Programación Didáctica Anual:

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

GRADO BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1º. FPB

CURSO: 2022/2023

I.E.S. MARÍA BELLIDO

BAILEN

PROFESOR: MARÍA JOSÉ CABRERA PINO

Contenido

1. Introducción 2
2. Contextualización de la programación al centro 3
Localización geográfica 3
3. Objetivos y Competencias relacionadas con el módulo de Tratamiento Informático de Datos. 5
Objetivos generales del ciclo formativo con el que se relaciona éste módulo 5
Competencias profesionales, personales y sociales del título con el que se relaciona éste módulo 6
4. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación 7
5. Unidades didácticas y temporalización 8
6. Metodología 9
7. Proceso e instrumentos de evaluación 10
Criterios y procedimientos de calificación 12
8. Recursos didácticos 13
9. Actividades extraescolares 13
10.- Medidas de atención a la diversidad 14
11. Desarrollo de las unidades didácticas (resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos) 14

1. Introducción

Los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Básico en Servicios Administrativos perteneciente a la Familia Profesional Administración y Gestión.

El Ciclo Formativo en el cual se imparte el módulo profesional de "Tratamiento Informático de Datos" tiene una duración total de 2.000 horas, las cuales se reparten en dos cursos escolares. El primer curso tiene una duración de 960 horas. Los módulos profesionales de segundo curso tienen una duración de 1040 horas.

El Ciclo de Formativo de Grado Básico 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.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- El Anexo I, de la Orden de 8 de noviembre de 2016.
- Instrucciones de 3 de agosto de 2016

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.

A su vez desarrolla la Cualificación Profesional incompleta:

- COM412_1: Actividades auxiliares de comercio.

El módulo de Tratamiento informático de datos, está asociado a las Unidades de Competencia siguientes: UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia

El/la alumno/a que curse esta enseñanza se convertirá en un profesional que ejercerá 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.
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.

2. Contextualización de la programación 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 117,14 km^2, se encuentra a 348 m 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 17.400 habitantes (160 Hab./ Km^2); 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 unabuena comercialización de vinos), matorral, pastos, encinares y ganadería.
- **Actividades industriales**: fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales deconstrucción. 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 serviciosconexos 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 deDeportes), 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.

Características del centro

a) **Ubicación:** el Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno enla 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, loque 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 ycarros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
d) **Zona de influencia:** nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán yBailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos)

Desde el punto de vista organizativo

El Centro está constituido por 980 alumnos/as y 83 profesores/as. En la actualidad hay 34 grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, Grado Básico de servicios administrativos y ESPA. 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 FPB y el 1er curso de la ESO.
En el edificio situado en c/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de FPB y el 1er curso de la ESO.

Hay 9 alumnos/as que cursan este módulo; de los cuales 5 son varones y 4 son mujeres. La programación se adapta al nivel de los alumnos, atendiendo a la diversidad de alumnado que está matriculado.

Desde el punto de vista curricular.

En el centro se están desarrollando los siguientes planes y programas:

- RED ANDALUZA ESCUELA ESPACIO DE PAZ
- ALDEA HUERTO ESCOLAR Y SEMILLAS
- PROA
- PRÁCTICUM

- TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA
- PROGRAMA DE CENTRO BILINGÜE- INGLÉS
- ESCUELAS DEPORTIVAS
- PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN
- PLAN DE SALUD LABORAL Y P.R.L.
- COMUNICA
- FORMA JOVEN
- PLAN DE CONVIVENCIA
- PLAN DE BIBLIOTECA
- AULADIAQUE
- HYÀTIA
- INNICIA
- ERASUS+KA.229
- ESARMUS+FP
- VIVIR Y SENTIR EL PATRIMONIO
- IMPULSA

3. Objetivos y Competencias relacionadas con el módulo de Tratamiento Informático de Datos.

La competencia general de este 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 así como en alguna lengua extranjera.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Objetivos generales del ciclo formativo con el que se relaciona éste 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 almacenamientoy archivo.

i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

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.

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.

Competencias profesionales, personales y sociales del título con el que se relaciona éste 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.

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.

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicosy 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.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- Preparación de equipos y materiales.
- La grabación de datos en terminales informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración y archivo de documentos.
- La utilización de equipos para imprimir y transmitir información.

4. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación.

1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento. 15%
Criterios de evaluación:
a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático. (3%)
b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar. (2%)
c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados. (2%)
d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar. (2%)
e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos. (2%)
f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de laconexión y desconexión de los equipos. (2%)
g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral. (2%)
2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso. 35%
Criterios de evaluación:
a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada. (2%)
b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades. (2%)
c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado. (7%)
d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos. (2%)
e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas. (2%)
f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores. (5%)
g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos. (2%)
h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. (2%)
i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados. (5%)
j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas. (6%)
3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea. 40%
Criterios de evaluación:
a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos. (6%)
b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos. (7%)
c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos. (6%)
d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables. (6%)
e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se

produzcan pérdidas fortuitas. (6%)
f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad. (6%)
g)Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realizacióndе las labores encomendadas. (4%)
4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación. 10%
Criterios de evaluación:
a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido. (1%)
b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital. (1%)
c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. (1%)
d) Se ha accedido a documentos archivados previamente. (1%)
e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso. (1%)
f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso. (1%)
g) Se han impreso los documentos correctamente. (1%)
h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos. (1%)
i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información. (1%)
j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada. (1%)

Duración: 224 horas.

Resultados de aprendizaje	Unidades asociadas	Ponderación
1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	1	9%
2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	2	41%
3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	3	40%
4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	4	10%

5. Unidades didácticas y temporalización.

Las unidades didácticas programadas se corresponden con las cuatro unidades en que se reparten los contenidos del libro.
El número de horas previstas para este Módulo es de 224 de las 2.000 totales de que consta el Currículo.

horas	Unidad didáctica	Título	EVALUACIÓN		
20	1	EQUIPOS Y MATERIALES EN EL TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS	1	20-sep	2-nov
94	2	GRABACIÓN DE DATOS TEXTOS Y OTROS DOCUMENTOS. MECA	1 , 2 Y 3	3-nov	10-jun
88	3	TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS. PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CLACULO Y	1 Y 2	3-nov	29-abr

		BASE DE DATOS			
22	4	TRATAMIENO DE DOCUMENTACIÓN	2	02-may	31-may
224					

La asignación horaria semanal para este módulo es de 7 horas, repartidas en 5 sesiones. martes y viernes 2h. y lunes, miércoles y jueves 1 hora diaria. Durante el primer trimestre se dedicarán al menos 3 horas semanales a la unidad didáctica 2, hasta que el alumnado consiga una buena técnica y destreza con el teclado.

La temporalización del módulo dependerá en cada momento de las prioridades que se establezcan respecto al grado de profundización en los distintos bloques, todo ello en función del tipo de alumnado de que se disponga, no hay que olvidar que el perfil del alumnado del grado básico de formación profesional es en su mayoría repetidores, desmotivados y con un nivel bajo de formación.

Para garantizar el logro de los objetivos previstos en el módulo, se utilizará un planteamiento globalizador, haciendo uso de los equipos informáticos como recurso motivador para el alumnado y aglutinador de las actividades.

6. Metodología

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.

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 del alumnado en aquellas unidades y temas en que resulte procedente.

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. Se realizarán actividades de desarrollo tales como ejercicios prácticos, resúmenes, mapas conceptuales y esquemas que permitan asimilar mejor la nueva información

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. Para el desarrollo del trabajo cooperativo se usará la plataforma CLASSROOM.

En todo momento se impulsará en los alumnos y las alumnas la responsabilidad, la puntualidad, el cumplimiento de las obligaciones que les incumben, el "saber estar", el respeto, la reflexión, la capacidad de comunicación y la expresión del propio pensamiento y opinión, mostrando siempre tolerancia y respeto a las opiniones contrarias e igualmente se animará al alumno para su participación activa en el aula y para que aporte, siempre que sea posible, las experiencias que posee y los casos que conoce con el fin de asegurar la relación de actividades de enseñanza aprendizaje con la vida real.
En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

Se fomentará, igualmente, el aprendizaje autónomo en cuanto implica la motivación por querer aprender, saber, investigar, ampliar los conocimientos, poner en práctica sus conocimientos. A tal fin el alumno deberá realizar ejercicios, actividades y trabajos de investigación o de síntesis en casa, los cuales se considerarán actividades de desarrollo o prácticas y serán debidamente consideradas en el proceso de evaluación

Éste módulo presenta contenidos teóricos y prácticos, por lo que, sobre todo en las sesiones de dos horas, se procurará realizar un cambio en la dinámica de la clase, en el que se trabaje la teoría y la práctica, trabajando paralelamente en la consecución de cualquiera de los cuatro resultados de aprendizaje del módulo:
-Dedicar 15 minutos en la explicación teórica de los "Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos".
-De 15 a 30 minutos a la realización de ejercicios tipo cuestionario, resúmenes y mapas conceptuales, actividades de investigación, y otros que sirvan para afianzar la teoría explicada.
-30 minutos a Técnicas mecanográficas con el programa instalado en el ordenador, mecanografía 10, artypist o con textos.
-Otro fragmento de la clase, se dedicará al conocimiento de los tratamientos de textos y datos (procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos).

Se entregarán periódicamente actividades y tareas a través de la plataforma CLASSROOM.

7. Proceso e instrumentos de evaluación

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes puntos:

- En el desarrollo de las Unidades en que se divide el Módulo, se realizará un proceso de evaluación continua.
- Dentro de este proceso cobrarán especial importancia las **pruebas teórico-prácticas**: que se realizarán en cada una de las evaluaciones del curso. El número de pruebas de cada evaluación variará pero tendrá un mínimo de dos. Se puntuará del 1 al 10.

  Las pruebas pueden variar en base a los criterios de evaluación a valorar: serán casos prácticos, preguntas teóricas o podrán constar de dos partes, una de ellas estará formada por preguntas cortas, preguntas de desarrollo y/o caso práctico y la otra será una batería de preguntas tipo test.Las deficiencias o errores de comprensión se corregirán tan pronto se detecten, facilitando nuevas explicaciones al alumnado a la vez que proponiéndole actividades complementarias y de refuerzo.
- A lo largo del curso el alumnado llevará un **dossier** con sus apuntes y actividades que se propongan. El contenido de este dossier deberá mantenerse al día, lo que conllevará que los ejercicios y actividades estén en todo momento debidamente corregidos y ordenados.

  Este dossier lo componen los apuntes, y actividades desarrolladas en su **cuaderno** y las actividades y tareas realizadas, en archivos en formato digital, y entregadas a través de la plataforma **CLASSROOM**.
- **Observación directa**: para analizar el interés y esfuerzo por parte del alumnado. Esto se realizará a

través de la participación en clase, ejercicios y de las actividades propuestas El alumno deberá mostrar una actitud participativa para lo cual habrá trabajado previamente las actividades que se hubieran propuesto.

La nota final de cada evaluación dependerá del peso que desde el departamento se le haya dado a cada resultado de aprendizaje y la nota final del módulo dependerá del peso total de los resultados de aprendizaje tratados en cada evaluación

Para que el alumno pueda aprobar el módulo deberá superar todos los resultados de aprendizaje

El alumno/a que en la realización de pruebas objetivas o en trabajos propuestos, utilice medios engañosos para aprobar las mismas (copiar, chuletas, etc.) suspenderá la prueba y tendrá que hacer la recuperación.

A modo de resumen el módulo se calificará atendiendo a la siguiente tabla:

		%RA	%UD A	%NOTA FINAL
RA 1		9%		
UD 1	EQUIPOS Y MATERIALES EN EL TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS		9%	
RA 2		41%		
UD 2	GRABACIÓN DE DATOS TEXTOS Y OTROS DOCUMENTOS. MECA		25%	
1º EVALUACIÓN				**34%**
RA 2		41%		
UD 2	GRABACIÓN DE DATOS TEXTOS Y OTROS DOCUMENTOS. MECA		10%	
RA 3		40%		
UD 3	TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS. PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CLACULO Y BASE DE DATOS		25%	
2º EVALUACIÓN				**35%**
RA 2		41%		
UD 2	GRABACIÓN DE DATOS TEXTOS Y OTROS DOCUMENTOS. MECA		6%	
RA 3		40%		
UD 3	TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS. PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CLACULO Y BASE DE DATOS		15%	
RA 4		10%		
UD 4	TRATAMIENO DE DOCUMENTACIÓN		10%	
3º EVALUACIÓN				**31%**

Criterios y procedimientos de calificación.

1) **El 60% de la nota corresponderá a los conocimientos** teóricos y prácticos, demostrados a través de pruebas escritas u orales que se realizarán en cada una de las evaluaciones. Debiendo obtener el alumno un mínimo de 5 sobre 10.
2) **El 40% restante será de actividades realizadas por el alumno, ejercicios prácticos y la observación directa del profesor** con respecto a la participación, interés en las diferentes actividades propuestas.

Todos los alumnos tendrán información de los criterios de puntuación o valoración de los distintos apartados de cada prueba.
El día de antes de cada prueba de evaluación se dedicará a resolver todo tipo de dudas puntuales referentes a la materia en cuestión. Asimismo, las pruebas detectarán aquellos contenidos, no detectados en la labor diaria, que deban ser recuperados, así como el modo de su tratamiento: individual o colectivo, aclaración conceptual o realización de ejercicios, etc. Una vez tratados de nuevo y aclarados esos puntos o temas se realizará una nueva prueba de recuperación.
Puede ser que algunos alumnos necesiten un refuerzo para alcanzar los objetivos, en cuyo caso se les entregará material práctico elaborado por el profesor, en función de las carencias observadas, con un método diferente o simplemente como mayor ejercitación de un concepto.

Como instrumentos de evaluación encontramos:

Pruebas teórico-prácticas: que se realizarán en cada una de las evaluaciones del curso. El número de pruebas de cada evaluación variará pero tendrá un mínimo de dos. Se puntuará del 1 al 10.

Las pruebas pueden variar en base a los criterios de evaluación a valorar: serán casos prácticos, preguntas teóricas o podrán constar de dos partes, una de ellas estará formada por preguntas cortas, preguntas de desarrollo y/o caso práctico y la otra será una batería de preguntas tipo test.

Respecto a las preguntas a desarrollar:

- Preguntas cortas: se valorará cuando la respuesta sea válida en su totalidad.
- Preguntas de desarrollo: se valorará equitativamente en función a las ideas que tienen que desarrollar, a través de una rúbrica (cómo por ejemplo):

1-2	**3-4**	**5-6**	**7-8**	**9-10**
Comete errores muy graves Sin dominio del contenido	Comete errores graves Muestra poco dominio del contenido	Comete errores leves Muestra dominio de parte del contenido	Comete pocos errores y leves Muestra dominio del contenido	Sin errores (o muy leves) Muestra total dominio del contenido

Se valorará negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.

Actividades de desarrollo: a lo largo del módulo se podrá realizar actividades consistentes en la resolución de algún caso propuesto a resolver de forma individual o grupal. La valoración dependerá de:

- Presentación (10%)
- Desarrollo (90%): se valorará equitativamente en función de las tareas a desarrollar. Valorándose positivamente la autonomía del alumnado para resolverlas y negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.

Observación directa: para analizar el interés y esfuerzo por parte del alumnado. Esto se realizará a través de la participación en clase, ejercicios y de las actividades propuestas. Como ejercicio propuesto a cada unidad se les exigirá la entrega de un resumen, que supondrá, como máximo, un 10% de la nota final de la unidad didáctica, asociado a los diferentes criterios de evaluación, para poder valorar así su nivel de esfuerzo respecto a la unidad.

Recuperación:

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

8. Recursos didácticos

Los recursos didácticos son para un docente aquellas herramientas que gracias a su apoyo, éste realiza un método de aprendizaje más eficiente. Con todos ellos, el docente enriquece el proceso de enseñanza y aprendizaje. Sin este apoyo de medios, la labor del docente no sería tan exitosa y amena. Tendremos en cuenta los siguientes:

- Libro de texto Editorial Paraninfo.
- Ordenadores instalados en red.
- Impresora multifunción.
- Cañón de proyección y pantalla desplegable.
- Conexión a Internet wifi.
- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
- Fotocopias.
- Equipos de reprografía (fotocopiadora, scanner).
- Windows 10
- Paquete integrado Microsoft Office 2010
- Diversas Aplicaciones para confección de documentación. CANVAS, GENIALLY, etc.

9. Actividades extraescolares

Las actividades complementarias y extraescolares están pensadas para que los alumnos tengan un conocimiento más amplio sobre cuál es la realidad social, cultural, laboral y económica del entorno, tanto a nivel local, provincial y nacional. Para ello se programan visitas tanto a ciudades, empresas, ferias y lugares de interés.

A lo largo del curso el departamento de Administrativo propondrá algunas actividades arealizar. A continuación se relaciona algunas visitas que durante los últimos años se han realizado y que son las que más aceptación han tenido por parte del alumnado. Este curso se propone algunas de ellas que serán programadas bien por el departamento de administrativo o bien en colaboración con otros departamentos.

Estas actividades se tendrán que recoger en el Plan Anual de Centro y su posterior aprobación en el Consejo Escolar.

- Visita al Parlamento de Andalucía.
- Visita a Empresas del entorno de Bailen.
- Visita al Congreso de los Diputados, Banco de España, la Casa de la Moneda y Timbres y Museo del Prado.
- Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (Ciudad donde se celebre)
- Visita al Parque de la Ciencias de Granada , Empresa Puleva y la Alhambra
- Participación en las edición que se organicen de Emprende Joven

- Asistencia de los alumnos al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial(CADE) ciudad donde se celebre
- Visita a las ciudades patrimonio de la Humanidad de Ubeda y Baeza . Visita al parque Natural de Cazorla, Segura y las Villas.
- Visita a la Cooperativa COVAP (Pozoblanco) y Mezquita de Córdoba
- Visita a Jaén: Diario Jaén, Castillo y Catedral
- Visita a la ciudad de Rute (Cordoba): Fabrica de mantecados y sus museos.
- Participación en todas aquellas actividades que organice el centro

Estas son algunas de las propuestas posibles a realizar, aunque si se acuerda hacer otros viajes o actividades se podrían realizar.

10.- Medidas de atención a la diversidad.

La diversidad va a estar siempre presente en el aula, derivada de la heterogeneidad del grupo en cuanto a interés,motivación, nivel de maduración, capacidad intelectual, etc., de cada uno de nuestros estudiantes. Con objeto depoder atender a esta diversidad inherente al grupo, se propondrán actividades de ampliación para el alumnado que avance más rápidamente y actividades de refuerzo para el alumnado con mayor dificultad.

En la evaluación inicial ya se detectará cuántos alumnos tienen carencias graves en expresión oral y escrita, carencias en cálculo etc.

Para atender a estas diferencias se han previsto las siguientes actuaciones:

Se diferenciarán todos aquellos elementos que resultan esenciales de los contenidos que amplían o profundizanen los mismos.

Se graduará la dificultad de las tareas, de forma que todos los alumnos puedan encontrar espacios de respuesta adecuados para su actuación. Se adaptará la metodología y se utilizarán los recursos didácticos disponibles en el caso de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, pero no se modificarán los objetivos generalesni las capacidades terminales, así como los contenidos.

11. 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

Resultado de aprendizaje	**1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.**
Criterios de evaluación	**Contenidos**
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. e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos. f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos. g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	- Componentes de los ordenadores. - Periféricos informáticos y sus conectores: o Dispositivos de entrada. o Dispositivos de salida. - Conocimiento básico de sistemas operativos: o ¿Qué es el sistema operativo? o Cuáles son las funciones básicas. o Manejo de Windows. - Aplicaciones ofimáticas. - Mantenimiento básico de equipos informáticos: o Mantenimiento del hardware informático. o Mantenimiento del software informático. - Consumibles informáticos: o Conservación. o Sustitución de elementos consumibles. o Seguridad en los procedimientos de manipulación y sustitución de consumibles. - Riesgos laborales por la utilización de equipos informáticos: o Riesgos ambientales. o Riesgos psicosociales. - Salud postural ante el terminal informático: o Cómo escribir. o Cómo sentarse.

Unidad didáctica 2

Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía

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

Criterios de evaluación	**Contenidos**

a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.
b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.
c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.
f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.
g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.
h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.
i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.
j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.
	- Cómo organizar la zona de trabajo:
	  o Zona de trabajo general.
	  o Zona de trabajo individual.
	- Composición y estructura del teclado.
	- Colocación de los dedos.
	- Técnica mecanográfica:
	  o Velocidad y precisión.
	  o Corrección de errores.
	- Digitalización de documentos:
	  o Qué ventajas ofrece.
	  o Por qué es conveniente digitalizar.
	  o Con qué se digitaliza.
	  o Cuál es el proceso de digitalización.
	- Confidencialidad de la información.

Unidad didáctica 3

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

Resultado de aprendizaje 3	**3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.**
Criterios de evaluación	**Contenidos**
a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos. b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos. c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos. d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables. e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas. f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad. g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	- Tratamiento de datos en un procesador de textos: o Qué aplicaciones existen en el mercado. o Cómo abrimos la aplicación. o Qué funciones básicas tienen. o Cuál vamos a estudiar. - Conocer el área de trabajo. - Vistas, marcas y zoom. - Cinta de opciones: o Cuáles son los componentes básicos. - Regla. - Formato del documento: o Formato de letra (Fuente). o Formato de línea. o Formato de párrafo. o Formato de página. - Escribir y editar: o Desplazamiento del cursor por el documento. o Seleccionar texto. o Funciones de edición. - Numeración y viñetas. - Imágenes, formas y otros elementos gráficos: o Imágenes. o Formas. o SmartArt. - Tablas: o Cómo se insertan las tablas. o Qué se puede realizar con las tablas. - Ortografía y gramática: o Ejemplo. o En qué consiste. - Plantillas: o Creación de una plantilla. o Creación de un documento a través de una plantilla. - Comparar y combinar documentos: o Comparar documentos. o Combinar documentos.

	- Guardar archivo.
	- Comunicaciones escritas básicas:
	  o Tipología de letras y colores en las organizaciones.
	  o Documentos de información interna.
	- Tratamiento de datos en una hoja de cálculo:
	  o Área de trabajo.
	  o Cómo se introducen los datos.
	  o Cómo se cambia el formato de las celdas.
	  o La ordenación y el filtrado de datos.
	  o Cómo insertamos una función.
	  o Cómo realizar un gráfico.
	- Tratamiento de datos en una base de datos:
	  o Para qué se usan las bases de datos.
	  o Objetos básicos de una base de datos.
	  o Búsqueda, modificación y eliminación de datos en una base de datos.
	- Copias de seguridad:
	  o Dónde se hacen.
	  o Cómo se hacen.

Unidad didáctica 4

Tramitación de documentación

Resultados de aprendizaje 4	**4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.**
Criterios de evaluación	**Contenidos**
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.	- Documentos en las organizaciones: la correspondencia: o El estilo propio. o Las partes de una carta: encabezado, cuerpo y pie. o Identificación de documentos comerciales. o Identificación de documentos oficiales. o Qué canales de comunicación utilizan las organizaciones. - Codificación de documentos. - Organización de archivos y carpetas digitales: o Criterios para un archivo eficaz. o La mensajería instantánea. - La impresora: o Funcionamiento y tipos. o Consumibles. o Configuración. o Administrador de impresión.