


	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS		
---	---	---	---

FP BÁSICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	19/20	Página 1 de 11
----------------------	---------------------------	--------------	--------------	-------------------

ÍNDICE

A.	Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.....	2
B.	Distribución temporal de los contenidos.....	5
C.	Metodología didáctica.....	6
D.	Procedimientos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de los alumnos	6
E.	Criterios de calificación	7
F.	Actividades de recuperación para los alumnos pendientes.....	9
G.	Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos	9
H.	Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen	9
I.	Plan de contingencia	10
J.	Mecanismos de seguimiento y valoración.....	10
K.	Información sobre el módulo para facilitar al alumnado	10
L.	Competencias y contenidos de carácter transversal	10

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS		
---	---	---	---

FP BÁSICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	19/20	Página 2 de 11
----------------------	---------------------------	--------------	--------------	-------------------

Introducción

El módulo **3001 Tratamiento informático de datos** se encuadra dentro del primer curso de las enseñanzas de Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos que capacitan para obtener el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.

Duración: 285 horas

Competencias profesionales

- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
- Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

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.

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento. 2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso. 3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea. 4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

Unidad 1. Grabación informática de datos, textos y otros documentos. Desarrollada en unidades 5 y 6.

Tiempo estimado: 22 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organización de la zona de trabajo. <input type="checkbox"/> El teclado extendido. Función de las teclas. <input type="checkbox"/> Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado. <input type="checkbox"/> Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica. <input type="checkbox"/> Trascripción de textos. <input type="checkbox"/> Técnicas de corrección de errores mecanográficos. <input type="checkbox"/> Digitalización de documentos. <input type="checkbox"/> Confidencialidad de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada. • Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades. • Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado. • Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos. • Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas. • Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores. • Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos. • Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. • Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados. • Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

Unidad 2. Tratamiento de Textos y Datos. Desarrollado en unidad 7,8 y 11.

Tiempo estimado: 151 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Procesadores de textos. Estructura y funciones. <input type="checkbox"/> Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos. <input type="checkbox"/> Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas. <input type="checkbox"/> Combinar y comparar documentos. <input type="checkbox"/> Elaboración de tablas. <input type="checkbox"/> Inserción de imágenes y otros objetos. <input type="checkbox"/> Formato y resolución de imágenes. <input type="checkbox"/> Iniciación a las hojas de cálculo. Es- 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos. • Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos. • Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos. • Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables • Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no

estructura y funciones.

- Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
- Elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo.
- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.**

se produzcan pérdidas fortuitas.

- Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.
- Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.
- Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables
- Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.
- Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.

Unidad 3. Preparación de equipos y materiales. Desarrollado en unidades 1,2,3 y 4

Tiempo estimado: 66 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Componentes de los equipos informáticos. <input type="checkbox"/> Periféricos informáticos. <input type="checkbox"/> Aplicaciones ofimáticas. <input type="checkbox"/> Conocimiento básico de sistemas operativos. <input type="checkbox"/> Conectores de los equipos informáticos. <input type="checkbox"/> Mantenimiento básico de equipos informáticos. <input type="checkbox"/> Consumibles informáticos. <input type="checkbox"/> Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos. <input type="checkbox"/> Salud postural. <input type="checkbox"/> Normas ergonómicas y de higiene postural 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático. • Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar • Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados. • Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar. • Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos. • Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos. • Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.

Unidad 4. Tramitación de documentación. Desarrollado en unidades 9 y 10.

Tiempo estimado: 46 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
------------	-------------------------

- Gestión de archivos y carpetas digitales.**
- Criterios de codificación y clasificación de los documentos.**
- El registro digital de documentos.**
- La impresora. Funcionamiento y tipos.**
- Configuración de la impresora.**
- Impresión de documentos.**

- Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.
- Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.
- Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.
- Se ha accedido a documentos archivados previamente.
- Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.
- Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.
- Se han impreso los documentos correctamente.
- Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.
- Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
- Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

En **negrita** figuran los mínimos.

B. Distribución temporal de los contenidos

Evaluaciones	Unidades de Trabajo	Nº de Sesiones
1ª	UD 11. Transcripción de textos (I)	31
	UD 1. Componentes de los equipos y materiales.	14
	UD 2. Los periféricos.	16
	UD 6. Operatoria de teclados (II)	10
	UD 7. Procesador de textos (I)	29
2ª	UD 11. Transcripción de textos (II)	31
	UD 3. Conocimiento básico de sistemas operativos.	23
	UD 4. Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.	13
	UD 5. Operatoria de teclados (I)	12

	UD 8. Procesador de textos (II)	29
3 ^a	UD 11. Transcripción de textos	31
	UD 9. Tramitación de documentación	28
	UD 10. La impresión	18
TOTAL	285	

La unidad 11 se desarrollará y evaluará de forma continua a lo largo del curso, por tanto se distribuye de forma constante durante las tres evaluaciones.

C. Metodología didáctica.

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en todo momento en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 1º. Explicaciones teóricas del profesor (presentación de los contenidos a través de cañón de clase; utilización de terminología técnica adaptada a su nivel; progresión de los conceptos teóricos).
- 2º. Realización de ejercicios y cuestiones teóricas utilizando el ordenador de clase y la conexión a Internet. Cada día los alumnos enviarán a la profesora los ejercicios realizados en clase a través del correo electrónico.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones y también la autonomía a la hora de realizar las tareas. Se fomentará la participación del alumno, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones

D. Procedimientos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de los alumnos

La evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente. Los procedimientos de evaluación serán concretamente:

- Se realizarán exámenes de cada bloque, que pueden comprender preguntas cortas, preguntas de desarrollo, preguntas tipo test y resolución de supuestos prácticos. Para ello se utilizarán bloques de clases de dos horas consecutivas de clase, en el caso necesario.
- Aquellos alumnos que no puedan realizar el examen en la fecha prevista podrán examinarse, en la fecha fijada por el profesor dentro del periodo de la evaluación correspondiente. Realizándose en el mismo día todos los exámenes pendientes.

- También se valorará el trabajo diario de clase, de los ejercicios de aplicación, así como la puntualidad a la hora de presentarlos.
- Las evaluaciones de actitudes se realizarán a través de la observación sistemática en clase, valorando asistencia, interés, participación, conducta, realización de ejercicios, su limpieza.

Dado que la evaluación es continua, los defectos de aprendizaje o de actitud del alumno/a se irán recuperando en cuanto se observe el defecto. Para ello se aplicarán diversas técnicas en función del origen de las deficiencias. Sirvan como ejemplo: repasos, orientaciones didácticas, estímulo a la participación y actividades complementarias.

La nota final se obtendrá de la suma de las tres evaluaciones, siendo necesario obtener un 5 en cada una de ellas. Aquellos alumnos que no superen alguna evaluación, podrán recuperarla en la siguiente mediante un examen y una serie de tareas que el profesor determinará.

Aquellos alumnos que no aprueben la evaluación por medio de la recuperación, tendrán la posibilidad de presentarse a un examen final en junio donde se examinarán de todo el temario, excepto que les quede una evaluación, en ese caso podrán presentarse solo a la parte correspondiente.

E. Criterios de calificación

En cada evaluación se realizarán:

1º) **Pruebas objetivas, Exámenes (E).** En cada una de estas pruebas el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Para poder promediar será necesario la obtención de 4 sobre 10 en cada prueba, siendo la media aritmética de todas las notas 5 como mínimo para aprobar. Estos supondrán el **40%** de la nota total.

2º) Operatoria de Teclados (OT): 20% de la nota

Para la calificación de operatoria de teclados se tendrá en cuenta:

- En la primera evaluación, los ejercicios realizados y el nº de errores,
- En la segunda y tercera evaluación, ejercicios realizados, errores y velocidad.

BAREMO PARA LA CALIFICACIÓN DE OPERATORIA DE TECLADOS

1ª Evaluación		2ª Evaluación		3ª Evaluación	
Velocidad (PMM max 5% error)	Calificación	Velocidad (PMM max 5% error)	Calificación	Velocidad (PMM max 5% error)	Calificación
Menos de 30	0	Menos de 100	0	Menos de 120	0
30-39	1	100-110	1	121-130	1
40-59	2	111-120	2	131-140	2
60-79	3	121-130	3	141-150	3

80-99	4	160-179	4	151-160	4
100-110	5	131-140	5	161-170	5
111-120	6	141-150	6	171-180	6
121-130	7	151-160	7	181-190	7
131-140	8	161-170	8	191-200	8
141-150	9	171-180	9	201-210	9
Más de 151	10	Más de 180	10	Más de 210	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.

2º) Análisis de los trabajos (T) (20%)

✓ Dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades.
Se valorará:

Presentación de trabajos propuestos.

Limpieza, orden, puntualidad en la entrega de los mismos

3º) Análisis de la conducta (A) (20%)




Para fijar este apartado se valorarán los siguientes indicadores:

1. Comportamiento correcto y respetuoso dentro del aula y en el centro.
2. Respetar las normas de clase.
3. Realización del trabajo propuesto en el aula.
4. Respeta el orden de intervención.
5. Respeta las opiniones de los demás.
6. Expone sus propias ideas.
7. Escucha con atención las instrucciones dadas.
8. Participa activamente de las actividades de clase.
9. Interactúa de manera positiva con sus compañeros.
10. Cuida adecuadamente los equipos informáticos y las instalaciones.

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

Cada uno de estos 10 indicadores será valorado con una escala de entre 0 y 0,2.

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.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
FP BÁSICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	19/20	Página 9 de 11

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

$$\text{Calificación: } (40 \text{ E} + 20 \text{ T} + 20 \text{ A} + 20 \text{ OT}) / 100$$

F. Actividades de recuperación para los alumnos pendientes

No procede, por no haber alumnos pendientes de cursos anteriores.

G. 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, conexión a Internet, cañón.

Los medios informáticos lo componen 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 Editex
- Apuntes y fotocopias elaboradas por el profesor.

H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

Posibilitaremos la adaptación de todo tipo de alumnado, sean cuales sean las características personales de cada uno de ellos y del nivel que presenten.

- Ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- Ejercicios en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- Realización de ejercicios de refuerzo, para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
- Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS		
FP BÁSICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	19/20 Página 10 de 11

I. Plan de contingencia

En caso de ausencia del profesor: si la ausencia del profesor es programada, éste se encargará de dejar al profesor de guardia las actividades a realizar por los alumnos. Si la ausencia del profesor es sobrevenida, éste enviará a los alumnos, a través del correo electrónico, los trabajos a realizar.

En el supuesto que el profesor no pueda dejar o enviar tareas, en la carpeta dispuesta al efecto en el Departamento de la Familia Profesional, se encuentran a disposición de Jefatura de Estudios las distintas actividades a realizar por los alumnos como refuerzo del aprendizaje y también un listado de películas relativas al módulo.

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:
 - Desviaciones significativas en su desarrollo.
 - Grado de consecución de los objetivos programados.

Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.

- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado.

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos.
- C. Metodología didáctica.
- E. Criterios de calificación.
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.

L. Competencias y contenidos de carácter transversal

Se tratarán a lo largo de todo el curso las siguientes competencias y conocimientos transversales:

- Trabajo en equipo.

- Prevención de riesgos laborales.
- Emprendimiento.
- Orientación laboral.
- Respeto al medio ambiente.
- Promoción de la actividad física.
- Dieta saludable.
- Comprensión lectora.
- Expresión oral y escrita.
- Comunicación audiovisual.
- TIC
- Educación cívica y constitucional.