herramientas de almacenamiento serán evaluadas y calificadas en cada evaluación.

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- Profesor de mecanografía: <https://www.rtve.es/alacarta/videos/comando-actualidad/comando-actualidad-trabajo-unos-pocos-profesor-mecanografia/1387158/>
- Ladrones de tiempo en la oficina: <http://blog.infoempleo.com/a/ladrones-de-tiempo-que-reducen-tu-productividad/>

YouTube vídeos:

- Teclado en relieve para personas con discapacidad visual: <https://www.youtube.com/watch?v=55HaQGZ1474>

Uso de la aplicación de mecanografía Novotyping

Materiales multimedia

UNIDAD DE TRABAJO 5. Tramitación de la documentación

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Conocer el concepto de documentación empresarial y el de documentación digital.
- Reconocer los tipos de documentación que se generan en los diferentes departamentos de una empresa, así como los tipos de archivos digitales.
- Discriminar y aplicar los criterios de clasificación más convenientes para organizar los documentos de una empresa.
- Definir el concepto de seguridad de la información y reconocer los factores, los riesgos y las amenazas de la información de una empresa.
- Identificar las medidas que hay que implantar para la seguridad de la información.
- Determinar las ventajas de la digitalización de la documentación de una empresa.
- Definir y valorar la importancia de la confidencialidad de la información y de la protección de los datos personales.

Unidad de trabajo: 5 Tramitación de la documentación		Temporalización: 15 horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia	Instrumentos de evaluación Criterios de calificación
<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>5. 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 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> <p>En la elaboración y programación de las actividades recogidas en esta unidad se han tenido en cuenta las competencias y contenidos transversales indicados en el apartado 7 de esta programación.</p>	<p>1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, colaboración, proactividad, etc. 5%</p> <p>2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 5%</p> <p>3. Realización de actividades individuales, en grupo, y elaboración de ejercicios prácticos: 40%</p> <p>Pt9 y Pt10 fichas de trabajo propuestas Pe9 test de evaluación libro; actividades unidad 5: 1, 3, 4, 9, 12, 13, 14, 15, 18 y 19; y actividades finales: 1, 4, 5, 7, 8, 10, 12, 17, 18, 19 y 24</p> <p>4. Realización de una prueba periódica y escrita al final de la unidad (esta prueba contendrá preguntas de tipo test, preguntas y casos prácticos cortos, y preguntas de desarrollo y algún caso práctico relacionado con los contenidos de la unidad) 50%</p> <p>Pe10 prueba de evaluación propuesta</p> <p>A esta Unidad le daremos una ponderación de un 7% sobre el contenido total del módulo profesional.</p>
Metodología			
<p>Con el objetivo de integrar las competencias y los contenidos de los diferentes módulos del título la metodología general se ha desarrollado partiendo de un carácter globalizador, con el que se pretende dotar al alumnado de una visión general que le permita conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos públicos que conforman el entorno profesional y de trabajo del alumno a quien se quiere formar. Además, la metodología será activa y participativa de tal manera que se fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud positiva y sus competencias, habilidades y capacidades.</p> <p>Se pretende asegurar la construcción de aprendizajes significativos con los que el alumnado sea autónomo en su aprendizaje. Por tanto, será necesario orientar las actividades de aprendizaje de manera que fomenten la autonomía en la adquisición de los aprendizajes y también poner de relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, afianzando con ello una Formación Profesional motivadora y apropiada al perfil del título.</p> <p>Se impulsará la participación activa del alumnado simulando casos prácticos (con la ayuda de las fichas de trabajo del final de cada unidad del libro de Editex) sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidas posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.</p> <p>El planteamiento de cada unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica que permita obtener un conocimiento real de las características de los/las alumnos/as, se utilizarán para ello las cuestiones que se plantean al inicio de cada unidad del libro de texto de la editorial Editex.</p>			

A continuación, el/la profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar para posteriormente proponer distintas actividades que permitan al alumnado aplicar los conocimientos adquiridos. De manera individual o en grupo, el alumnado deberá resolver las actividades propuestas en el apartado Instrumentos de evaluación – Criterios de calificación.

Al final de cada unidad se realizará una prueba escrita individual.

Cada alumno/a deberá disponer de un dispositivo de almacenamiento (físico o virtual) en el que creará las carpetas necesarias para incluir en ella todas las actividades propuestas (por el profesor/a) para cada una de las unidades de trabajo. Dispondrá también de una carpeta-archivador física en la que archivará los apuntes y la documentación en papel que le sea entregada. Ambas herramientas de almacenamiento serán evaluadas y calificadas en cada evaluación.

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- Tipos de entornos de trabajo: <https://facilethings.com/blog/es/work-environment-optimization-for-productivity>
- Ventajas de los entornos virtuales: <http://www.aratecna.es/las-ventajas-los-entornos-virtuales/>

YouTube vídeos:

- ¿Qué es la documentación digital?: <https://www.youtube.com/watch?v=IppvHrIO4Aw>

Uso de la plataforma Classroom

Materiales multimedia y aplicación de procesador de textos

UNIDAD DE TRABAJO 6. Procesador de textos (I)

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Precisar las tabulaciones más apropiadas en función con el contenido de la información.
- Identificar los tipos de procesadores de texto comercializados en el mercado, similitudes y diferencias además de sus principales funciones.
- Aprender a abrir, cerrar, guardar y recuperar documentos realizados utilizando un procesador de texto.
- Conocer las herramientas básicas del procesador de texto Word para realizar y editar los archivos.
- Saber crear y editar documentos, aplicándoles diferentes formatos.
- Distinguir entre las diferentes extensiones de las sucesivas versiones de Word y de las diferentes aplicaciones de tratamiento del texto.
- Aprender a fijar las tabulaciones y a crear listas con viñetas, numeradas y multinivel.

Unidad de trabajo: 6 Procesador de textos (I)		Temporalización: 29 horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia	Instrumentos de evaluación Criterios de calificación
<p>1. Procesador de texto. Estructura y funciones.</p> <p>1.1. Abrir y cerrar el programa</p> <p>1.2. Novedades de Word 2016</p> <p>1.3. Elementos de la pantalla</p> <p>1.4. La ayuda de la aplicación</p> <p>2. Trabajo con documentos</p> <p>2.1. Crear un documento nuevo</p> <p>2.2. Plantillas de documentos</p> <p>2.3. Editar documentos existentes</p> <p>2.4. Guardar y cerrar un documento</p> <p>3. Aplicación de formatos en la edición de textos</p> <p>3.1. La fuente</p> <p>3.2. El párrafo</p> <p>3.3. Las tabulaciones</p> <p>3.4. Viñetas, tabulaciones y listas multinivel</p> <p>1. Documentos de planificación del personal.</p> <p>2. Documentos de gestión del personal.</p> <p>3. Documentación laboral vinculante.</p> <p>4. La Administración pública: trámites y documentos.</p>	<p>RA 2.</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>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>RA 3.</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>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>a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.</p> <p>c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.</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> <p>En la elaboración y programación de las actividades recogidas en esta unidad se han tenido en cuenta las competencias y contenidos transversales indicados en el apartado 7 de esta programación.</p>	<p>1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, colaboración, proactividad, etc. 5%</p> <p>2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 5%</p> <p>3. Realización de actividades individuales, en grupo, y elaboración de ejercicios prácticos: 40%</p> <p>Pt11 (Ra2,3,4), Pt12 (Ra3), Pt13 (Ra2,3,4) y Pt14 (Ra2,3,4) fichas de trabajo propuestas</p> <p>Pe11 test de evaluación libro; actividades unidad 6: 1 (Ra2,3,4), (Ra3,4)2, 4 (Ra2,3,4) y 5 (Ra3,4); y de las actividades finales: 1 (Ra3), 4 (Ra3), 5 (Ra3), 6 (Ra3,4), 8 (Ra3), 10 (Ra3), 12 (Ra2,3,4), 13(Ra2,3,4)</p> <p>4. Realización de una prueba periódica y escrita al final de la unidad (esta prueba contendrá preguntas de tipo test, preguntas y casos prácticos cortos, y preguntas de desarrollo y algún caso práctico relacionado con los contenidos de la unidad) 50%</p> <p>Pe12 prueba de evaluación propuesta</p> <p>A esta Unidad le daremos una ponderación de un 13% sobre el contenido total del módulo profesional.</p>
Metodología			
Con el objetivo de integrar las competencias y los contenidos de los diferentes módulos del título la metodología general se ha desarrollado partiendo de un carácter globalizador, con el que se pretende dotar al alumnado de una visión general que le permita conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos			

públicos que conforman el entorno profesional y de trabajo del alumno a quien se quiere formar. Además, la metodología será activa y participativa de tal manera que se fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud positiva y sus competencias, habilidades y capacidades.

Se pretende asegurar la construcción de aprendizajes significativos con los que el alumnado sea autónomo y responsable tanto en su aprendizaje como en su trabajo individual y grupal. Por tanto, será necesario orientar las actividades de aprendizaje de manera que fomenten la autonomía en la adquisición de los aprendizajes y también poner de relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, afianzando con ello una Formación Profesional motivadora y apropiada al perfil del título.

Se impulsará la participación activa del alumnado simulando casos prácticos (con la ayuda de las fichas de trabajo del final de cada unidad del libro de Editex) sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidas posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.

El planteamiento de cada unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica que permita obtener un conocimiento real de las características de los/las alumnos/as e identificar ritmos diferentes de aprendizaje, se utilizarán para ello las cuestiones que se plantean al inicio de cada unidad del libro de texto de la editorial Editex.

A continuación, el/la profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar para posteriormente proponer distintas actividades que permitan al alumnado aplicar los conocimientos adquiridos, contribuyendo así a que el alumnado alcance todas las competencias y los resultados de aprendizaje incluidos en el ciclo formativo. De manera individual o en grupo, el alumnado deberá resolver las actividades propuestas en el apartado Instrumentos de evaluación - Criterios de calificación.

Al final de cada unidad se realizará una prueba escrita individual.

Cada alumno/a deberá disponer de un dispositivo de almacenamiento (físico o virtual) en el que creará las carpetas necesarias para incluir en ella todas las actividades propuestas (por el profesor/a) para cada una de las unidades de trabajo. Dispondrá también de una carpeta-archivador física en la que archivará los apuntes y la documentación en papel que le sea entregada. Ambas herramientas de almacenamiento serán evaluadas y calificadas en cada evaluación.

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- Definición e historia de los procesadores de textos: <https://scrivener.es/procesador-de-texto/>
- Suite libre y gratuita para oficina (OpenOffice): <https://www.openoffice.org/es/descargar/>

YouTube videos:

- El internet de las cosas: <https://www.rtve.es/alacarta/videos/en-portada/portada-vigilados/5437724/>

Uso de la plataforma Classroom

Materiales multimedia y aplicación de procesador de textos

UNIDAD DE TRABAJO 7. Procesador de texto (II)

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Distinguir los diferentes tipos de imágenes que se pueden insertar en un documento de Word.
- Insertar imágenes en diferentes partes de un documento de Word.
- Saber crear y editar formas y gráficos SmartArt en un documento.
- Aprender a insertar columnas y a transformar párrafos en columnas, valorando las utilidades de este recurso.
- Insertar tablas con diferentes diseños, formatos y presentaciones.
- Valorar los beneficios para la empresa del uso de la combinación de correspondencia.
- Elaborar documentos combinados (cartas, etiquetas y sobres).
- Valorar la importancia de realizar copias de seguridad.
- Aprender a realizar copias de seguridad.

Unidad de trabajo: 7 Procesador de texto (II)		Temporalización: 29 horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia	Instrumentos de evaluación Criterios de calificación
<p>1. Inserción de imágenes y otros objetos en un documento.</p> <p>1.1 Imágenes</p> <p>1.1.1 Imágenes en línea</p> <p>1.1.2 Insertar imágenes</p> <p>1.1.3 Modificación de imágenes</p> <p>1.2 Formas.</p> <p>1.3 SmartArt</p> <p>1.4 Capturas</p> <p>2. Columnas.</p> <p>3. Tablas</p> <p>3.1 Herramientas de tabla</p> <p>4. Combinación de documentos: correspondencia, sobres y etiquetas.</p> <p>5. Copias de seguridad.</p>	<p>RA 2.</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>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>RA 3.</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>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>a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.</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>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> <p>En la elaboración y programación de las actividades recogidas en esta unidad se han tenido en cuenta las competencias y contenidos transversales indicados en el apartado 7 de esta programación.</p>	<p>1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, colaboración, proactividad, etc. 5%</p> <p>2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 5%</p> <p>3. Realización de actividades individuales, en grupo, y elaboración de ejercicios prácticos: 40%</p> <p>Ra2,3 y 4: Pt15, Pt16, Pt17, y Pt18 <i>fichas de trabajo propuestas</i></p> <p>Pe13 test de evaluación libro; actividades unidad 7: 1 (Ra3), 3 (Ra4), 4 (Ra2,3,4), 8 (Ra3,4), 9 (Ra3,4) y 10 (Ra2); y de las actividades finales: 2 (Ra3), 5 (Ra3), 6 (Ra2,3,4), 8 (Ra3,4), 10 (Ra3,4), 12 (Ra3), 15(Ra2,3,4), 16 (Ra3) y 18 (Ra3,4)</p> <p>4. Realización de una prueba periódica y escrita al final de la unidad (esta prueba contendrá preguntas de tipo test, preguntas y casos prácticos cortos, y preguntas de desarrollo y algún caso práctico relacionado con los contenidos de la unidad) 50%</p> <p>Pe14 prueba de evaluación propuesta A esta Unidad le daremos una ponderación de un 13% sobre el contenido total del módulo profesional.</p>
Metodología			
<p>Con el objetivo de integrar las competencias y los contenidos de los diferentes módulos del título la metodología general se ha desarrollado partiendo de un carácter globalizador, con el que se pretende dotar al alumnado de una visión general que le permita conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos públicos que conforman el entorno profesional y de trabajo del alumno a quien se quiere formar. Además, la metodología será activa y participativa de tal manera que se fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud positiva y sus competencias, habilidades y capacidades.</p> <p>Se pretende asegurar la construcción de aprendizajes significativos con los que el alumnado sea autónomo y responsable tanto en su aprendizaje como en su trabajo</p>			

individual y grupal. Por tanto, será necesario orientar las actividades de aprendizaje de manera que fomenten la autonomía en la adquisición de los aprendizajes y también poner de relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, afianzando con ello una Formación Profesional motivadora y apropiada al perfil del título.

Se impulsará la participación activa del alumnado simulando casos prácticos (con la ayuda de las fichas de trabajo del final de cada unidad del libro de Editex) sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidas posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.

El planteamiento de cada unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica que permita obtener un conocimiento real de las características de los/las alumnos/as e identificar ritmos diferentes de aprendizaje, se utilizarán para ello las cuestiones que se plantean al inicio de cada unidad en el apartado “Comenzamos” del libro de texto de la editorial Editex.

A continuación, el/la profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar para posteriormente proponer distintas actividades que permitan al alumnado aplicar los conocimientos adquiridos, contribuyendo así a que el alumnado alcance todas las competencias y los resultados de aprendizaje incluidos en el ciclo formativo. De manera individual o en grupo, el alumnado deberá resolver las actividades propuestas en el apartado Instrumentos de evaluación - Criterios de calificación.

Al final de cada unidad se realizará una prueba escrita individual.

Cada alumno/a deberá disponer de un dispositivo de almacenamiento (físico o virtual) en el que creará las carpetas necesarias para incluir en ella todas las actividades propuestas (por el profesor/a) para cada una de las unidades de trabajo. Dispondrá también de una carpeta-archivador física en la que archivará los apuntes y la documentación en papel que le sea entregada. Ambas herramientas de almacenamiento serán evaluadas y calificadas en cada evaluación.

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- Crear gráficos con SmartArt: <https://www.softzone.es/2019/05/21/crear-graficos-smartart-word/>
- Uso legal de imágenes: <https://www.ciudadano2cero.com/derechos-imagenes-internet-copyright-copyleft-fair-use/>

YouTube vídeos:

- Combinar correspondencia - crear etiquetas: <https://support.office.com/es-es/article/v%C3%ADdeo-usar-la-combinaci%C3%B3n-de-correspondencia-para-crear-varias-etiquetas-6f438fb1-fab3-429e-a798-fa74ca00c5b4>

Uso de la plataforma Classroom

Materiales multimedia y aplicación de procesador de textos

UNIDAD DE TRABAJO 8. La impresión

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Conocer las características de una impresora.
- Identificar las diferentes formas de conectar una impresora a un ordenador.
- Saber instalar una impresora a un equipo informático.
- Distinguir los principales componentes de una impresora.
- Reconocer cómo realizar el proceso de impresión de un archivo a través de cualquier dispositivo.
- Conocer cómo personalizar el proceso de impresión de un documento.
- Saber imprimir documentos siendo más respetuoso con el medio ambiente.

Unidad de trabajo: 8 La impresión		Temporalización: 11 horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia	Instrumentos de evaluación Criterios de calificación
<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 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.</p> <p>En la elaboración y programación de las actividades recogidas en esta unidad se han tenido en cuenta las competencias y contenidos transversales indicados en el apartado 7 de esta programación.</p>	<p>1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, colaboración, proactividad, etc. 5%</p> <p>2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 5%</p> <p>3. Realización de actividades individuales, en grupo, y elaboración de ejercicios prácticos: 40% Pt19 y Pt20 fichas de trabajo propuestas Pe15 test de evaluación libro; actividades unidad 8: 1, 2, 3, 6 y 7; y de las actividades finales: 3, 5, 7, 10, 12, 13, 14, 15, 21, 23, 25 y 26</p> <p>4. Realización de una prueba periódica y escrita al final de la unidad (esta prueba contendrá preguntas de tipo test, preguntas y casos prácticos cortos, y preguntas de desarrollo y algún caso práctico relacionado con los contenidos de la unidad 50%) Pe16 prueba de evaluación propuesta</p> <p>A esta Unidad le daremos una ponderación de un 5% sobre el contenido total del módulo profesional.</p>
Metodología			
<p>Con el objetivo de integrar las competencias y los contenidos de los diferentes módulos del título la metodología general se ha desarrollado partiendo de un carácter globalizador, con el que se pretende dotar al alumnado de una visión general que le permita conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos públicos que conforman el entorno profesional y de trabajo del alumno a quien se quiere formar. Además, la metodología será activa y participativa de tal manera que se fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud positiva y sus competencias, habilidades y capacidades.</p> <p>Se pretende asegurar la construcción de aprendizajes significativos con los que el alumnado sea autónomo y responsable tanto en su aprendizaje como en su trabajo individual y grupal. Por tanto, será necesario orientar las actividades de aprendizaje de manera que fomenten la autonomía en la adquisición de los aprendizajes y también poner de relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, afianzando con ello una Formación Profesional motivadora y apropiada al perfil del título.</p> <p>Se impulsará la participación activa del alumnado simulando casos prácticos (con la ayuda de las fichas de trabajo del final de cada unidad del libro de Editex) sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidas posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.</p> <p>El planteamiento de cada unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica que permita obtener un conocimiento real de las características de los/las alumnos/as e identificar ritmos diferentes de aprendizaje, se utilizarán para ello las cuestiones que se plantean al inicio de cada unidad del libro de texto de la editorial Editex.</p> <p>A continuación, el/la profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar para posteriormente proponer distintas actividades que permitan al alumnado aplicar los conocimientos adquiridos, contribuyendo así a que el alumnado alcance todas las competencias y los resultados de aprendizaje incluidos en el ciclo formativo. De manera</p>			

individual o en grupo, el alumnado deberá resolver las actividades propuestas en el apartado Instrumentos de evaluación - Criterios de calificación.

Al final de cada unidad se realizará una prueba escrita individual.

Cada alumno/a deberá disponer de un dispositivo de almacenamiento (físico o virtual) en el que creará las carpetas necesarias para incluir en ella todas las actividades propuestas (por el profesor/a) para cada una de las unidades de trabajo. Dispondrá también de una carpeta-archivador física en la que archivará los apuntes y la documentación en papel que le sea entregada. Ambas herramientas de almacenamiento serán evaluadas y calificadas en cada evaluación.

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- Futuro de la impresión digital: <https://impresiondigital.ituser.es/noticias-y-actualidad/2019/08/el-futuro-de-la-impresion-digital-hasta-2024>
- Historia de la impresora: <http://www.basso.es/evolucion-de-la-impresora-en-la-historia/>

YouTube vídeos:

- Funcionamiento de una impresora 3D: <https://www.youtube.com/watch?v=iVZVR-wz8bs>

Uso de la plataforma Classroom

Materiales multimedia e impresora multifunción o similar

UNIDAD DE TRABAJO 9. Las bases de datos

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Definir qué es una base de datos.
- Aprender las principales utilidades de los objetos de las bases de datos.
- Conocer el funcionamiento de una base de datos relacional.
- Reconocer la estructura y los objetos de una base de datos.
- Distinguir y aplicar los tipos de datos más convenientes de los campos de una tabla.
- Valorar la importancia del diseño de una base de datos y el uso de formularios.
- Introducir, modificar y eliminar registros en una base de datos.
- Plantear y realizar consultas relacionadas con la información contenida en la base de datos.

Unidad de trabajo: 9 Las bases de datos		Temporalización: 20 horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia	Instrumentos de evaluación Criterios de calificación
<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>i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.</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</p> <p>Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.</p> <p>Resultado de aprendizaje: 3</p> <p>Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.</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> <p>En la elaboración y programación de las actividades recogidas en esta unidad se han tenido en cuenta las competencias y contenidos transversales indicados en el apartado 7 de esta programación.</p>	<p>1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, colaboración, proactividad, etc. 5%</p> <p>2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 5%</p> <p>3. Realización de actividades individuales, en grupo, y elaboración de ejercicios prácticos: 40%</p> <p>Ra3: Pt21 fichas de trabajo propuestas</p> <p>Ra 3 y 4: Pt22 fichas de trabajo propuestas</p> <p>Pe17 test de evaluación libro; actividades unidad 9: 1(Ra3), 2 (Ra3), 4 (Ra3), 6 (Ra3), 7 (Ra3), 10 (Ra3), y 12 (Ra2,3,4); y de las actividades finales: 1 (Ra3), 2 (Ra3), 6 (Ra3), 7 (Ra3), 10 (Ra3), 11(Ra3), 13 (Ra3), 15 (Ra3) y 10 (Ra2,3,4)</p> <p>4. Realización de una prueba periódica y escrita al final de la unidad (esta prueba contendrá preguntas de tipo test, preguntas y casos prácticos cortos, y preguntas de desarrollo y algún caso práctico relacionado con los contenidos de la unidad que incluyan los resultados de aprendizaje 3 y 4) 50%</p> <p>Pe18 prueba de evaluación propuesta</p> <p>A esta Unidad le daremos una ponderación de un 9% sobre el contenido total del módulo profesional.</p>
Metodología			
<p>Con el objetivo de integrar las competencias y los contenidos de los diferentes módulos del título la metodología general se ha desarrollado partiendo de un carácter globalizador, con el que se pretende dotar al alumnado de una visión general que le permita conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos públicos que conforman el entorno profesional y de trabajo del alumno a quien se quiere formar. Además, la metodología será activa y participativa de tal manera que se fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud positiva y sus competencias, habilidades y capacidades.</p>			

Se pretende asegurar la construcción de aprendizajes significativos con los que el alumnado sea autónomo y responsable tanto en su aprendizaje como en su trabajo individual y grupal. Por tanto, será necesario orientar las actividades de aprendizaje de manera que fomenten la autonomía en la adquisición de los aprendizajes y también poner de relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, afianzando con ello una Formación Profesional motivadora y apropiada al perfil del título.

Se impulsará la participación activa del alumnado simulando casos prácticos (con la ayuda de las fichas de trabajo del final de cada unidad del libro de Editex) sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidas posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.

El planteamiento de cada unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica que permita obtener un conocimiento real de las características de los/las alumnos/as e identificar ritmos diferentes de aprendizaje, se utilizarán para ello las cuestiones que se plantean al inicio de cada unidad del libro de texto de la editorial Editex.

A continuación, el/la profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar para posteriormente proponer distintas actividades que permitan al alumnado aplicar los conocimientos adquiridos, contribuyendo así a que el alumnado alcance todas las competencias y los resultados de aprendizaje incluidos en el ciclo formativo. De manera individual o en grupo, el alumnado deberá resolver las actividades propuestas en el apartado Instrumentos de evaluación - Criterios de calificación.

Al final de cada unidad se realizará una prueba escrita individual.

Cada alumno/a deberá disponer de un dispositivo de almacenamiento (físico o virtual) en el que creará las carpetas necesarias para incluir en ella todas las actividades propuestas (por el profesor/a) para cada una de las unidades de trabajo. Dispondrá también de una carpeta-archivador física en la que archivará los apuntes y la documentación en papel que le sea entregada. Ambas herramientas de almacenamiento serán evaluadas y calificadas en cada evaluación.

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- Ojo con tus datos: <https://www.rtve.es/alacarta/videos/documentos-tv/documentos-tv-ojo-tus-datos/2270048/>
- Ventajas y desventajas de Access 2016: <https://www.informaticaparatunegocio.com/blog/ventajas-desventajas-las-bases-datos-access/>

YouTube vídeos:

- El entorno de trabajo de Access 2016: <https://www.youtube.com/watch?v=M0zLry1XeYE>

Uso de la plataforma Classroom

Materiales multimedia y aplicación de base de datos