

I.E.S. MARÍA BELLIDO

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

PEDRO JAVIER LABRADOR MOLINA
CURSO 2018/2019

Contenido

MÓDULO	4
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS	4
1-Perfil Profesional, Identificación del título, Marco Legislativo y Contextualización.....	4
Perfil profesional.....	4
Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.....	4
Identificación del título	4
Introducción.....	4
Marco legislativo.....	5
1.2. Contextualización de la programación.....	7
2. Competencia General y específicas del Título.....	10
Competencia general del título	10
Competencias del título	13
3. Objetivos Generales Del Módulo.....	14
Objetivos generales del módulo	14
4. Evaluación, Recuperación, Promoción y Titulación	16
Proceso e instrumentos de evaluación.....	16
Procedimientos de evaluación.....	16
Planificación del proceso evaluativo.....	17
Criterios de calificación del alumnado	18
Recuperación	19
Promoción	19
Titulación y otras certificaciones.....	20
5. Metodología	21
6. Atención a la diversidad	22
7. Temas transversales.....	23
8. Atención del alumnado con necesidades educativas especiales.....	23
9. Relación de bloques temáticos y unidades didácticas	23
10. Recursos materiales	23
11. Secuenciación de las unidades didácticas.....	24
Unidad didáctica 1.....	24
Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos	24
Unidad didáctica 2.....	25
Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía.....	25
Unidad didáctica 3.....	26
Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos	26

Unidad didáctica 4.....	28
Tramitación de documentación	28

DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
CURSO	2018/2019
FP BÁSICA	1º CURSO

MÓDULO
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

1-Perfil Profesional, Identificación del título, Marco Legislativo y Contextualización
<p>Perfil profesional</p> <p>Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.</p> <p>En la Comunidad Autónoma de Andalucía, en virtud del artículo 52.2 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, se atribuye a nuestra Comunidad Autónoma la competencia compartida para el establecimiento de los planes de estudio, incluida la ordenación curricular, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 149.1.30.ª de la Constitución Española. En esta línea, se ha aprobado el Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía y el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, en su ANEXO I, el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos queda establecido como sigue:</p> <p>Identificación del título</p> <p>El Título Profesional Básico en Servicios Administrativos queda identificado por los siguientes elementos:</p> <p>Denominación: Servicios Administrativos.</p> <p>Nivel: Formación Profesional Básica.</p> <p>Duración: 2000 horas.</p> <p>Familia Profesional: Administración y Gestión.</p> <p>Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).</p> <p>Introducción</p> <p>Esta programación desarrolla los contenidos del módulo profesional de Tratamiento Informático de Datos del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos y del Título Profesional en Servicios Comerciales, pertenecientes a las familias profesionales de Administración y Gestión de Comercio y Marketing, según los Decretos 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía y el RD 127/2014 de 28 de febrero, así como los añadidos con posterioridad por la comunidad autónoma de Andalucía en su correspondiente currículo.</p>

Marco legislativo

Este documento recoge la programación del módulo Tratamiento Informático de Datos para el presente curso académico 2018/2019 en el IES María Bellido de Bailén (Jaén). Partimos del hecho de que contamos con 20 discentes, siendo 7 alumnas y 13 alumnos.

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía y 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.

Los Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica en los cuales se imparte el módulo de “Tratamiento Informático de Datos” tienen una duración total de 2.000 horas, las cuales se reparten en dos años escolares.

El perfil del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos desarrolla las siguientes Cualificaciones Profesionales completas:

- ADG305_1: Operaciones auxiliares de servicios administrativos generales.
- ADG306_1: Operaciones de grabación de datos y documentos.

El módulo profesional de “Tratamiento Informático de Datos” está vinculado a la siguiente unidad de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que la desarrolla de forma incompleta:

- COM412_1: Actividades auxiliares de comercio.

El módulo profesional está organizado respecto a la siguiente unidad de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

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

Independientemente de esto, el ciclo de Formación Profesional Básica también está regulado por la siguiente normativa:

- ORDEN de 21 de febrero de 2017, por la que se regulan las pruebas de acceso a los ciclos formativos de formación profesional de grado medio y grado superior y el curso de formación específico (BOJA 24-03-2017). [Modifica la Orden de 8 de octubre de 2010 por la que se regulan las pruebas para la obtención de título de Técnico y Técnico Superior de ciclos formativos de formación profesional].
- ORDEN de 14 de febrero de 2017, por la que se convocan Proyectos de Formación Profesional dual para el curso académico 2017/2018 (BOJA 22-03-2017).
- ORDEN de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016).

- INSTRUCCIONES de 3 de agosto de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente para la impartición de Formación Profesional Básica en el curso académico 2016/2017.
- DECRETO 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía (BOJA 02-08-2016).
- REAL DECRETO 774/2015, de 28 de agosto, por el que se establecen seis Títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de Títulos de las enseñanzas de Formación Profesional (BOE 29-08-2015).
- ORDEN de 29 de agosto de 2014, por la que se concierta la formación profesional básica con determinados centros docentes privados de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a partir del curso académico 2014/15 (BOJA 01-10-2014).
- REAL DECRETO 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional (BOE 29-05-2014). (11,6 Mb)
- INSTRUCCIONES de 22 de mayo de 2014 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente para establecer pautas y criterios de actuación no contempladas en normativa de Formación Profesional Básica.
- INSTRUCCIONES de 21 de mayo de 2014 conjuntas de la Secretaría General de Educación y de la Secretaría General de Formación Profesional y Educación Permanente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte sobre la ordenación educativa y la evaluación del alumnado de educación primaria y formación profesional básica y otras consideraciones generales para el curso escolar 2014/15.
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en su artículo 39.6 que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, constituye el marco normativo autonómico en el que se insertan todas las enseñanzas del sistema educativo de Andalucía, entre ellas la formación profesional, a la que dedica el capítulo V del título II. Igualmente, establece en su artículo 68.4 que la Consejería competente en materia de educación promoverá las medidas oportunas para adecuar la oferta pública de formación profesional a las necesidades del tejido productivo andaluz.
- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, crea en su modificación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los ciclos formativos de Formación Profesional Básica dentro de la formación profesional del sistema educativo, como medida para facilitar la permanencia del alumnado en el sistema educativo y ofrecerle mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su disposición final tercera establece que los ciclos formativos de Formación Profesional Básica sustituirán progresivamente a los Programas de Cualificación Profesional Inicial.

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

Esta cualificación comprende varias unidades de competencia, cubiertas por el módulo profesional: Tratamiento Informático de Datos, código: 3001, que son el objetivo de esta programación didáctica.

Debido a la procedencia de los discentes, sabemos que están familiarizados con los ordenadores y tienen unos conocimientos básicos sobre Informática, pero desconocen cómo colocar los dedos sobre el teclado y no son capaces de escribir con la velocidad requerida para desenvolverse en el quehacer diario de una empresa.

Tenemos que considerar que cualquier aplicación informática de uso común en las organizaciones precisa del correcto conocimiento del teclado.

Por otra parte, para conseguir escribir con soltura, corrección y velocidad, se necesita mucho entrenamiento. Además tendremos que motivar a los alumnos y las alumnas para que tengan paciencia, constancia y voluntad.

La programación que aquí se presenta da respuesta a estas cuestiones y además es de carácter flexible, por lo que se adapta a cualquier necesidad que pudiera surgir.

1.2. Contextualización de la programación

1.2.1. Al Centro

Localización geográfica

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén; situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14Km², se encuentra a 348m de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 Km. El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía y las carreteras N-322 de Córdoba – Valencia y la N-323 de Bailén – Motril.

Población

Bailén posee una población aproximada de 18.700 habitantes (160 Hab./ Km²) ; población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo. Un 2,8% de esta población es extranjera proveniente de Europa, África, América y Asia.

Recursos económicos

Las actividades económicas predominantes son:

ACTIVIDAD	TRABAJADORES POR SECTOR	EMPRESAS POR SECTOR
Agricultura	7,4%	28,2%
Industria	30%	16,6%
Construcción	11%	8,4%
Servicios	51,6%	46,8%

- **Actividades agrícolas:** olivar (gran parte de regadío), viña (explotada en cooperativas vitivinícolas y con una buena comercialización de vinos), matorral, pastos, encinares y ganadería.

- **Actividades industriales:** fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales de construcción. Con la crisis actual la industria ha sido fuertemente golpeada en nuestro entorno.

- **Actividades de servicios:** junto a la cerámica, las actividades con ellas ligadas del transporte y los servicios conexos con la carretera, también generan un gran número de puestos de trabajo.

Cultura y ocio

Bailén cuenta con instalaciones deportivas (Pabellón cubierto, Piscina y Gimnasio municipal, Campos de Deportes), casa de la Cultura, Centro de información de la Mujer, etc. Distintas Asociaciones culturales trabajan en el municipio a través de talleres y actividades de diversa índole.

Durante el curso académico 2009- 2010 el número de alumnos fue de 3.749 y con un total de 289 profesores.

Características del centro

- a) **Ubicación:** el Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.
- b) **Características:** el actual IES “María Bellido” fue creado en el curso 98-99 con la fusión de los IB “María Bellido” e IFP “Infanta Elena”. Consta, pues de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.
- c) **Recursos:** aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
- d) **Zona de influencia:** nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos)

▪ **Desde el punto de vista organizativo**

El Centro está constituido por unos 872 alumnos/as. En la actualidad hay 33 grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio en Gestión Administrativa, FPB en servicios administrativos y FP Dual de Aceites y Vinos, FP en electricidad y ESA.

Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas.

En el edificio situado en c/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de PCPI y el 1º curso de la ESO.

▪ **Desde el punto de vista curricular.**

En el centro se está desarrollando:

- **Proyecto lector y Plan de uso de la Biblioteca.** Regulado por el Acuerdo 23/1/2007.
- **Proyecto de escuela espacio de paz.** Regulado por la O. 21/7/2006.
- **Plan de Igualdad entre hombre y mujeres en educación. Coeducación.** O. 21/7/2006.
- **Proyecto para la incorporación de las TICs.** Regulado por O. 21/7/2006.
- **Escuela 2.0**

- Proyecto para la implantación del Bilingüismo.

- Proyectos de hábitos y vida saludable como “Forma Joven”

1.2.2. A nivel del alumnado.

Se presentan a continuación los datos obtenidos tras la encuesta realizada al alumnado del Centro durante los primeros meses del presente curso académico 2018/2019. En dichos datos hemos agrupado a los alumnos en dos grupos diferentes: un primero está formado por los alumnos de ESO y Bachillerato y el segundo está constituido por el alumnado de FP, FP BÁSICA, FP DUAL y ESA; dado que consideramos difieren en edad así como en su situación social.

En el primer grupo un 98% de los alumnos viven con sus padres frente al 82% del segundo.

El 27% de los padres –ambos progenitores- de los alumnos del primer grupo tienen un trabajo (47% padres y 9% madres) pero solo tienen un trabajo fijo el 19% de ellos. En el segundo grupo trabajan un 12% de los padres, siendo trabajo fijo el del 9% de ellos.

Solo el 8-9% de los padres de nuestro alumnado del primer grupo tienen estudios universitarios; la mayor parte de ellos (30-33%) tienen estudios primarios o medios. En el segundo grupo entre el 2 y el 4% de los padres posee estudios universitarios teniendo la mayoría (43-44%) estudios básicos.

El 27% en el primer grupo y el 19% en el segundo reciben algún tipo de ayuda por estudios.

En cuanto a los otros miembros de la familia, concretamente hermanos/as de nuestro alumnado, un 76% de los del primer grupo estudian, frente al 49% en el segundo grupo; un 12% trabajan y otro 12% realizan las dos cosas a la vez en el primer grupo, frente al 36% y 15% respectivamente en el segundo grupo.

La respuesta a la pregunta si tienen o disponen de libros de consulta, enciclopedias e Internet en casa, entre el 89-97% contesta que sí en el primer grupo y entre el 85-88% en el segundo.

El tiempo que se le dedica diariamente al estudio es superior a 1 hora en un 48% del alumnado del primer grupo y en un 43% en el segundo.

Finalmente el tiempo libre y de ocio queda repartido fundamentalmente entre salir con amigos/as (34% - 26%), hacer deporte (30% - 28%), escuchar música y, en menor medida, ver la televisión. Los alumnos mayores, es decir, los del segundo grupo dedican su tiempo libre en un 21% a otras actividades, sin especificar.

1.3. Características del alumnado

El módulo de Tratamiento Informático de Datos se imparte en el 1er curso de la Formación Profesional Básica (Servicios Administrativos), por lo que hay que tener en cuenta el perfil del alumnado (le cuesta prestar atención, problemas de caligrafía y ortografía, falta de motivación por estudiar, etc.).

El uso del ordenador es necesario en el día a día de las empresas. Y a los alumnos y a las alumnas les resulta atractiva la idea de aprender a manejarlo. Suelen estar familiarizados/as con las nuevas tecnologías.

En cuanto a los conocimientos previos que deben tener los alumnos, hemos de tener en cuenta que pueden tener ideas preconcebidas sobre los contenidos que se tratan, al estar tan en contacto con la

realidad. Ante esto, se buscarán las ideas preconcebidas de los alumnos, aprovechándolas o desestimándolas, si estas ideas resultasen erróneas.

2. Competencia General y específicas del Título

Competencia general del título

La competencia general del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos 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.

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

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

Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
<p>RP 1: Organizar la propia actuación profesional en función de los objetivos de grabación y las directrices recibidas, integrándola en el grupo de trabajo y adaptando el proceso a las normas en materia de seguridad y salud laboral, para contribuir a la creación de un clima de trabajo productivo y cumplir los objetivos con eficiencia.</p>	<p>CR 1.1. Las acciones diarias de grabación –previas, durante y posteriores– se organizan con la antelación suficiente, confirmando con el responsable directo las instrucciones, procedimientos y responsabilidades asignadas, estableciendo unos tiempos máximos de acuerdo con los objetivos a cumplir.</p> <p>CR 1.2. La actuación profesional se realiza siguiendo un criterio de responsabilidad compartida con el resto de miembros del grupo de trabajo, ajustándose en todo momento a los parámetros de profesionalidad, relación personal y valores éticos del ámbito profesional, reflejando la imagen de la organización y cumpliendo los criterios y pautas de calidad establecidos.</p> <p>CR 1.3. Los documentos que contienen los datos a grabar se organizan, disponiéndolos de manera ordenada en el espacio de trabajo, utilizando procedimientos de archivo de gestión manual.</p> <p>CR 1.4. El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los terminales informáticos, se realizan periódicamente siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza.</p> <p>CR 1.5. La reposición de los recursos materiales de trabajo y los terminales informáticos asignados se solicita, siempre que se precise,</p>

	<p>comunicando al responsable directo o personas indicadas por él, las anomalías o necesidades detectadas.</p> <p>CR 1.6. Los documentos, tablas u otros escritos que contienen los datos a copiar, así como la pantalla de visualización, se sitúan en la posición en la que el sistema de iluminación no produzca deslumbramientos, oscilaciones, reflejos o brillos.</p> <p>CR 1.7. Los documentos que contienen los datos a grabar se sitúan a la derecha o izquierda del monitor, dependiendo del sentido en que se realiza la lectura.</p> <p>CR 1.8 La iluminación, climatización, acondicionamiento acústico, conducción del cableado, formas, dimensiones y regulaciones del mobiliario y las distintas partes del asiento se adaptan de acuerdo con las normas ergonómicas de seguridad y salud para mitigar la fatiga u otros riesgos.</p> <p>CR 1.9. La posición de trabajo en la grabación de datos, se mantiene de acuerdo con las debidas condiciones de seguridad y salud.</p> <p>CR 1.10. El propio desempeño de las actividades de grabación y su actuación profesional se revisan, en referencia a las directrices de coordinación recibidas y criterios de calidad, adoptando un comportamiento proactivo hacia la corrección de posibles errores y mejoras de la actuación profesional propia.</p> <p>CR 1.11. Las posibles mejoras identificadas en el procedimiento de grabación o en su organización, se comunican y/o proponen al responsable directo, explicando los posibles beneficios y, en su caso, dificultades.</p>
<p>RP 2: Grabar datos y textos con rapidez y exactitud, siguiendo las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas, a fin de asegurar la correcta grabación en el menor tiempo posible.</p>	<p>CR 2.1. Los datos y textos a copiar se graban con rapidez y velocidad, demostrando un alto grado de destreza y consiguiendo una velocidad mínima de trescientas pulsaciones por minuto o el mínimo exigido por la organización.</p> <p>CR 2.2. Los procedimientos y las técnicas mecanográficas establecidos en la grabación, se cumplen con dominio y precisión según los procedimientos, alcanzando entre trescientas y trescientas veinticinco pulsaciones por minuto y un nivel de error máximo del cinco por ciento, sobre todo tipo de datos y textos, u otros niveles establecidos por la organización.</p> <p>CR 2.3. La lectura de los datos o textos a copiar se realiza de manera simultánea a la escritura.</p> <p>CR 2.4. Los volcados de voz se graban ajustando el medio de reproducción a la velocidad de escritura, alcanzando un alto grado de precisión en la grabación de los datos.</p>

	<p>CR 2.5. Las tablas de datos se copian siguiendo la estructura de las mismas y utilizando el procedimiento establecido según la aplicación informática utilizada.</p> <p>CR 2.6. Las acciones rutinarias identificadas en el teclado -teclas de función, combinación de teclas u otras- se realizan con precisión y rapidez, siguiendo la estructura de las mismas con criterios de contextualización informática.</p> <p>CR 2.7. Los diferentes caracteres del terminal informático se localizan con agilidad y precisión, minimizando los errores cometidos, no superando un nivel de error del cinco por ciento o el mínimo exigido por la organización.</p> <p>CR 2.8. La posición del cuerpo, manos y muñecas para la grabación se sitúan, cumpliendo con exactitud las normas de higiene postural y ergonomía.</p> <p>CR 2.9. Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.</p>
<p>RP 3: Asegurar la corrección de los datos y textos grabados, verificándolos con los originales, resaltando los errores y corrigiéndolos mediante la utilización de reglas ortográficas y/o mecanográficas, a fin de entregar al destinatario un trabajo de calidad.</p>	<p>CR 3.1. Los criterios establecidos en los manuales de calidad de la organización, se aplican en el desarrollo del trabajo.</p> <p>CR 3.2. Los datos y textos grabados se verifican, con inmediatez y eficiencia, comparando carácter a carácter, y palabra a palabra, durante y/o con posterioridad al proceso de grabación, detectando los errores cometidos.</p> <p>CR 3.3. Los errores mecanográficos detectados se corrigen durante el desarrollo de la grabación, cambiando, sobrescribiendo o suprimiéndolos según sea más eficiente en cada momento.</p> <p>CR 3.4. La identificación de los errores y el cotejo posterior se realiza sobre el documento o copia del mismo, mediante el uso de signos de corrección de errores mecanográficos, garantizando la fiabilidad y calidad del proceso.</p> <p>CR 3.5. Los signos de puntuación y la división de palabras al final de renglón se corrigen, comprobando la correcta expresión y comprensión de los mensajes escritos, introduciendo o modificando los que sean oportunos, según las reglas ortográficas establecidas.</p> <p>CR 3.6. El uso de las abreviaturas y signos se verifican corrigiendo según las reglas ortográficas establecidas, si procede.</p> <p>CR 3.7. Los datos y textos contenidos en el documento o archivo verificado, se registran de acuerdo con el procedimiento establecido evitando que se transfiera accidentalmente la información no verificada.</p> <p>CR 3.8. Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.</p>

Competencias del título

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

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a 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 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.

3. Objetivos Generales Del Módulo

Objetivos generales del módulo

- Identificar los equipos y materiales necesarios para su trabajo, conociendo las principales funciones y aplicaciones y las necesidades de mantenimiento.
- Identificar las principales fases del proceso de tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- Analizar las características de los procesadores de texto, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- Distinguir todos los equipos periféricos necesarios y complementarios.

- Conocer las funciones y características básicas de un sistema operativo.
- Manejar aplicaciones informáticas de ofimática y de gestión a nivel de usuario.
- Seleccionar, recuperar, transformar, crear y presentar información manejando, con agilidad y destreza medios y equipos informáticos.
- Desarrollar las capacidades de escritura al tacto, conociendo las distintas áreas del teclado con una colocación de las manos adecuada conociendo las técnicas de velocidad y corrección de errores, corrigiendo los malos hábitos adquiridos en la escritura.
- Identificar los riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos, poniendo especial atención a la postura en la realización del trabajo ante el teclado, evitando cualquier vicio postural, utilizando las medidas preventivas adecuadas para la protección personal.
- Relacionar los riesgos laborales y ambientales derivados de la actividad laboral con el fin de utilizar las medidas preventivas correspondientes para evitar daños al resto de personas y al medio ambiente.
- Identificar los procedimientos de control establecidos por la normativa de protección de datos o por la empresa, describiendo las medidas y precauciones para mantener la confidencialidad.
- Optimizar el entorno de trabajo, organizando la zona de trabajo, planificando las fases del proceso de grabación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- Respetar las diferencias, afianzar los cuidados y salud corporales para favorecer el desarrollo personal y social.
- Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- Desarrollar destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social y profesional.
- Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo, para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

4. Evaluación, Recuperación, Promoción y Titulación

Proceso e instrumentos de evaluación

1. La evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.

2. El alumnado matriculado en un centro tendrá derecho a un máximo de dos convocatorias anuales cada uno de los cuatro años en que puede estar cursando estas enseñanzas para superar los módulos en los que esté matriculado, excepto el módulo de formación en centros de trabajo, que podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias.

Los alumnos y las alumnas, sin superar el plazo máximo establecido de permanencia, podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

3. En el caso de que los módulos se organicen en unidades formativas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.2 del Decreto 135/2016, la Consejería competente en materia de educación definirá el sistema de evaluación de las mismas con objeto de llevar a cabo la certificación a que se refiere el artículo 23.6 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 14 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.00096409 Núm. 147 página 30 Boletín Oficial de la Junta de Andalucía 2 de agosto 2016

4. Asimismo, lo establecido en este capítulo será de aplicación al alumnado matriculado en enseñanzas de Formación Profesional Básica para las personas que superen los 17 años y en Programas formativos de Formación Profesional Básica para las personas de esa edad.

5. En la modalidad a distancia será necesario organizar una prueba presencial antes de la evaluación final, sin perjuicio de los procesos de evaluación continua que se puedan desarrollar a distancia.

Procedimientos de evaluación.

1. Los centros docentes deberán recoger en sus proyectos educativos y hacer públicos, al inicio de cada curso académico, los procedimientos de evaluación de las enseñanzas de Formación Profesional Básica, así como los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo.

2. El alumnado obtendrá una calificación final, fijada por los miembros del equipo docente, considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional.

3. La calificación de todos los módulos profesionales de los ciclos formativos, excepto el de Formación en centros de trabajo, se expresará con valores numéricos de 1 a 10, sin decimales, considerándose positivos los valores numéricos de 5 o superiores.

4. En los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, comunes a más de un título de Formación Profesional Básica, se reconocerá la nota del módulo profesional de un ciclo formativo para otro, siempre que éstos tengan igual código, denominación, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

5. El módulo profesional de Formación en centros de trabajo no podrá ser evaluado hasta haber superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del ciclo formativo. Su superación o no se expresará con los nominales APTO o NO APTO.

6. Los módulos profesionales de aprendizaje permanente de segundo curso que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, pueden ser cursados sin que se haya superado alguno de primero asociado a los mismos, no podrán ser evaluados hasta tanto no se haya aprobado el módulo profesional pendiente de primer curso.

7. El alumnado o sus representantes legales tendrán derecho a reclamar contra las calificaciones obtenidas en caso de disconformidad con las mismas. La Consejería competente en materia de educación regulará normativamente el procedimiento para ejercer este derecho.

8. En los procedimientos de posibles reclamaciones presentadas contra la evaluación de módulos profesionales de aprendizaje permanente, el profesorado que imparta estos módulos participará en los mismos junto con los miembros del departamento de la familia profesional que soporta el perfil profesional del título de Formación Profesional Básica.

Planificación del proceso evaluativo

Los criterios de evaluación facilitan la labor de evaluar, tarea necesaria para localizar y corregir las desviaciones producidas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación se concretará en un conjunto de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo. Mediante la evaluación inicial, formativa y sumativa se obtendrá la información pertinente para intervenir en el desarrollo de dicho proceso.

De este modo, la **evaluación inicial** nos proporciona una información sobre la situación de partida de los alumnos/as, con la finalidad de orientar la intervención educativa del modo más apropiado. Mientras que la **evaluación formativa** se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza y aprendizaje, a través del análisis de los aprendizajes adquiridos por los discentes y de la información recogida sobre la marcha del proceso formativo que se está desarrollando, permitiendo que el profesorado pueda realizar, en cada caso, un análisis de las dificultades encontradas y un replanteamiento de las estrategias que serían más adecuadas para el desarrollo de las capacidades terminales propuestas. Finalmente, la evaluación **sumativa**, tendrá por finalidad la valoración de los resultados del aprendizaje al finalizar una determinada fase del proceso formativo, tomando como referencia los criterios de evaluación y los objetivos establecidos para ese período.

Dicho todo lo anterior, concretando nuestro trabajo dentro del aula: **la evaluación se realizará de manera continua**. Además cada viernes se pide a los alumnos y las alumnas que realicen a una prueba que consistirá en poner en práctica una de las lecciones de la aplicación informática trabajada en el aula.

También se les pedirá que mecanografíen textos cortos conforme a las pulsaciones que en ese momento se espera que posean los discentes.

Si el alumno/a va aprobando cada una de las pruebas semanales y mensuales, no tendrá que presentarse al examen final puesto que ha superado el trimestre. Sin embargo, se les aconseja que realicen dicha prueba para que puedan subir la nota.

El alumno/a que no asista a clase con regularidad perderá el derecho a la evaluación continua y deberá realizar una única prueba al final del trimestre.

Los discentes tienen que lograr mecanografiar textos con un máximo de dos errores (80 pulsaciones netas durante el primer trimestre, 120 pulsaciones netas en el segundo trimestre y 130 pulsaciones netas al finalizar el tercer trimestre).

Criterios de calificación del alumnado

Al final de cada trimestre se realizará una evaluación, en la que se tendrá en cuenta el grado de consecución de las capacidades terminales y criterios de evaluación programados para cada unidad didáctica. Pero esto sólo se entenderá para aquellos discentes que no asistan a clase de manera regular (en Formación Profesional Básica se apuesta por motivar al alumnado, y hacerle ver que lo importante es su trabajo diario, esfuerzo, y constancia). Por lo tanto, a los alumnos y las alumnas que asisten regularmente, se les examina cada viernes. Además, la docente anota en la ficha individual de cada discente cómo va evolucionando (tareas realizadas, trabajo en equipo, participación, etc.). Si no lo hiciéramos así, los alumnos y las alumnas podrían desanimarse, puesto que jugarse el aprobado de todo un trimestre en un único control al final de un trimestre, no es adecuado para ellos/as.

En dicha evaluación se considerará la asistencia a clase, actitud positiva, correcta y participativa, el trabajo diario tanto de clase como realizado en casa, las faltas de ortografía (-0,2), así como la asimilación de los contenidos como resultado de la comprensión, estudio y realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas.

La ponderación que se aplicará para obtener la calificación de un alumno será la siguiente:

- 70%: Calificación de las pruebas de evaluación. El 70% de la nota corresponderá a los conocimientos, demostrados a través de pruebas escritas u orales que se realizarán en cada una de las evaluaciones. Debiendo obtener el alumno un mínimo de 4 sobre 10 ó 2,8 sobre 7 para sumar la nota a los dos siguientes apartados.
- 20%: Trabajo diario realizado por el alumno/ en casa o en clase. El 20% de la nota, corresponderá a los procedimientos que utilice el alumno para la resolución de ejercicios y trabajos propuestos por el profesor y que éste observará y puntuará a lo largo de cada trimestre.
- 10%: Actitudes y valores tales como la participación, comportamiento, el respeto por el desarrollo de las clases, el interés etc. El 10% de la nota, corresponderá a la actitud, valorándose aquí la asistencia a clase y el comportamiento, de tal modo que el punto que se suma en actitud, se perdería de la siguiente manera:

- Por 5 faltas injustificadas en el trimestre, se perdería el 50% del punto.
- Por 10 faltas injustificadas en el trimestre, se perdería el 100% del punto.
- Por dos partes en el trimestre, se perdería 50% del punto.
- Por cuatro partes en el trimestre, se perdería el 100% del punto.

Los alumnos/as que no superen la evaluación parcial, deberán examinarse del curso completo en la correspondiente convocatoria de evaluación final.

Aquellos alumnos/as que hayan perdido el derecho de evaluación continua con arreglo a lo establecido en el ROF del centro, serán calificados por medio de una prueba de carácter teórico-práctica que se realizará al final del trimestre.

Las calificaciones de los módulos profesionales se expresarán mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, excepto los módulos del Proyecto Integrado y de Formación en el Centro de Trabajo que se calificarán en términos de apto y no apto.

Los profesores tutores mantendrán una comunicación continua con los alumnos/as y, si estos son menores de dieciocho años, con sus representantes legales. Esta comunicación se hará por escrito, al menos, tres veces a lo largo del curso académico.

Recuperación

Los discentes que no logren alcanzar las 130 pulsaciones por minuto (con menos de dos errores) tendrán la posibilidad de realizar una prueba de recuperación.

Para los alumnos y las alumnas que asisten con regularidad a clase, su evaluación es continua, y se recoge semanalmente el progreso que han alcanzado en una hoja de evaluación que contiene la información de cada uno de ellos/as, por lo que aprobarían Operatoria de Teclados en el momento que demostrasen que superan las pulsaciones que marca la normativa.

Si el/la alumno/a se presenta a la recuperación, su nota máxima será de cinco puntos.

Los alumnos/as que no superen la evaluación parcial, deberán examinarse del curso completo en la correspondiente convocatoria de evaluación final.

Aquellos alumnos/as que hayan perdido el derecho de evaluación continua con arreglo a lo establecido en el ROF del centro, serán calificados por medio de una prueba de carácter teórico-práctica que se realizará al final del trimestre.

Promoción

La promoción en las enseñanzas de Formación Profesional Básica se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Decreto 135/2016, de 26 de julio.

1. Con carácter general, el alumnado que cursa el primer curso de Formación Profesional Básica promocionará a segundo curso cuando supere los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no superen el 20% del horario semanal de éstos. No obstante lo anterior, el equipo educativo podrá proponer excepcionalmente la promoción del alumnado que haya superado al menos uno de los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente, si considera que posee la madurez suficiente para cursar

el segundo curso de estas enseñanzas, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.

2. El alumnado que promociona al segundo curso con módulos profesionales pendientes del primero deberá matricularse del segundo curso y de los módulos profesionales pendientes del primero. Se establecerá, en relación a este alumnado, un plan para la adquisición de aprendizajes dirigido a la superación de los módulos profesionales pendientes de primero, tal como establece en el artículo 17.

3. El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, si tiene dieciséis años o más, podrá optar por matricularse tanto de los módulos profesionales no superados como de aquellos ya superados. El centro docente en su Proyecto Educativo, deberá recoger qué debe hacer este alumnado durante la jornada lectiva. En el caso de matriculación de módulos profesionales ya superados, será de aplicación lo contemplado en el apartado 1 del artículo 17.

4. El alumnado menor de dieciséis años, deberá matricularse del curso completo. En la matriculación de módulos profesionales ya superados, será de aplicación lo contemplado en el apartado 1 del artículo 17.

Titulación y otras certificaciones

1. El alumno o la alumna que supere un ciclo formativo de Formación Profesional Básica obtendrá el título Profesional Básico correspondiente a las enseñanzas cursadas, con valor académico y profesional y validez en todo el territorio nacional.

2. La obtención del título Profesional Básico requiere acreditar la superación de todos los módulos profesionales de que conste el correspondiente ciclo formativo. Así mismo, las personas mayores de 18 años que superen la prueba para la obtención directa del título Profesional Básico a la que se refiere el artículo 69.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, recibirán dicho título.

3. Las personas mayores de 22 años que tengan acreditadas todas las unidades de competencia incluidas en un título Profesional Básico, bien a través de certificados de profesionalidad de nivel 1 o por el procedimiento establecido de evaluación y acreditación de competencias profesionales, recibirán el título Profesional Básico correspondiente. La Consejería competente en materia de educación tramitará la expedición del título Profesional Básico para las personas que acrediten todas las unidades de competencia incluidas en un título Profesional Básico a través de certificados de profesionalidad de nivel 1 o como resultado del procedimiento establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio.

1. El título Profesional Básico tendrá valor académico y profesional y permitirá el acceso a los ciclos formativos de grado medio. Las personas que estén en posesión de un título Profesional Básico podrán obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por cualquiera de las dos opciones previstas en el artículo 29.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, mediante la superación de la evaluación final de la Educación Secundaria Obligatoria en relación con las materias del bloque de asignaturas troncales que como mínimo se deban cursar en la opción que escoja el alumno o alumna.

2. La Consejería con competencia en materia de educación determinará, por Orden, el acceso del alumnado que ha superado la Formación Profesional Básica a los ciclos de grado medio, facilitándose con ello que este alumnado pueda continuar con su formación.

5. Metodología

Principalmente se empleará una metodología activa y participativa. Se impartirán los contenidos de manera dinámica (constantemente se realizarán actividades, casos prácticos, se usarán ordenadores, etc.).

Y seguiremos la metodología diseñada por la editorial Paraninfo para este módulo:

“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 discentes 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. Se trata de alumnos/as que tienen dificultades y debemos saber dar respuesta a ellas.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 1º. Explicaciones deL profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
- 2º. Búsqueda de información por parte de los discentes en aquellas unidades y temas en que resulte necesario.
- 3º. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
- 4º. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5º. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.
- 6º. Resolución de casos prácticos simulando la realidad de una empresa. Se trata de convertir el aula en un centro de trabajo, donde queden claras las tareas a realizar por cada departamento de una organización”.
- 7º. La metodología aconsejada por la editorial Paraninfo es bastante acertada y se va a utilizar durante este curso académico.

Una vez realizada la evaluación inicial para analizar el nivel del que parte el grupo de alumnos/as, se emplearán páginas web para aprender mecanografía (www.artypist.com/es/curso-mecanografia/contenidos y www.mecanografia-online.com) que permitirán a los discentes ir aprendiendo cada una de las partes del teclado de manera progresiva.

En el caso de que ya conocieran otro programa de mecanografía o si han utilizado el Mecasoft, realizarán de nuevo las lecciones para que las repasen debido al carácter práctico de esta materia y de la necesidad de practicar diariamente para aumentar el número de pulsaciones. Pero en el momento que hayan repasado las lecciones, tendrán a su disposición actividades de profundización (cartas comerciales en inglés, documentos utilizados en las comunicaciones escritas de las empresas, etc.).

Se les facilitará una demo demostrativa del programa para que puedan instalarlo en el ordenador de su casa y practicar cada día (media hora) además de las tres horas semanales con las que cuentan en el centro.

Cada viernes se les hace un control para valorar si han alcanzado los objetivos propuestos para esa semana. Y una vez al mes realizarán una prueba en la que tendrán que cumplimentar una plantilla de teclado en blanco. De este modo logramos que se esfuercen en memorizar el lugar que ocupan cada una de las teclas.

Los alumnos y las alumnas conocerán el número de pulsaciones que deben alcanzar en cada trimestre. También sabrán el número de errores máximos que pueden cometer. Pero cada discente aprenderá a su ritmo y realizará la lección que se ajuste al nivel que posea en cada momento. Por lo tanto, no se pretenderá que todos y todas realicen la misma tarea, sino que trabajarán con el programa informático y con las orientaciones de la docente atendiendo a su capacidad para digitar y memorizar el teclado.

Además aprenderán a manejar el procesador de textos y la hoja de cálculo perteneciente a la suite Ofimática de Microsoft Office 2013.

6. Atención a la diversidad

El carácter abierto y flexible del currículo tiene por objeto atender a la diversidad del alumnado, posibilitando niveles de adaptación curricular a las condiciones específicas de cada alumno o alumna.

La planificación de la programación debe tener en cuenta la respuesta a la diversidad del alumnado y las consiguientes necesidades educativas con unas finalidades básicas:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos/as.
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

Por otra parte, se establecerá que en el caso de que algún alumno ya tenga conocimientos de operatoria de teclados, deberá realizar todas las lecciones que propone el programa y seguidamente se le facilitarán textos escritos en inglés, tales como cartas comerciales y otros documentos similares. De hecho, tenemos a un alumno que tiene más de 200 pulsaciones por minuto (y escribe correctamente con todos los dedos). Y ya se les están dando actividades distintas a las de sus compañeros.

Para aquellos alumnos/as que tengan dificultades para utilizar el programa o para memorizar las teclas, se les realizarán pruebas semanales para ver si están trabajando en casa las actividades propuestas para mejorar en su aprendizaje. Si no mejoran se estudiará el motivo y se tratará de subsanarlo antes de que se desmotiven y abandonen.

Gracias a la evaluación inicial se ha podido establecer el nivel de cada uno de los discentes. Uno de ellos tiene un nivel alto en mecanografía y está realizando actividades más complejas (textos en inglés, documentos comerciales, etc.).

A los alumnos y alumnas que no poseían conocimientos previos, se les motiva con actividades más simples, en grado creciente de dificultad. Cada discente trabaja según su ritmo de aprendizaje.

7. Temas transversales

Debido al número de horas que van a estar nuestros alumnos utilizando el ordenador, creemos conveniente que conozcan la necesidad de utilizar teclados ergonómicos.

También se les explicará cómo deben sentarse delante del ordenador (postura) para cuidar su **salud** y evitar lesiones (dolores lumbares, cervicales, tensiones nerviosas o molestias en la vista).

Además, aprenderán ejercicios para prevenir lesiones, contracturas y entumecimiento muscular.

8. Atención del alumnado con necesidades educativas especiales

Cada discente va a trabajar a su ritmo. Por lo tanto, mientras unos estén realizando actividades sencillas, otros resolverán ejercicios de mayor complejidad.

Se les motivará para que se sientan bien consigo mismos, independientemente de la actividad que estén realizando (de mayor o menor nivel).

9. Relación de bloques temáticos y unidades didácticas

Por lo tanto, se van a abordar tres unidades de trabajo:

Bloque temático		UT	Título Unidad didáctica
1	SOFTWARE Y HARDWARE.	1	Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos
2	OPERATORIA DE TECLADOS	2	Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía
3	OFICINA	3	Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.
		4	Tratamiento de documentación.

Y se va a apoyar en el uso de una aplicación informática que ayudará a memorizar la posición de las teclas (Mecasoft, apuntes para aprender a digitar y páginas de mecanografía online). Se les hace entrega a principio de curso del programa de mecanografía para que lo instalen en sus hogares. En el aula se les hace entrega de prácticas (teclado, procesador de textos y hoja de cálculo) que van guardando en su carpeta de aula.

10. Recursos materiales

- Ordenadores y páginas web para el aprendizaje online de mecanografía:

www.artypist.com/es/curso-mecanografia/contenidos

www.mecanografia-online.com

En el aula se trabaja con 20 ordenadores fijos.

- Demos demostrativas del programa MecaSoft a disposición del alumnado para que puedan instalarlas en las computadoras de su propia casa.
- Los ordenadores tienen el sistema operativo Guadalinex, Windows 7 y Windows 10. Y trabajaremos con las utilidades de las suites ofimáticas Libre Office y Microsoft Office 2013.
- Libro de texto: Paraninfo.
- Impresora multifunción.
- Cañón de proyección y pantalla desplegable.
- Conexión a Internet wifi.
- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
- Fotocopias sobre el procesador de textos y la hoja de cálculo adaptadas a los recursos que nos ofrece el centro.

11. Secuenciación de las unidades didácticas

Al módulo Tratamiento Informático de Datos se le asignan ocho horas a la semana. Se verán las dos primeras unidades durante la primera evaluación y seguidamente se trabajarán el resto de unidades. Cada día se dedica una hora al manejo del ordenador y se va avanzando en la materia mediante el libro de texto. A partir del primer mes de clase, se irán destinando tres horas a mecanografía y una hora al procesador de textos o a la hoja de cálculo. Nos iremos adaptando al nivel de cada discente y se les preparará para realizar sus prácticas en una empresa.

Desarrollo de las unidades didácticas (resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos)

Unidad didáctica 1

Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático. b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar. c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados. d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	<ul style="list-style-type: none"> - Componentes de los ordenadores. - Periféricos informáticos y sus conectores: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dispositivos de entrada. ○ Dispositivos de salida. - Conocimiento básico de sistemas operativos: <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es el sistema operativo? ○ Cuáles son las funciones básicas. ○ Manejo de Windows. - Aplicaciones ofimáticas.

	<p>e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.</p> <p>f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.</p> <p>g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento básico de equipos informáticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mantenimiento del hardware informático. ○ Mantenimiento del software informático. - Consumibles informáticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Conservación. ○ Sustitución de elementos consumibles. ○ Seguridad en los procedimientos de manipulación y sustitución de consumibles. - Riesgos laborales por la utilización de equipos informáticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Riesgos ambientales. ○ Riesgos psicosociales. - Salud postural ante el terminal informático: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cómo escribir. ○ Cómo sentarse.
--	---	--

Unidad didáctica 2

Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
<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.</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>	<ul style="list-style-type: none"> - Cómo organizar la zona de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Zona de trabajo general. ○ Zona de trabajo individual. - Composición y estructura del teclado. - Colocación de los dedos. - Técnica mecanográfica: <ul style="list-style-type: none"> ○ Velocidad y precisión. ○ Corrección de errores. - Digitalización de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Qué ventajas ofrece. ○ Por qué es conveniente digitalizar. ○ Con qué se digitaliza. ○Cuál es el proceso de digitalización.

	<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>	<ul style="list-style-type: none"> - Confidencialidad de la información.
--	---	---

Unidad didáctica 3

Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
<p>3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.</p>	<p>a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.</p> <p>b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.</p> <p>c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.</p> <p>d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.</p> <p>e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.</p> <p>f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.</p> <p>g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de datos en un procesador de textos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Qué aplicaciones existen en el mercado. ○ Cómo abrimos la aplicación. ○ Qué funciones básicas tienen. ○ Cuál vamos a estudiar. - Conocer el área de trabajo. - Vistas, marcas y zoom. - Cinta de opciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuáles son los componentes básicos. - Regla. - Formato del documento: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formato de letra (Fuente). ○ Formato de línea. ○ Formato de párrafo. ○ Formato de página. - Escribir y editar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Desplazamiento del cursor por el documento. ○ Seleccionar texto. ○ Funciones de edición. - Numeración y viñetas. - Imágenes, formas y otros elementos gráficos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Imágenes.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Formas. ○ SmartArt. - Tablas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cómo se insertan las tablas. ○ Qué se puede realizar con las tablas. - Ortografía y gramática: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ejemplo. ○ En qué consiste. - Plantillas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Creación de una plantilla. ○ Creación de un documento a través de una plantilla. - Comparar y combinar documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Comparar documentos. ○ Combinar documentos. - Guardar archivo. - Comunicaciones escritas básicas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipología de letras y colores en las organizaciones. ○ Documentos de información interna. - Tratamiento de datos en una hoja de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Área de trabajo. ○ Cómo se introducen los datos. ○ Cómo se cambia el formato de las celdas. ○ La ordenación y el filtrado de datos. ○ Cómo insertamos una función. ○ Cómo realizar un gráfico. - Tratamiento de datos en una base de datos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Para qué se usan las bases de datos. ○ Objetos básicos de una base de datos.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Búsqueda, modificación y eliminación de datos en una base de datos. - Copias de seguridad: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dónde se hacen. ○ Cómo se hacen.
--	--	--

Unidad didáctica 4

Tramitación de documentación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido. b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital. c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. d) Se ha accedido a documentos archivados previamente. e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso. f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso. g) Se han impreso los documentos correctamente. h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos. i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información. j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos en las organizaciones: la correspondencia: <ul style="list-style-type: none"> ○ El estilo propio. ○ Las partes de una carta: encabezado, cuerpo y pie. ○ Identificación de documentos comerciales. ○ Identificación de documentos oficiales. ○ Qué canales de comunicación utilizan las organizaciones. - Codificación de documentos. - Organización de archivos y carpetas digitales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Criterios para un archivo eficaz. ○ La mensajería instantánea. - La impresora: <ul style="list-style-type: none"> ○ Funcionamiento y tipos. ○ Consumibles. ○ Configuración. ○ Administrador de impresión.

Actividades:

- ✓ Se van a realizar multitud de actividades que ayudarán a comprender los contenidos teóricos. Algunas se tomarán del libro de texto y otras las propondrá la docente (elaboración propia, más diversos ejercicios de otros libros de texto, y actividades resueltas de internet para aprender a manejar el procesador de textos y la hoja de cálculo).
- ✓ Se pedirá a los discentes que definan conceptos, establezcan relaciones, elaboren resúmenes, busquen información en internet, etc. Pero lo más importante será la resolución de casos prácticos (simulaciones de empresa).

- ✓ Los alumnos y las alumnas tienen que ver una aplicación práctica de lo que están aprendiendo (¿para qué les va a servir en la vida real?).

Esta programación es abierta y flexible, y en todo momento se adaptará a las necesidades del alumnado.