

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>	 Enseñanzas de Formación Profesional	
<b>FP BÁSICA</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>17/18</b>
			<b>Página 1 de 4</b>

### A. Unidades de trabajo

1. Preparación de equipos y materiales.
2. Grabación informática de datos, textos y otros documentos.
3. Tratamiento de textos y datos.
4. Tramitación de documentación.

### B. Organización y distribución temporal de los contenidos

<b>Evaluaciones</b>	<b>Unidades de Trabajo</b>	<b>Nº de Sesiones</b>
1ª	UD1. Preparación de equipos y Materiales	26
	UD 2. Grabación informática de datos, textos y otros documentos.	65
	UD 3. Tratamiento de textos y datos	26
2ª	UD 2. Grabación informática de datos, textos y otros documentos.	57
	UD 3. Tratamiento de textos y datos	42
3ª	UD 2. Grabación informática de datos, textos y otros documentos.	41
	UD 3. Tratamiento de textos y datos	42
	UD 4. Tramitación de documentación	16
<b>TOTAL</b>		<b>315</b>

La unidad 2 se desarrollará y evaluará de forma continua a lo largo del curso, por tanto se distribuye de forma constante durante las tres evaluaciones. En esta unidad se incluye operatoria de teclados en ordenadores, en la que se deberá alcanzar como mínimo 200 pulsaciones netas por minuto con un margen de 2% error máximo por minuto.

La unidad 3 se dividirá en tres bloques correspondientes a: procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos. Cada uno de estos bloques será tratado y calificado en una evaluación.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>	  Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
<b>FP BÁSICA</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>17/18</b>
			Página 2 de 4

### C. Criterios de calificación

En cada evaluación se realizarán:

1º Pruebas objetivas: En cada una de estas pruebas el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Para superar el examen será necesario contestar correctamente al menos el 50% de las cuestiones. Para poder promediar será necesario la obtención de 4 sobre 10 en cada prueba.

2º La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje será el cuaderno de notas del profesor. En él se irán plasmando día a día los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así y entre otras anotaciones figurará en el cuaderno del profesor los siguientes apartados:

#### 1º) Pruebas objetivas, Exámenes (E)

Contenidos teórico/prácticos (media de las pruebas objetivas de cada unidad, siempre que se haya obtenido al menos un 4) **(50%)**

#### Operatoria de Teclados:

Para poder ajustar los horarios a lo establecido por la normativa actual se ha partido la asignatura de tal forma que 2 horas pertenecientes a la unidad 2 **Escritura de textos según la técnica mecanográfica** la impartirá otra profesora asumiendo ésta los criterios establecidos en esta programación.

#### BAREMO PARA LA CALIFICACIÓN DE OPERATORIA DE TECLADOS

1ª Evaluación		2ª Evaluación		3ª Evaluación	
Velocidad (PMM max 2% error)	Calificación	Velocidad (PMM max 2% error)	Calificación	Velocidad (PMM max 2% error)	Calificación
Menos de 30	0	Menos de 100	0	Menos de 160	0
30-39	1	100-119	1	160-169	1
40-59	2	120-139	2	170-179	2
60-79	3	140-159	3	180-189	3
80-99	4	160-179	4	190-199	4
100-119	5	180-199	5	200-219	5
120-139	6	200-219	6	220-239	6
140-159	7	220-239	7	240-259	7
160-179	8	240-259	8	260-279	8
180-199	9	260-279	9	280-299	9
Más de 200	10	Más de 280	10	Más de 300	10

Para poder tomarse como puntuables los ejercicios mecanográficos es necesario tener un mínimo de 25 pruebas con una velocidad que esté comprendida en el baremo de la tabla anterior para poder establecer la nota, sino, se tomará el intervalo menor.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>	  Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
<b>FP BÁSICA</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>17/18</b>
			Página 3 de 4

2º) **Análisis de los trabajos (T) (35%)**

Presentación de trabajos propuestos.  
Limpieza, orden, puntualidad de los mismos.  
Dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades.

3º) **Análisis del aula (A) (15%)**

Comportamiento correcto y respetuoso dentro del aula y en el centro.  
Respetar las normas de clase (respetar los equipos y su utilización)  
Realización del trabajo propuesto en el aula.  
Participación en clase.  
Manejo y orden del material.

Para fijar este apartado se valorarán los siguientes indicadores:  
Participa activamente en la toma de decisiones del grupo  
Respetar el orden de intervención  
Respetar las opiniones de los demás  
Expone sus propias ideas  
Escucha atentamente a los demás  
Escucha con atención las instrucciones dadas  
Participa activamente de las actividades de clase  
Interactúa de manera positiva con sus compañeros  
Se dirige a los demás con respeto  
Cuida adecuadamente los equipos informáticos y las instalaciones.

Cada uno de estos 10 indicadores será valorado con una escala de entre 0 y 0,15 puntos (0,15 siempre, 0,10 frecuentemente, 0,05 ocasionalmente, 0 rara vez o nunca).

La nota de operatoria de teclados es evaluación continua, lo que implica que si el alumnado aprueba la última evaluación tiene aprobadas la primera y la segunda. Por el contrario si tiene aprobadas la primera y la segunda y suspende la tercera tendrá que recuperar el módulo.

Se considera importante que el alumno asimile que debe comportarse, salvadas las distancias, de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo para el que está entrenándose. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el centro y por el profesor del módulo, iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, comportamiento en clase, respeto al profesor y hacia compañeros/as, etc.

La nota de la evaluación será la media ponderada de las calificaciones obtenidas según la siguiente fórmula:

<b>Calificación: (50 E + 35 T + 15 A) / 100</b>
---

**D. Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos**

Los recursos de que dispone el aula donde se imparten las clases al grupo son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, archivadores, estanterías, una pizarra, una guillotina y máquinas encuadernadoras.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>	
<b>FP BÁSICA</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>17/18</b>	<b>Página 4 de 4</b>

Los medios informáticos lo componen 15 ordenadores conectados en red y con conexión a Internet, para uso de los alumnos, un ordenador para uso del profesor y una impresora multifunción.

Están instalados los siguientes Sistemas operativos y programas:

- Windows Multipoint Server 2012 Premium
- Microsoft Office Professional Plus 2016
- Mecasoft-pro 5.0
- Antivirus

Se empleará como bibliografía:

- Tratamiento informático de datos de la editorial Paraninfo
- Operaciones básicas de comunicación de la editorial Paraninfo
- Apuntes y fotocopias elaboradas por el profesor.