

ANEXO I: FLEXIBILIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

Como consecuencia de las **Instrucciones de 23 de Abril de 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a las medidas educativas a adoptar en el tercer trimestre del curso 2019/2020** y de las **Circular de 2 de Abril de 2020 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a los procesos de enseñanza aprendizaje y de evaluación en los centros docentes andaluces**, el Departamento Didáctico se reúne de manera telemática el día 29 de abril de 2020 para efectuar la flexibilización de las programaciones didácticas de las materias del departamento a la enseñanza no presencial. En todo caso, los elementos del currículo referentes a objetivos, competencias clave, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables se trabajarán atendiendo a las especiales circunstancias de la teleformación.

MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS	
CONTENIDOS RELEVANTES Y TEMPORALIZACIÓN	
1ª EVALUACIÓN	
Contenidos básicos	Contenidos Relevantes
UD 1: Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos.	
1.1 Componentes de los ordenadores.	X
1.2 Periféricos informáticos y sus conectores:	X
1.2.1 Dispositivos de entrada.	
1.2.2 Dispositivos de salida.	
1.3 Conocimiento básico de sistemas operativos:	X
1.3.1 ¿Qué es el sistema operativo?	
1.3.2 Cuáles son las funciones básicas.	
1.3.3 Manejo de Windows.	
1.4 Aplicaciones ofimáticas.	
1.5 Mantenimiento básico de equipos informáticos:	X
1.5.1 Mantenimiento del hardware informático.	
1.5.2 Mantenimiento del software informático.	
1.6 Consumibles informáticos:	
1.6.1 Conservación.	
1.6.2 Sustitución de elementos consumibles.	X
1.6.3 Seguridad en los procedimientos de manipulación y sustitución de consumibles.	X
1.7 Riesgos laborales por la utilización de equipos informáticos:	X
1.7.1 Riesgos ambientales.	
1.7.2 Riesgos psicosociales.	
1.8 Salud postural ante el terminal informático:	X
1.8.1 Cómo escribir.	
1.8.2 Cómo sentarse	
Contenidos básicos	Contenidos Relevantes
UD 2: Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía	
2.1 Cómo organizar la zona de trabajo:	
2.1.1 Zona de trabajo general.	
2.1.2 Zona de trabajo individual.	
2.2 Composición y estructura del teclado.	X
2.3 Colocación de los dedos.	
2.4 Técnica mecanográfica:	X
2.4.1 Velocidad y precisión.	
2.4.2 Corrección de errores.	
2.5 Digitalización de documentos:	

2.5.1 Qué ventajas ofrece.	
2.5.2 Por qué es conveniente digitalizar.	
2.5.3 Con qué se digitaliza.	
2.5.4Cuál es el proceso de digitalización.	X
2.6 Confidencialidad de la información.	
2ª EVALUACIÓN	
Contenidos básicos	Contenidos Relevantes
UD 3: Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos	
3.1 Tratamiento de datos en un procesador de textos:	X
3.1.1 Qué aplicaciones existen en el mercado.	
3.1.2 Cómo abrimos la aplicación.	
3.1.3 Qué funciones básicas tienen.	
3.1.4Cuál vamos a estudiar.	
3.2 Conocer el área de trabajo.	
3.3 Vistas, marcas y zoom.	
3.4 Cinta de opciones:	
3.4.1 Cuáles son los componentes básicos.	
3.5 Regla.	
3.6 Formato del documento:	
3.6.1 Formato de letra (Fuente).	
3.6.2 Formato de línea.	
3.6.3 Formato de párrafo.	
3.6.4 Formato de página.	
3.7 Escribir y editar:	
3.7.1 Desplazamiento del cursor por el documento.	
3.7.2 Seleccionar texto.	
3.7.3 Funciones de edición.	
3.8 Numeración y viñetas.	
3.9 Imágenes, formas y otros elementos gráficos:	
3.9.1 Imágenes.	
3.9.2 Formas.	
3.9.3 SmartArt.	
3.10 Tablas:	
3.10.1 Cómo se insertan las tablas.	
3.10.2 Qué se puede realizar con las tablas.	
3.11 Ortografía y gramática:	
3.11.1 Ejemplo.	
3.11.2 En qué consiste.	
3.4 Plantillas:	
3.4.1 Creación de una plantilla.	
3.4.2 Creación de un documento a través de una plantilla.	
3.5 Comparar y combinar documentos:	
3.5.1 Comparar documentos.	
3.5.2 Combinar documentos.	
3.6 Guardar archivo.	
3.7 Comunicaciones escritas básicas:	
3.7.1 Tipología de letras y colores en las organizaciones.	
3.7.2 Documentos de información interna.	
3.8 Tratamiento de datos en una hoja de cálculo:	X
3.8.1 Área de trabajo.	
3.8.2 Cómo se introducen los datos.	
3.8.3 Cómo se cambia el formato de las celdas.	
3.8.4 La ordenación y el filtrado de datos.	
3.8.5 Cómo insertamos una función.	
3.8.6 Cómo realizar un gráfico.	
3.9 Tratamiento de datos en una base de datos:	X
3.9.1 Para qué se usan las bases de datos.	
3.9.2 Objetos básicos de una base de datos.	

3.9.3 Búsqueda, modificación y eliminación de datos en una base de datos.
 3.10 Copias de seguridad:
 3.10.1 Dónde se hacen.
 3.10.2 Cómo se hacen.

2ª EVALUACIÓN

Contenidos básicos	Contenidos Relevantes
UD4: Tramitación de documentación	
4.1 Documentos en las organizaciones: la correspondencia:	
4.1.1 El estilo propio.	
4.1.2 Las partes de una carta: encabezado, cuerpo y pie.	X
4.1.3 Identificación de documentos comerciales.	X
4.1.4 Identificación de documentos oficiales.	X
4.1.5 Qué canales de comunicación utilizan las organizaciones.	
4.2 Codificación de documentos.	X
4.3 Organización de archivos y carpetas digitales:	X
4.3.1 Criterios para un archivo eficaz.	
4.3.2 La mensajería instantánea.	X
4.4 La impresora:	X
4.1 Funcionamiento y tipos.	
4.2 Consumibles.	
4.3 Configuración.	
4.4 Administrador de impresión.	
TEMPORALIZACIÓN	
- Semana del 30 al 8 de mayo: Contenidos: UD 1	
- Semana del 11 al 15 de mayo: Contenidos: UD 2	
- Semana del 18 al 22 de mayo: Contenidos: UD 3	
- Semana del 25 al 29 de mayo: Contenidos: UD 4	
- Desde el 1 de junio al final de curso: Repaso de todos los contenidos del módulo profesional	

METODOLOGÍA

Incluyendo las estrategias de andamiaje utilizadas, tales como: plataformas Moodle, ejemplos, guías, tutorías telefónicas, video tutoriales, videoconferencias, etc. Es preciso puntualizar que se debe favorecer el aprendizaje autónomo, y de ahí la necesidad de ofrecer estrategias basadas en el apoyo visual y en la ejemplificación de tareas ya finalizadas.

Para adecuar la programación didáctica a la diversidad se diseñarán e implementarán diferentes estrategias en los procesos de enseñanza-aprendizaje

- Actividades que tengan diferentes grados de realización y dificultad.
- Actividades diversas para trabajar un mismo contenido.
- Actividades de refuerzo para afianzar el logro de los objetivos que se han considerado mínimos y prioritarios.
- Actividades que permitan diferentes posibilidades de ejecución.
- Actividades de libre ejecución por parte del alumnado según sus intereses.
- Actividades que faciliten la manipulación y tengan aplicación en la vida cotidiana.

Teniendo en cuenta esto las actividades se organizarán en:

1º) **RECUPERACIÓN Y/O REFUERZO**: Para aquellos alumnos que tengan suspensas la primera y/o la segunda evaluación en las que se trabajarán los contenidos relevantes señalados anteriormente.

2º) **ACTIVIDADES DE CONTINUIDAD**: Para aquellos alumnos que tengan aprobadas la primera y la segunda evaluación o que las recuperen mediante las actividades de recuperación y/o refuerzo, trabajando los contenidos señalados como relevantes en la tercera evaluación.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Durante la tercera evaluación se van a utilizar los siguientes instrumentos de calificación:

- **TAREAS ONLINE**, que serán enviadas por medios telemáticos y el alumnado las devolverá resueltas por los mismos medios. **CUESTIONARIOS ENVIADOS A LOS ALUMNOS PARA SU RESOLUCIÓN EN CASA Y SU DEVOLUCIÓN A LOS PROFESORES PARA COMPROBARLOS Y EVALUARLOS, ASISTENCIA A LAS CLASES ONLINE QUE SE VAN IMPARTIENDO YA SEA POR ORDENADOR,**

TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, O CUALQUIER OTRO MEDIO POR EL QUE SEA VIABLE LA COMUNICACIÓN, GUIAS Y TUTORIALES QUE SE CREAN CONVENIENTES PARA LA MEJOR COMPRESION DE LOS CONTENIDOS. Estos tendrán una ponderación del 50%.

- **PRUEBAS ESCRITAS PRESENCIALES o pruebas escritas u orales online sobre todos los contenidos vistos. Su ponderación será del 50%**

Si las clases presenciales se reanudan a tiempo, o como parece más probable a través de plataformas online tipo Moodle, Zoom etc. Si se reanudaran las clases presenciales se dedicarán unos días para repasar las dudas sobre los contenidos vistos en el periodo de suspensión de clases presenciales, de no ser posible presencialmente, esto se hará a través de medios audiovisuales, como las citadas plataformas, videoconferencias, correos electrónicos, etc.

La calificación de todos estos ítems, no dependerá sólo de su entrega, sino que se tendrán en cuenta la correcta realización de los mismos, en forma y plazo. Además, la no entrega de tareas (o no en plazo), o la no realización de las pruebas solicitadas, supondrá la no evaluación de uno o varios criterios de evaluación asociados a ellas, lo que equivaldrá a la no superación de su resultado de aprendizaje adscrito y su imposibilidad de superar el módulo.

Este Departamento podrá realizar pruebas escritas presenciales de los contenidos relevantes de la 1ª y 2ª evaluación, siempre que se abran los centros educativos y las autoridades sanitarias lo permitan

CALIFICACIÓN:

El alumnado que por tener suspensas la 1ª y/o la 2ª evaluación no realiza el Plan de Continuidad, realizará el Plan de Recuperación y será esta nota la que aparezca en la Tercera Evaluación.

Para el alumnado que realice el Plan de Continuidad en el Tercer Trimestre, en la Tercera Evaluación se recogerá la calificación obtenida por el alumno en las tareas realizadas a lo largo del dicho trimestre, siendo estas calificadas de "0" a "10". De esta calificación el diez por ciento se le sumará a la media obtenida de la 1ª y 2ª evaluación, siendo esta suma la nota de la Evaluación Ordinaria.



Bailén, a 30 de abril de 2020

Fdo.: Pedro Javier Labrador Molina