



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
CC 30011971
PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N. 30520 FORTUNA (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 30011971@murciaeduca.es



Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"

Consejería de Educación



TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS 1º CURSO. CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS. 30011971

Localidad: FORTUNA.

Municipio: FORTUNA.

Curso: 2024/2025

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

ÍNDICE

1. CONTEXTUALIZACIÓN	3
2. REFERENTES LEGALES.....	4
3. OBJETIVOS REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE	5
3.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	9
3.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	11
4. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.....	13
4.1 TEMPORALIZACIÓN	14
4.2 DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	15
5. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.....	28
6. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	29
6.1 RECURSOS, ORGANIZACIÓN Y ESPACIOS	30
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	31
8. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.....	32
8.1 INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN.....	33
8.2 PONDERACIÓN DE LAS VARIABLES DE CALIFICACIÓN.....	33
8.3 EVALUACIÓN DEL MÓDULO EN LA FORMACIÓN EN EMPRESA.....	35
9. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.....	37
10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	41

1. CONTEXTUALIZACIÓN

La presente programación didáctica corresponde al módulo profesional “**Tratamiento Informático de Datos**”, incluido en el Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos que pertenece a la familia de Administración y Gestión. Este ciclo se encuentra regulado por:

Este título queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación del título: Servicios Administrativos

Nivel: Grado Formativo Básico

Duración etapa: 2.000 horas

Duración módulo: 260 horas distribuidas en 8 sesiones semanales

Familia Profesional: Administración y Gestión

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

Alumnado de 14 a 18 años provenientes, en su mayoría, de segundo y tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria. Pertenecen a una clase social media tanto a nivel educativo como socioeconómico sin detectar, a priori, carencias significativas. No obstante, debido a la idiosincrasia del perfil de alumnos/a, se prevén situaciones de absentismo, abandono o falta de interés, así como malos hábitos de comportamiento, trabajo y estudio generalizados en el grupo.

La heterogeneidad de los alumnos hace de vital importancia la atención a la evaluación de los conocimientos previos, así como las medidas de atención a la diversidad.

El **PERFIL PROFESIONAL** del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. 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

La **competencia general** del 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 y, en su caso, en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.”.

Por lo que afecta a la relación de **cualificaciones y unidades de competencia** comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el el RD 107/2008 se define la cualificación profesional OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES. Esta cualificación comprende varias unidades de competencia, correspondiente al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

- UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
- UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

La unidad de competencia asociada al módulo que se está programando de Tratamiento Informático de Datos, es la UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

El módulo se compone de 260 horas distribuidas en 8 sesiones semanales.

2. REFERENTES LEGALES

Estatales

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria a la Ley de Economía Sostenible
- El Real Decreto 127/2014 de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de los Ciclos Formativos de Grado Básico de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, aprueba catorce títulos profesionales básicos donde se fijan sus currículos básicos.
- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.

Autonómicos

- Orden de 14 de diciembre de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula la Modalidad Modular de la Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

- Decreto n.º 12/2015, de 13 de febrero, por el que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de trece ciclos formativos de estas enseñanzas y se establece la organización de los programas formativos profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Decreto n.º 93/2020, de 17 de septiembre, por el que se modifica el Decreto n.º 12/2015, de 13 de febrero, por el que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de trece ciclos formativos de estas enseñanzas y se establece la organización de los programas formativos profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Decreto n.º 158/2023, de 25 de mayo, por el que se modifica el Decreto n.º 12/2015, de 13 de febrero, por el que se establecen las condiciones de implantación de la formación profesional básica y el currículo de trece ciclos formativos de estas enseñanzas y se establece la organización de los programas formativos profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Resolución de 19 de febrero de 2016, de la Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que se amplía el ámbito de Aplicación de la modalidad modular de la Formación Profesional del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
- Circular de 19 de febrero de 2016 de la Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Región de Murcia.
- Resolución de 21 de mayo de 2018 de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial por la que se regula la expedición de los títulos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Orden de 24 de enero de 2019, por la que se desarrolla el currículo para la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia de trece ciclos formativos de Formación Profesional Básica.
- Resolución de 30 de julio de 2019 de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa por la que se dictan instrucciones para la identificación y la respuesta educativa a las necesidades del alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.

3. Objetivos redactados en términos de resultados de aprendizaje

Los objetivos son el conjunto de destrezas, habilidades, actitudes y conocimientos que se pretenden conseguir en el alumnado, a través del desarrollo curricular de todos los módulos profesionales que componen el Ciclo Formativo, y que se requiere que los alumnos/as hayan desarrollado al finalizar éste.

Los Objetivos Generales del ciclo formativo son los siguientes:

- 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 almacenamiento y archivo.

- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las 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 o profesional.
- ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

- r) 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.
- 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.

Objetivos del Módulo de Tratamiento Informático de Datos

- a) Identificar los equipos y materiales necesarios para su trabajo, conociendo las principales funciones y aplicaciones y las necesidades de mantenimiento.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto, 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 almacenamiento y archivo.
- 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.

Objetivos Transversales: Educación en Valores

De todos los temas transversales, los que están presentes de una forma global en los objetivos y contenidos, son los de Educación del consumidor, Educación para la igualdad de oportunidad, Educación para la salud y Educación ambiental.

Educación del consumidor:

- Conocer y dar a entender lo que significa un consumo responsable. No consumir productos de zonas protegidas y mucho menos a la venta de dichos productos.
- Saber elegir un producto estableciendo diferentes relaciones cantidad/calidad, precio/coste ecológico.
- Saber utilizar los análisis comparativos propios y los realizados por otras entidades.
- Conocer las diferentes formas de pago y los servicios de postventa.
- Conocer y defender los derechos que tienen como consumidor y usuario a la hora de comprar.

Educación ambiental:

- Reconocimiento del carácter finito de los recursos naturales y de la necesidad de racionalizar su uso, de conservarlos y de renovarlos.
- En las labores administrativas se utiliza gran cantidad de papel. El alumno debe conocer la importancia que tiene sobre el medio ambiente el hacer un correcto uso del papel.
- Según el destino del escrito, el papel utilizado debe ser:
 - Papel de calidad, cuando se trate de escritos dirigidos al exterior.
 - Papel reciclado, cuando se trate de comunicaciones internas.
 - Por necesidades de control, organización y perfeccionamiento, las oficinas se desprenden diariamente de una cantidad importante de papel, este debe recogerse, para su posterior reciclaje, es más, se puede hacer un pequeño reciclaje en la propia oficina utilizándolo por las dos caras, y después aprovecharlo para hacer las pruebas oportunas en encuadernadora o guillotina.

Educación para la igualdad de oportunidades:

Reconocimiento de que la figura del empresario no debe identificarse con la del varón.

Todas las tareas administrativas pueden ser realizadas perfectamente por cualquier persona, siempre que tenga la calificación profesional y no de otro tipo. Debe abandonarse la idea de que las labores de secretaria, recepción, archivo, corresponden preferentemente a la mujer, mientras que los trabajos de responsabilidad y de toma de decisiones deben estar mayoritariamente en poder del hombre.

En relación con este tema transversal es conveniente hacer referencia a ejemplos de cargos eficientemente desempeñados por la mujer, para que todos los alumnos constaten la progresiva nivelación en la ocupación de puestos de relevancia en el sector de la Administración y de la Gestión.

Educación para la salud:

Debemos conocer los riesgos para la salud de los trabajos administrativos y tratar de evitar aquello que los producen, a saber:

- Evitar la aparición de distintos vicios posturales que pueden aparecer en la colocación del cuerpo, manos o dedos sobre el teclado, que pueden provocar a largo plazo molestias musculares. Posturas sedentes. Trabajos con equipos de visualización.

3.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Al finalizar el curso, el alumnado debe haber alcanzado los siguientes **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**, valorados con sus correspondientes **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**. Cada RA tiene una ponderación en función de la importancia relativa del aprendizaje adquirido sobre el total del módulo:

RA1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento. (PONDERACIÓN 10 %)	
<u>Criterio de Evaluación</u>	<u>Instrumento de Evaluación</u>
a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario

RA2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso. (PONDERACIÓN 30 %)

<u>Criterio de Evaluación</u>	<u>Instrumento de Evaluación</u>
a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos emitidos	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas	Actividad práctica en taller

RA3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea. (PONDERACIÓN 50%)	
<u>Criterio de Evaluación</u>	<u>Instrumento de Evaluación</u>
a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
c) Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario

g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas	Actividad práctica en taller
--	------------------------------

RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de estos, relacionado el tipo de documento con su ubicación. (PONDERACIÓN 10%)	
<u>Criterio de Evaluación</u>	<u>Instrumento de Evaluación</u>
a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
g) Se han impreso los documentos correctamente.	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.	Actividad práctica en taller
i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario
j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario

3.2 Competencias profesionales, personales y sociales

Competencias Específicas del Título

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título 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 con 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 encomendada 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.

4. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.

Este módulo tiene asignadas 260 horas para su desarrollo. Teniendo en cuenta que el curso tiene una duración aproximada de 37 semanas, de las que lectivas son 32, se le asigna a este módulo un total de 8 horas semanales.

La unidad de operatoria de teclados se prevé impartir durante todo el curso de forma que de las 8 sesiones semanales de que consta el módulo, cuatro serán dedicadas a la adquisición de las destrezas mecanográficas.

Los contenidos establecidos en normativa son los siguientes:

Preparación de equipos y materiales:

- Componentes de los equipos informáticos.
- Periféricos informáticos.
- Aplicaciones ofimáticas.
- Conocimiento básico de sistemas operativos.
- Conectores de los equipos informáticos.
- Instalación de consumibles.
- Mantenimiento básico de equipos informáticos.
- Consumibles informáticos.
- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo:
 - El trabajo y la salud. Los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo.
 - Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
 - Otras patologías derivadas del trabajo.
 - Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Derechos y deberes básicos en esta materia.
 - Riesgos generales y su prevención: Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados a las condiciones ambientales.
 - Riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.
 - Salud postural. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
 - Sistemas elementales de control de riesgos.
 - Protección colectiva e individual.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.

Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

- Organización de la zona de trabajo.
- El teclado extendido. Función de las teclas.
- Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.
- Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
- Escritura de palabras simples.
- Escritura de palabras con dificultad progresiva.
- Transcripción de textos.
- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.
- Digitalización de documentos
- Confidencialidad de la información.

Tratamiento de textos y datos:

- Procesadores de textos. Estructura y funciones.
- Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.
- Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.
- Combinar y comparar documentos.
- Elaboración de tablas.
- Inserción de imágenes y otros objetos.
- Formatos y resolución de imágenes.
- Hojas de cálculo. Estructura y funciones.
- Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
- Elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo.
- Búsqueda, modificación y eliminación de datos, en bases de datos.
- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

Tramitación de documentación:

- 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.

4.1 Temporalización

En el cuadro siguiente se reflejan el número de sesiones dedicadas a cada unidad de trabajo:

Nº	Unidad de trabajo	Sesiones	Evaluación
1	EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SUS COMPONENTES	5	1ª
2	BASES DE DATOS	5	3ª
3	CONOCIMIENTO BÁSICO DE SISTEMAS OPERATIVOS	5	2ª
4	RIESGOS LABORALES	5	1ª
5	OPERATORIA DE TECLADOS (I)	50	1ª-2ª-3ª
6	OPERATORIA DE TECLADOS (II)	50	1ª-2ª-3ª
7	PROCESADOR DE TEXTOS (I)	60	1ª-2ª-3ª
8	PROCESADOR DE TEXTOS (II)	60	1ª-2ª-3ª
9	TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	5	2ª
10	LA IMPRESIÓN	5	2ª
11	HOJA DE CÁLCULO (DISEÑO Y FORMATOS)	5	2ª-3ª
12	HOJA DE CÁLCULO (FUNCIONES Y FÓRMULAS)	5	2ª-3ª
TOTAL		260 Sesiones	

4.2 Desarrollo de las unidades de trabajo

UNIDAD 1. COMPONENTES DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES

Objetivos

- Aprender a diferenciar los elementos de hardware y software.
- Conocer los diferentes componentes de un equipo informático.
- Conocer cómo funciona un PC.
- Conocer las distintas conexiones informáticas utilizadas en diferentes elementos informáticos.

Contenidos

- Hardware y software
 - a. Clasificación del hardware
 - b. Clasificación del software
- Arquitectura de un equipo informático
 - a. La CPU
 - b. Tipos de memoria
 - c. La placa base
 - d. El disco duro
- Funcionamiento de un ordenador
- Aplicaciones ofimáticas.

- Mantenimiento básico de equipos informáticos:
 - Mantenimiento del hardware informático.
 - Mantenimiento del software informático.
- Consumibles informáticos:
 - Conservación.
 - Sustitución de elementos consumibles.
 - Seguridad en los procedimientos de manipulación y sustitución de consumibles.

Contenidos básicos

En el caso de tener que ajustar los contenidos impartidos de esta unidad, estos mínimos quedarían de la siguiente manera:

- Hardware y software
 - a. Clasificación del hardware
 - b. Clasificación del software
- Arquitectura de un equipo informático
 - a. La CPU
 - b. Tipos de memoria
 - c. La placa base
 - d. El disco duro
- Funcionamiento de un ordenador

Criterios de Evaluación

- ✓ Se han identificado y clasificado los equipos informáticos 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 ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.
- ✓ Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.
- ✓ Se ha realizado la instalación y desinstalación de aplicaciones informáticas.
- ✓ Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
- ✓ Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.

UNIDAD 2. LOS PERIFÉRICOS

Objetivos

- Conocer los diferentes componentes de un equipo informático.
- Diferenciar los periféricos que existen atendiendo a distintas clasificaciones.
- Conocer las distintas conexiones informáticas utilizadas en diferentes elementos informáticos.
- Reconocer los errores en la conexión de los diferentes periféricos a un equipo informático y sabrás subsanarlos.
- Saber conectar y desconectar los diferentes periféricos con los que cuenta un ordenador.

Contenidos

- Preparación de equipos y materiales:
- Componentes de los equipos informáticos.
- Conectores de los equipos informáticos.
- Periféricos informáticos.
 - ✓ Clasificación de los periféricos
 - ✓ Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos

Contenidos básicos

En el caso de tener que ajustar los contenidos impartidos de esta unidad, estos mínimos quedarían de la siguiente manera:

- Preparación de equipos y materiales:
- Componentes de los equipos informáticos.
- Periféricos informáticos.
 - ✓ Clasificación de los periféricos

Criterios de Evaluación

- Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
- Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
- Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.
- Se han identificado y clasificado los periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.

UNIDAD 3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS OPERATIVOS

Objetivos

- Reconocer las características y funciones de un sistema operativo
- Utilizar las ventanas y herramientas de los sistemas operativos más utilizados por los usuarios
- Reconocer las características y funciones de un sistema operativo.
- Utilizar las ventanas y herramientas del sistema operativo Windows.
- Realizar operaciones básicas con carpetas y archivos y accesos directos.
- Reconocer cada una de las aplicaciones que incorpora Windows.
- Saber operar a través del menú Inicio o botón de Inicio.
- Utilizar la barra de herramientas para adecuar el equipo al trabajo que se va a realizar.

Contenidos

- Conocimiento básico de sistemas operativos:
 - ¿Qué es el sistema operativo?
 - Cuáles son las funciones básicas.
 - Manejo de Windows/Libre Office
- El entorno de trabajo de Windows
- El escritorio

- Personalización del escritorio
- La barra de tareas
- El menú inicio
- El explorador de Windows
- Archivos y ficheros en Windows
- Aplicaciones informáticas en Windows

Contenidos básicos

En el caso de tener que ajustar los contenidos impartidos de esta unidad, estos mínimos quedarían de la siguiente manera:

- Conocimiento básico de sistemas operativos:
 - ¿Qué es el sistema operativo?
 - Cuáles son las funciones básicas.
- El entorno de trabajo de Windows
- El escritorio
 - Personalización del escritorio
- La barra de tareas
- El menú inicio
- El explorador de Windows
- Archivos y ficheros en Windows

Criterios de Evaluación

- Se han reconocido los sistemas operativos más usados, en particular Windows 10
- Se ha descrito el entorno de trabajo.
- Se ha manejado el menú de Inicio.
- Se ha modificado el aspecto del escritorio.
- Se ha dominado el uso del explorador.
- Se han identificado los distintos tipos de archivo informáticos.
- Se han conocido los procesos básicos para archivar documentos informáticos.
- Se ha accedido a documentos previamente archivados.
- Se han creado carpetas en el explorador.
- Se han ordenado las carpetas de forma lógica.

UNIDAD 4. RIESGOS LABORALES DERIVADOS DE LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Objetivos

- Detectar la existencia de riesgos ergonómicos para los usuarios de pantallas de visualización de datos (PVD).
- Aprender a tomar medidas correctoras pertinentes para evitar posibles riesgos laborales.
- Identificar todos los elementos y las adaptaciones realizadas por la ergonomía en el uso de equipos informáticos.
- Reconocer cómo influye de manera positiva la ergonomía en el área de trabajo.
- Conocer la normativa que regula el trabajo con pantallas de visualización de datos.

Contenidos

- Riesgos laborales por la utilización de equipos informáticos:
 - Riesgos ambientales.
 - Riesgos psicosociales.
- La ergonomía
- Salud postural ante el terminal informático:

Contenidos básicos

En el caso de tener que ajustar los contenidos impartidos de esta unidad, estos mínimos quedarían de la siguiente manera:

- Riesgos laborales por la utilización de equipos informáticos:
 - Riesgos ambientales.
 - Riesgos psicosociales.
- La ergonomía
- Salud postural ante el terminal informático:

Criterios de Evaluación

- ✓ Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.
- ✓ Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

UNIDADES 5 Y 6. OPERATORIAS DE TECLADO I Y II

Objetivos

- Reconocer los diferentes tipos de distribución de teclas en un teclado.
- Distinguir los grupos de teclas en un teclado y sus funciones.
- Reconocer las distintas formas de conectar un teclado a un equipo informático.
- Distinguir las características tanto generales como específicas que posee un teclado.
- Aprender a utilizar métodos abreviados de teclado para realizar distintas operaciones de forma más rápida.
- Conocer cómo ajustar la velocidad de repetición de los caracteres del teclado para mejorar la destreza en la transcripción de textos.
- Saber utilizar correctamente el método de escritura al tacto.
- Aprender a instalar y utilizar el programa Mecanet
- Distinguir y saber corregir los errores mecanográficos que cometas.
- Identificar el dedo con el que se debe pulsar cada una de las teclas del teclado.
- Aprender a escribir textos con precisión y velocidad progresiva.
- Modificar los malos hábitos adquiridos en la escritura.
- Organizar y mantener el puesto y área de trabajo.
- Reconocer las herramientas utilizadas en el proceso de grabación de datos.
- Advertir aquellas situaciones en las que es necesario mantener la confidencialidad de los datos con los que se trabajan.

Contenidos

1. Cómo organizar la zona de trabajo:

- Zona de trabajo general.
- Zona de trabajo individual.
- 2. Composición y estructura del teclado.
- 3. Colocación de los dedos.
- 4. Técnica mecanográfica:
 - Velocidad y precisión.
 - Corrección de errores.
- 5. Digitalización de documentos:
 - Qué ventajas ofrece.
 - Por qué es conveniente digitalizar.
 - Con qué se digitaliza.
 - Cuál es el proceso de digitalización.
 - Confidencialidad de la información.

Contenidos básicos

En el caso de tener que ajustar los contenidos impartidos de esta unidad, estos mínimos quedarían de la siguiente manera:

1. Composición y estructura del teclado.
2. Colocación de los dedos.
3. Técnica mecanográfica:
 - Velocidad y precisión.
 - Corrección de errores.
5. Digitalización de documentos:
 - Qué ventajas ofrece.
 - Con qué se digitaliza.
 - Cuál es el proceso de digitalización.

Criterios de Evaluación

- Definir el teclado extendido.
- Saber conectar el teclado a través de los distintos sistemas de conectores.
- Conocer los distintos tipos de teclados
- Saber las partes de un teclado
- Situar cada tecla en el teclado.
- 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 han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.

- 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 ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.
- Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.

UNIDADES 7 Y 8. PROCESADOR DE TEXTOS

Objetivos

- Saber abrir, guardar, cerrar y recuperar un documento en un procesador de texto.
- Conocer las herramientas básicas de la herramienta
- Crear documentos, aplicándoles diferentes formatos.
- Saber distinguir entre las diferentes extensiones de las sucesivas versiones y de las diferentes aplicaciones de tratamiento de texto.
- Aprender a crear columnas y tablas.
- Conocer la forma de insertar imágenes y fotografías desde nuestros archivos.
- Saber insertar formas y gráficos SmartArt.
- Poder insertar gráficos estadísticos con distintos formatos para comparar datos.
- Aprender a capturar imágenes de las pantallas activas.
- Conocer los distintos formatos de las imágenes.
- Saber manipular las imágenes.
- Conocer los distintos documentos más usuales en el trabajo administrativo.
- Aprender a crear plantillas de un documento.
- Realizar cartas de distribución masiva personalizadas.

Contenidos

1. Tratamiento de datos en un procesador de textos:
 - Qué aplicaciones existen en el mercado.
 - Cómo abrimos la aplicación.
 - Qué funciones básicas tienen.
 - Cuál vamos a estudiar.
2. Conocer el área de trabajo.
3. Vistas, marcas y zoom.
4. Cinta de opciones:
 - Cuáles son los componentes básicos.
5. Regla.
6. Formato del documento:
 - Formato de letra (Fuente).
 - Formato de línea.
 - Formato de párrafo.
 - Formato de página.

7. Escribir y editar:
 - Desplazamiento del cursor por el documento.
 - Seleccionar texto.
 - Funciones de edición.
8. Numeración y viñetas.
9. Imágenes, formas y otros elementos gráficos:
 - Imágenes.
 - Formas.
 - FontWork.
10. Tablas:
 - Cómo se insertan las tablas.
 - Qué se puede realizar con las tablas.
11. Ortografía y gramática
12. Plantillas:
 - Creación de una plantilla.
 - Creación de un documento a través de una plantilla.
13. Edición de texto.

Contenidos básicos

En el caso de tener que ajustar los contenidos impartidos de esta unidad, estos mínimos quedarían de la siguiente manera:

1. Tratamiento de datos en un procesador de textos:
 - Cómo abrimos la aplicación.
2. Conocer el área de trabajo.
3. Vistas y zoom.
4. Cinta de opciones:
 - Cuáles son los componentes básicos.
5. Regla.
6. Formato del documento:
 - Formato de letra (Fuente).
 - Formato de párrafo.
 - Formato de página.
7. Escribir y editar:
 - Desplazamiento del cursor por el documento.
 - Seleccionar texto.
 - Funciones de edición.
8. Numeración y viñetas.
9. Imágenes, formas y otros elementos gráficos:

- Imágenes.
- FontWork.

10. Tablas:

- Cómo se insertan las tablas.

11. Ortografía y gramática

Criterios de Evaluación

- Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.
- Se han utilizado las tabulaciones.
- Se han realizado listados numerados o utilizando viñetas.
- Se han realizado documentos con estilo periodístico.
- Se han insertado, tablas 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 se produzcan pérdidas fortuitas.
- Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.
- 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 han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.
- Se han insertado imágenes, gráficos y otros objetos en los textos.
- Se han capturado pantallas y partes de esta.
- Se han modificado los formatos de las imágenes.
- Se ha identificado la documentación oficial.
- Se han elaborado documentos internos.
- Se han redactado comunicaciones externas.
- Se han realizado cartas comerciales realizando la combinación de correspondencia.
- Se han combinado los contactos para crear sobre y etiquetas.
- Se han utilizado los contactos de los que disponemos o bien se han creado nuevas bases de datos para la realización de combinación de correspondencia.

UNIDAD 9. TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Objetivos

- ✓ Identificar y clasificar documentos según sus características y contenido.
- ✓ Averiguar las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.
- ✓ Conocer las operaciones que se pueden realizar en un archivo digital.
- ✓ Archivar digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.
- ✓ Acceder a documentos archivados previamente.
- ✓ Conocer las medidas de seguridad en archivos digitales.
- ✓ Saber consultar una tabla de metadatos.

Contenidos

1. Documentos en las organizaciones: la correspondencia:
 - ✓ 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.
 - ✓ Expurgo de archivo
 - ✓ Seguridad digital y de archivo
2. Organización de archivos y carpetas digitales:
 - ✓ Criterios para un archivo eficaz.
 - ✓ La mensajería instantánea.
3. Archivos y carpetas digitales
 - ✓ Tipos de archivos informáticos
 - ✓ Creación de un archivo digital.
 - ✓ Operaciones con los archivos digitales.
 - ✓ Codificación y clasificación de archivos digitales.

Contenidos básicos

En el caso de tener que ajustar los contenidos impartidos de esta unidad, estos mínimos quedarían de la siguiente manera:

- Documentos en las organizaciones: la correspondencia:
 - ✓ Las partes de una carta: encabezado, cuerpo y pie.
 - ✓ Identificación de documentos comerciales.
 - ✓ Identificación de documentos oficiales.
 - ✓ Expurgo de archivo
 - ✓ Seguridad digital y de archivo
- Organización de archivos y carpetas digitales:
 - ✓ Criterios para un archivo eficaz.
- Archivos y carpetas digitales
 - ✓ Tipos de archivos informáticos
 - ✓ Creación de un archivo digital.
 - ✓ Operaciones con los archivos digitales.

Criterios de evaluación

- Se han utilizado diferentes criterios para archivar.
- Se han conocido los procesos básicos para archivar documentos informáticos
- Se han archivado documentos en soporte digital siguiendo los criterios establecidos.
- Se ha accedido a documentos previamente archivados.
- Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos de forma digital

- Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos digitales.

UNIDAD 10. LA IMPRESIÓN

Objetivos

- ✓ Saber instalar una impresora en tu ordenador.
- ✓ Distinguir los distintos tipos de impresora existentes.
- ✓ Saber qué componentes tiene una impresora.
- ✓ Dominar el proceso de impresión.
- ✓ Conocer cómo personalizar la impresión de un documento.

Contenidos

La impresora:

- ✓ Funcionamiento y tipos.
- ✓ Configuración de la impresora.
- ✓ Consumibles.
- ✓ Administrador de impresión.

Contenidos básicos

En el caso de tener que ajustar los contenidos impartidos de esta unidad, estos mínimos quedarían de la siguiente manera:

La impresora:

- ✓ Funcionamiento
- ✓ Configuración de la impresora.
- ✓ Administrador de impresión.

Criterios de evaluación

- ✓ Se ha instalado correctamente una impresora en el ordenador
- ✓ Se conocen los distintos tipos de impresoras y sus consumibles.
- ✓ Se distinguen todos los elementos de una impresora multifunción.
- ✓ 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 realizado el número de copias correcto.

UNIDADES 11 Y 12. HOJA DE CÁLCULO

Objetivos

- Saber abrir, guardar, cerrar y recuperar un documento en una hoja de cálculo.
- Conocer las herramientas básicas de la aplicación.

- Crear documentos, aplicándoles diferentes formatos.
- Saber distinguir entre las diferentes extensiones de las sucesivas versiones y de las diferentes aplicaciones de tratamiento de texto.
- Aprender a rellenar columnas y filas
- Conocer la forma de insertar imágenes y fotografías desde nuestros archivos.
- Saber insertar formas y gráficos SmartArt.
- Poder insertar gráficos estadísticos con distintos formatos para comparar datos.
- Aprender a capturar imágenes de las pantallas activas.
- Conocer los distintos formatos de las imágenes.
- Saber manipular las imágenes.
- Conocer los distintos documentos más usuales en el trabajo administrativo.
- Aprender a crear plantillas de un documento.
- Realizar cálculos utilizando funciones y fórmulas básicas

Contenidos

1. Conocer el área de trabajo.
2. Vistas, marcas y zoom.
3. Barra de opciones:
 - ✓ Cuáles son los componentes básicos.
4. Regla.
5. Formato del documento:
 - ✓ Formato de letra (Fuente).
 - ✓ Formato de línea.
 - ✓ Formato de carácter.
 - ✓ Formato de página.
6. Escribir y editar:
 - ✓ Desplazamiento del cursor por el documento.
 - ✓ Seleccionar texto.
 - ✓ Funciones de edición.
7. Imágenes, formas y otros elementos gráficos:
 - ✓ Imágenes.
 - ✓ Formas.
 - ✓ SmartArt.
8. Plantillas:
 - ✓ Creación de una plantilla.
 - ✓ Creación de un documento a través de una plantilla.
9. Guardar archivo.

10. Cálculos en una hoja de cálculo:

- ✓ Fórmulas en la hoja de cálculo
- ✓ Funciones en la hoja de cálculo
 - SUMA
 - PROMEDIO
 - MÁXIMO
 - MÍNIMO
 - FUNCIÓN CONDICIONAL

Contenidos básicos

En el caso de tener que ajustar los contenidos impartidos de esta unidad, estos mínimos quedarían de la siguiente manera:

1. Conocer el área de trabajo.
2. Vistas y zoom.
3. Barra de opciones:
 - ✓ Cuáles son los componentes básicos.
4. Regla.
5. Formato del documento:
 - ✓ Formato de letra (Fuente).
 - ✓ Formato de página.
6. Escribir y editar:
 - ✓ Desplazamiento del cursor por el documento.
 - ✓ Seleccionar texto.
 - ✓ Funciones de edición.
7. Plantillas:
 - ✓ Creación de una plantilla.
 - ✓ Creación de un documento a través de una plantilla.
8. Guardar archivo.
9. Cálculos en una hoja de cálculo:
 - ✓ Fórmulas en la hoja de cálculo
 - ✓ Funciones en la hoja de cálculo
 - SUMA
 - PROMEDIO
 - MÁXIMO
 - MÍNIMO

Criterios de Evaluación

- 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.
- Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.
- Se han introducido datos en las celdas y trabajado con ellos
- Se han insertado gráficos e identificado sus principales características
- Se han creado plantillas
- Se ha insertado imágenes
- Se han distinguido la referencia absoluta de la relativa
- Se han realizado operaciones aplicando fórmulas matemáticas en la hoja de cálculo
- Se han aplicado correctamente las funciones estudiadas para obtener los resultados deseados

5. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

En la docencia, la realización de actividades supone la herramienta más eficaz para que los alumnos comprendan y asimilen los distintos contenidos. En función de aquel que estemos trabajando realizaremos actividades de diversos tipos:

- Resolución de problemas: en los que pondremos a los alumnos situaciones simplificadas para que analicen, evalúen y tomen una decisión.
- Pequeñas investigaciones: potenciaremos la proactividad de los alumnos haciendo pequeñas investigaciones proporcionándoles las fuentes y los medios para que obtengan la información deseada.
- La participación oral: realizaremos actividades de debate en el aula en el que los alumnos pondrán en común sus opiniones y puntos de vista sobre los contenidos en estudio.
- Actividades asimilativas: para promover la comprensión de los alumnos acerca de ciertos conceptos mediante el visionado de un vídeo, la realización de alguna lectura o la escucha de alguna exposición oral.
- Actividades de aplicación: en las que propondremos a los alumnos que resuelvan ejercicios aplicando los conceptos y las fórmulas que hemos estudiado en clase. Previamente, se resolverá alguno de estos ejercicios en clase a modo de ejemplo.
- Actividades productivas: donde los alumnos deberán desempeñar tareas de desarrollo tales como realizar una base de datos, rellenar formularios o hacer pequeños trabajos escritos.
- Actividades experienciales: trataremos de realizar actividades, reales o simuladas, donde los alumnos puedan observar el entorno al que tendrán que hacer frente en su carrera profesional. Se priorizará una visita guiada a una empresa con el objeto de conocer la prevención de riesgos laborales de primera mano.

Las actividades anteriormente mencionadas se pueden clasificar según su funcionalidad dentro del aprendizaje:

- 1) **Introducción-motivación**: son actividades diseñadas para iniciar las unidades de trabajo. Pueden ser desde una evaluación inicial a una pequeña presentación de los contenidos que se van a

desarrollar y deben ser actividades llamativas y vistosas, capaces de captar el interés de los alumnos.

- 2) **Desarrollo:** son actividades diseñadas para ampliar la información que se presenta a los alumnos y pueden, a su vez, dividirse en varios subgrupos:
- 2.1) Descubrimiento dirigido: se ofrece un ejercicio a los alumnos de manera que vayan asimilando los contenidos mientras lo resuelven.
 - 2.2) Comprobativas: los alumnos realizan una actividad y posteriormente les damos el resultado para que ellos mismos comprueben sus errores.
 - 2.3) De consolidación: se realizan actividades repetitivas que permiten a los alumnos desarrollar destrezas sobre esos contenidos y, conforme las vayan repitiendo, más cosas sabrán hacer y menos fallos tendrán.
 - 2.4) De indagación/investigación: realizar búsquedas de información con las que posteriormente obtener datos nuevos que no podían encontrarse publicados inicialmente.
 - 2.5) Proyectos: desarrollar herramientas con las que poder trabajar en el futuro
 - 2.6) Experiencias: realizar visitas guiadas a empresas o instituciones o llevar a cabo tareas relacionadas con los trabajos a los que optarán en el futuro.
 - 2.7) Gestión de información: aprender a realizar búsquedas de información diferenciando aquella que es útil de la que no.
 - 2.8) Interdisciplinares: actividades conjuntas con otros módulos del título.
- 3) **Ampliación y refuerzo:** son actividades principalmente enfocadas a individuos concretos o a pequeños grupos tanto en casos de alumnos con desfases curriculares como aquellos que tienen mayores capacidades de aprendizaje.
- 4) **Evaluación y recuperación:** por un lado, las primeras son para calificar a los alumnos, en términos generales. Por el otro, las de recuperación se centran en reforzar los contenidos a aquellos alumnos que han obtenido unas calificaciones negativas.
- 5) **Extraescolares y complementarias:** en ambos casos son actividades que modifican la rutina diaria de las clases. No obstante, las actividades extraescolares son aquellas que se centran en contenidos extracurriculares mientras que las complementarias lo hacen en contenidos del currículo.

6. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

A continuación, se definen los principios metodológicos en que se basa esta programación didáctica para obtener el mayor rendimiento de los discentes:

PM1. Para facilitar la comprensión y aprendizaje de nuevos datos es conveniente adaptarlos a otros que los alumnos ya posean, es decir, basarnos en el aprendizaje significativo como pilar para ampliar sus conocimientos.

PM2. La motivación de los alumnos pasa por conseguir que sean parte activa de su propio aprendizaje. Se buscará la implicación de estos en la fijación de sus objetivos o la elección de actividades.

PM3. El interés del alumnado por el módulo pasa por exponer cada unidad de trabajo siguiendo un orden que resulte atractivo y comprensible. Nos basaremos en una estrategia organizada de teoría,

práctica y actividades partiendo de un mapa conceptual de cada unidad de trabajo y la definición de unos objetivos claros.

PM4. El uso de la evaluación como estrategia de aprendizaje aprovechando el principio de ensayo/error como medio para adquirir conocimientos y los propios resultados como retroalimentación para evaluar la propia metodología.

PM5. La agrupación de alumnos, cuando la actividad así lo requiera, se hará siguiendo criterios pedagógicos lógicos en cada caso. De esta manera, podremos combinar de una manera más eficiente el trabajo individual y en grupo.

PM6. Las actividades a realizar por los alumnos a lo largo del curso deben mantener un equilibrio en cuanto a la estrategia de aprendizaje (de recogida de información, de análisis, etc.) y estar adaptadas a los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos, incluyendo actividades de refuerzo y de ampliación.

PM7. Se adecuará cada unidad de trabajo con la siguiente favoreciendo las relaciones entre contenidos. Así, los alumnos interconectarán los conceptos y adquirirán una visión global del módulo.

PM8. Se mostrará a los alumnos la visión en el mundo real de los contenidos que se les enseñan ya que, en muchos casos, el enfoque académico no permite mostrar de forma completa la realidad de los contenidos propuestos.

PM9. Trataremos de llevar a cabo iniciativas con otros departamentos o con los profesores de otros módulos aprovechando las sinergias que los contenidos interdisciplinares aportan.

PM10. El proceso de enseñanza debe partir de la premisa de la funcionalidad de los aprendizajes de manera que no solo se impartan contenidos útiles en la vida real, sino que también sean interesantes como puente para adquirir otros conocimientos.

PM11. Se propondrán actividades que permitan a los alumnos participar de manera activa en su educación permitiéndole aprender por sí mismo, trabajar en equipo e individualmente y poner en práctica los contenidos que adquiere.

PM12. Basaremos el proceso de aprendizaje en una metodología mixta. Partiendo de un conjunto de conceptos teóricos que se irán consolidando mediante aplicaciones prácticas de los mismos.

PM13. La aplicación de estrategias enfocadas a un alumno o grupo de alumnos que requiera una atención específica. De este modo, adaptaremos los contenidos y los objetivos en función de las necesidades de los discentes partiendo de una evaluación y seguimiento individualizado.

6.1 Recursos, organización y espacios

Para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje se ha optado por los siguientes materiales y recursos:

- Cañón.
- Pizarra y rotulador.
- Ordenadores (uno por alumno) con conexión a Internet.
- Internet para la búsqueda de información.
- El paquete de Microsoft Office 365: para el tratamiento de textos, trabajar con la hoja de cálculo y base de datos.

- Entorno Google (correo electrónico, Classroom y GoogleDrive)
- Programa de mecanografía Mecanet y web TypingClub

Para la realización de trabajos en grupo los alumnos se organizarán para que sean lo más heterogéneos posible.

El espacio disponible es suficiente y adecuado para garantizar que se adquieran los resultados de aprendizaje, pues en clase cada alumno dispone de un terminal para realizar el trabajo.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal y como se indica en la Ley Orgánica de Educación, de 3 de mayo, en los artículos 71 al 88 de su título 2, se tomarán las medidas pertinentes para mantener una equidad en la educación atendiendo adecuadamente a cualquier alumno que requiera de una atención específica. Concretamente, en el caso de la Región de Murcia, este aspecto de la programación queda regulado en el Decreto 359/2009, de 30 de octubre y la Resolución de 30 de julio de 2019 de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa. En términos generales, las situaciones en que se requiera una atención individualizada son los siguientes:

a) Alumnos con necesidades especiales de apoyo educativo (ACNEAE):

- Alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEE) ligados a alguna discapacidad concreta
- Alumnos con altas capacidades intelectuales (AACI)
- Alumnos con integración tardía en el Sistema Educativo Español (AITSEE)
- Alumnos con dificultades específicas de aprendizaje (ADEA)

b) Alumnos con necesidades de compensación de desigualdades y escolarización: aquellos alumnos que estén en una situación desfavorecida de cualquier índole que les suponga un retraso en su escolarización.

Las medidas establecidas son:

- Ordinarias: adaptaciones curriculares individuales no significativas (ACINS) para aquellos alumnos que tengan necesidades de aprendizaje que no requieran un ajuste curricular del módulo. Son medidas encaminadas a la metodología y no a cambios en los objetivos, contenidos, resultados de aprendizaje o competencias. Por ejemplo, ampliar el plazo de entrega de un trabajo o el tiempo de una prueba escrita
- Extraordinarias: adaptaciones de acceso para aquellos alumnos que requieran reacondicionar físicamente el entorno de estudio en el centro para acceder al currículo, bien sea mayor espacio en el aula para una silla de ruedas, sentarlo delante si tiene problemas de audición o habilitarle una mesa especial si tiene mermada su capacidad visual.

Concretamente, para el grupo de alumnos del curso 2024/2025, llevaremos a cabo algunas de las medidas metodológicas descritas en la Resolución de 30 de julio de 2019 de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa, en su Anexo I, IV y VI (dislexia, TDAH y capacidad cognitiva límite) según las aptitudes que muestren los alumnos durante la evolución del curso y aquellas recogidas en el PAP (Plan de Actuación Personalizado) de cada alumno/a.

La elección de medidas dependerá de dos factores fundamentales: la posibilidad de ser aplicadas de manera efectiva y la eficacia que demuestren sobre el alumno/a durante el desarrollo del curso. Expongo, a continuación, algunas de las medidas recogidas en ese apartado.

- Realizar actividades que reduzcan o, al menos, no incrementen los efectos del estrés en las vidas del alumnado y familias, creando una estructura de “escuela cuidadora”.
- Realizar actividades que mejoren las relaciones de “atención y respuesta” con niños y niñas y sus adultos cuidadores, procurando que el profesorado establezca una adecuada relación con, al menos, uno de los progenitores o con un miembro de la familia extensa o de la comunidad cercana.
- Procurar que la relación escuela-familia sea positiva evitando hacer juicios de valor, con el objetivo de reforzar conjuntamente aquellos aspectos importantes para el desempeño escolar del alumnado (rutinas de desayuno e higiene, estrategias y recursos para el trabajo escolar por las tardes, acceso a actividades extraescolares locales, etc.).
- Introducir actividades que refuercen las habilidades principales para la vida diaria.
- Facilitar la formación de grupos y/o actividades de trabajo del duelo (asociado a pérdidas, experiencias de abandono o ruptura, cambios significativos que dificultan su adaptación, etc.).
- Ampliación de los plazos de entrega de actividades o aplazamiento de pruebas escritas por motivos justificados.
- Reducción de la carga de ejercicios cumpliendo con los mínimos exigidos en cada unidad de trabajo.

8. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.

La evaluación de los alumnos será continua y se realizará de la siguiente manera:

- Se realizará una evaluación inicial para conocer el nivel del alumno en cuanto a actitudes, competencias, capacidades y conocimientos básicos, de forma individualizada.
- Evaluación formativa, donde se pretende obtener información variada de todo el proceso de formación de cada alumno/a para poder detectar los obstáculos y sus causas, y poder establecer las correcciones necesarias. Es preciso que la evaluación, sobre todo al principio, valore más la evolución personal del alumnado que el aprendizaje de conocimientos instructivos pues el concepto de “**autoestima**” es un factor determinante a tener en cuenta en el proceso de aprendizaje de este tipo de alumnado. Se tendrán en cuenta:
 - La supervisión diaria de los trabajos de los alumnos realizados en clase.
 - Realización de ejercicios individualmente y que son corregidos por ellos mismos, bajo la supervisión del profesor/a; de esta manera el alumno autoevaluará sus conocimientos
 - Observación sistemática de hábitos y normas propias de la vida activa y adulta, el nivel de participación demostrado por el alumno y sus avances conceptuales, se evaluarán las siguientes actitudes:
 - Constancia en trabajos.
 - Puntualidad en la entrega de los trabajos.
 - Integración en el grupo de trabajo.
 - Interés por el módulo.
 - Orden y limpieza tanto en su zona de trabajo como con el material.
 - Conducta.
 - Asistencia.
- Evaluación final o sumativa, después de cada unidad o bloque, dependiendo de la extensión de estos o las dificultades que se hallan planteado durante el proceso de enseñanza.

La evaluación ha de ser continua, lo que implica que el alumno ha de asistir, al menos, al 70% de las horas lectivas con independencia de si las ausencias del resto de horas son justificadas o no. En caso de no cumplir este criterio perdería los puntos correspondientes al trabajo y actitud en clase (i2). Se realizarán exámenes parciales durante el curso para facilitar que los alumnos puedan superar criterios de evaluación y un examen final sobre los criterios pendientes de examinar.

Se pondrá en marcha un proceso de recuperación de los resultados de aprendizaje que los alumnos no hayan superado basado en ejercicios, tareas, realización de trabajos específicos y pruebas escritas (evaluación positiva).

La evaluación final de cada alumno se hará en forma de calificación numérica de 1 a 10, siendo positiva aquella igual o superior a 5. El profesor debe realizar un acta de evaluación parcial tras las evaluaciones intermedias y un acta de evaluación final tras las finales. En este último caso se debe especificar si el alumno promociona o no a segundo curso, los módulos profesionales pendientes de aprobar en siguientes convocatorias y aquellos módulos en los que el alumno ha agotado todas las convocatorias ordinarias. Finalmente, el tutor/a debe entregar un justificante de las calificaciones a los alumnos para que tengan constancia de su evaluación.

8.1 Instrumentos de Valoración

i1. Pruebas objetivas: Se realizarán varias pruebas por trimestre. Estas pruebas consistirán en resolver supuestos prácticos a desarrollar en los ordenadores y a realizar las pruebas de velocidad de acuerdo con las normas mecanográficas.

i2. Actitud y comportamiento en el aula y entrega de las actividades realizadas: los alumnos deberán llevar un archivo al día con todos los documentos, actividades y trabajos que van realizando para los distintos supuestos. A través de estos documentos se evaluará la resolución del supuesto, orden, limpieza, hábito de trabajo y capacidad para elaborar documentos técnicos e informes. Los alumnos deben de entregar las actividades en tiempo. Así mismo, se valorará y calificará el comportamiento del alumno/a dentro del aula tanto en cuestiones disciplinarias como en la actitud positiva y participativa, su perseverancia, trabajo y esfuerzo diario. También se penalizará el absentismo no justificado.

8.2 Ponderación de las Variables de Calificación

i1) 70% de la nota. Las pruebas objetivas tendrán una valoración sobre 10 puntos. Dentro de este instrumento se pondera, a su vez, en dos partes:

- Mecanografía – 30%
- Examen teoría – 10%
- Ofimática – 60%

La calificación obtenida en mecanografía va en función de las pulsaciones por minuto (PPM) y los errores cometidos. La exigencia en velocidad y precisión exigida será progresiva según la evaluación, atendiendo a estos criterios mínimos:

- Primera evaluación: 100 ppm y 5% de error.
- Segunda evaluación: 130 ppm y 5% de error.
- Tercera evaluación: 150 ppm y 5% de error.

***Criterios mínimos (calificación de 5 puntos). A partir de ahí sumará 1 punto cada 20 ppm por encima del mínimo y 0,5 puntos por cada 1% de error por debajo del 5 hasta un máximo de 9 puntos. El correcto desarrollo de la escritura al tacto puntuará 1 punto.*

i2) 30% de la nota. La actitud en clase, así como el desempeño en la realización y entrega de las actividades contará hasta 3 puntos sobre la nota global. Este instrumento se evaluará con una calificación entre 0 y 10. Las tareas se publicarán y tendrán un periodo determinado para su realización quedando imposibilitada su entrega con posterioridad. Cada tarea de Classroom no entregada restará 0,5 a esta calificación, y 0,25 cada lección de mecanografía no entregada.

La calificación del alumno quedará sujeta a que el alumno/a alcance, al menos, el 50% de la puntuación posible en cada uno de los instrumentos

Para comprobar que se han alcanzado y cuál ha sido su nivel de logro utilizamos las siguientes rúbricas:

Excelente	9-10	Los alumnos/as de este nivel demuestran conocimientos y habilidades muy amplias en la utilización de las distintas aplicaciones informáticas trabajadas con el módulo. Realizan videos y presentaciones con mucho rigor y se expresan correctamente en sus exposiciones utilizando un vocabulario amplio.
Avanzado	7-8	Los alumnos/as de este nivel demuestran conocimientos y habilidades amplias en la utilización de las distintas aplicaciones informáticas trabajadas con el módulo. Realizan videos y presentaciones básicas y se expresan con vocabulario adecuado propio de la materia.
Básico	5-6	Los alumnos/as de este nivel demuestran conocimientos y habilidades básicas en la utilización de las distintas aplicaciones informáticas trabajadas con el módulo. Realizan videos y presentaciones muy básicos, cometiendo errores en tareas más elaboradas. Presentan una escasa iniciativa personal.
Deficiente	2-4	Los alumnos/as no han consolidado los aprendizajes del Nivel básico, ya que en ocasiones demuestran logros en algunas de las aplicaciones informáticas trabajadas. Necesita ayuda en casi la totalidad de las prácticas realizadas en clase y no tiene autonomía personal. No procesa correctamente las instrucciones recibidas. No presenta interés ni motivación por alcanzar metas.
Nulo	1	Los alumnos/as no alcanzan ninguna habilidad o destreza. Manifiestan una actitud contraria al estudio y aprendizaje.

Evaluación Final 1ª Convocatoria

Para facilitar la superación del módulo los alumnos serán evaluados de manera trimestral, manteniendo las calificaciones positivas de cada trimestre durante todo el curso. Si un alumno no supera alguno de los instrumentos de calificación de los trimestres primero y segundo podrá recuperarlo en el siguiente. No obstante, previamente a la evaluación ordinaria de junio, se podrá recuperar aquellos criterios de evaluación que no hayan sido superados durante el año. En caso de no conseguir una evaluación igual o superior a 5 en el promedio de todos los criterios evaluables se tendrá que recurrir a la convocatoria extraordinaria.

Por último, aquellos alumnos/as que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por presentar un porcentaje de faltas (justificadas o no) igual o superior al 30 %, realizarán una prueba de los contenidos estudiados durante el curso que será, en todo caso, diferente a la de los alumnos de modalidad presencial.

Cuando un alumno/a no pueda asistir a una prueba escrita por causas justificadas se realizará una segunda prueba para su calificación. La fecha de dicha prueba dependerá de las necesidades del profesor/a según el grado de consecución de impartición de los contenidos de currículo. Se hará un único día de incidencias por trimestre, agrupando todos los exámenes pendientes de alumnos/as con ausencias justificadas.

Evaluación Final 2ª Convocatoria

Los alumnos que realicen la evaluación final 2ª convocatoria serán evaluados de aquellos criterios no superados durante el curso. En cada caso se realizará una valoración de los instrumentos de evaluación más adecuados, pudiendo estos ser pruebas teórico-prácticas o entrega de ejercicios o trabajos.

En caso de recuperar contenidos en la evaluación extraordinaria estos tendrán una calificación de 5.

Procedimiento de Recuperación

El alumno que no haya superado los objetivos fijados en cada evaluación deberá repetir y superar de manera satisfactoria las pruebas y actividades teóricas y prácticas necesarias para alcanzar los objetivos y obtener una calificación positiva en los criterios de evaluación establecidos. Dichas pruebas y actividades se realizarán de la siguiente manera:

- Recuperación T1 al comienzo del T2
- Recuperación T2 al comiendo del T3
- Recuperación T1 y/o T2 y/o T3 al término del T3.

Para recuperar en la evaluación ordinaria se debe superar los exámenes planteados, así como entregar los trabajos pendientes.

8.3 Evaluación del módulo en la formación en empresa

Según la disposición decimoséptima (Ajuste de evaluación en los módulos profesionales asociados a estándares de competencia profesional) de la Resolución de 5 de julio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional.

1. La calificación final de los módulos profesionales asociados a estándares de competencia profesional será responsabilidad del profesorado de los módulos profesionales del centro de formación profesional, teniendo en cuenta las valoraciones de los tutores duales de centro y de empresa y las actividades desarrolladas en la misma.

Fase de centro

2. En situaciones en las que los módulos profesionales asociados a estándares de competencia profesional no completen la fase de formación en empresa (FE), ya sea porque no se haya iniciado o finalizado debido a razones justificadas, se les asignará la calificación de "No evaluado" (NE), seguido de la calificación obtenida por el alumno o por la alumna en el módulo profesional durante la fase correspondiente en el centro. Esta calificación será determinada por el profesorado de los módulos profesionales del centro docente y se expresará de forma numérica del 1 al 10, sin decimales.

3. En el ámbito de la Región de Murcia, las calificaciones (del 5 al 10) acompañadas de la abreviatura NE indicarán que un módulo profesional ha superado la fase de formación en el centro (FC). En el expediente académico del estudiante se conservarán aquellas calificaciones positivas de la fase de centro que sean iguales o superiores a cinco puntos. Estas calificaciones serán consideradas durante el proceso de promoción al segundo curso y en cualquier ajuste de evaluación posterior necesario para determinar la calificación final del módulo profesional.

4. La designación como “No evaluado” no consumirá convocatoria y permitirá al estudiante completar la fase de formación en empresa en un momento posterior.

5. Igualmente, la superación de la valoración global de la fase de formación en empresa se conservará en el ámbito de la Región de Murcia. Ajuste de evaluación, y posterior calificación.

6. El docente responsable de cada módulo profesional en el centro docente ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa correspondiente.

Con carácter general, la evaluación del módulo profesional integrará la valoración de la empresa u organismo equiparado que contribuirá con un 20% en el cálculo de la calificación final del módulo profesional.

Esta ponderación se aplicará siempre que el estudiante haya completado satisfactoriamente la fase de formación en el centro correspondiente al módulo y haya recibido una evaluación positiva de manera global durante la fase de formación en la empresa, con las siguientes consideraciones:

- En aquellos casos en los que, debido a la media ponderada, se obtenga una calificación de 5 o superior, pero alguna de las fases tenga una calificación o valoración global inferior a 4, no se aplicará la media ponderada mencionada y el módulo profesional se calificará con un máximo de 4 puntos. En estos casos, se mantendrá la calificación o valoración positiva de la fase correspondiente para futuros ajustes en la evaluación. Excepcionalmente, el docente podrá aplicar la media ponderada si únicamente es negativa la valoración global de la empresa.

- Si el informe de empresa indica que no se han alcanzado los resultados de aprendizaje durante la fase de empresa de un módulo profesional (con independencia del resultado de la valoración global de la estancia), y además el estudiante ha recibido previamente una calificación negativa durante la fase de formación en el centro correspondiente a dicho módulo, no se podrá superar dicho módulo profesional. En esta situación, la calificación máxima que se podrá asignar será de 4 puntos.

8. Todo ello se ajustará a las disposiciones del artículo 107 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, sobre evaluación y permanencia.

Resultados de Aprendizaje en la Formación en Centros de Trabajo

Desde la empresa se complementará la adquisición, por parte del alumno/a, de los siguientes RA:

- *RA1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.*
- *RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de estos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.*

9. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

En consonancia con el proyecto Educativo del Centro (PEC), que describe en su Capítulo 4 sobre propuesta curricular, apartado 4.10. (Criterios comunes de Centro sobre Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente. Evaluación de la Práctica Docente (EPD)):

En nuestro Centro consideramos que es preciso realizar una labor sistemática de revisión de las actividades que están relacionadas con la formación del alumnado y de la prestación de los servicios que ofrece el Centro, para mejorar dichas acciones. Tendremos que analizar las características de organización y de funcionamiento, así como identificar y diagnosticar sus problemas para poder buscar una solución a los mismos.

Parte muy importante de esta evaluación es la realizada por el profesorado. Esta práctica, que hoy solicita la ley, no es del todo ajena: de un modo u otro, el profesorado evalúa su trabajo, con o sin pautas predeterminadas y tomando decisiones. Se trata ahora de ser conscientes de lo que supone evaluar la labor docente, de las variables que se deben tener en cuenta y de cómo llevar a cabo esta evaluación de forma que deje de ser algo intuitivo y sin estructurar y se convierta en una evaluación reflexiva y sistemática, basada en hechos y datos, que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Agentes e instrumentos de evaluación

La legislación sitúa como elemento primordial de la evaluación externa del sistema a la inspección educativa, pero como ya hemos comentado al principio, la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje es una tarea que atañe de lleno al profesorado. Será éste quien realice una evaluación interna de los distintos aspectos citados.

El responsable de la evaluación es la CCP y para que este proceso sea completo se promoverá y facilitará la participación de otros sectores de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal no docente. De éstos se solicitará la información pertinente en relación con los ámbitos que se analicen.

En función de los informantes y del aspecto objeto de evaluación, podemos establecer los instrumentos básicos de recogida de información: el cuestionario, el diálogo, la observación y la autoevaluación responsable.

Será nuestra experiencia y los resultados obtenidos los que, con el tiempo, nos lleven a perfeccionar las técnicas e instrumentos utilizados en esta tarea. Es por ello, que nos apoyaremos en documentos recopilados de diversas fuentes y que han sido consensuados en nuestra CCP, adaptados, reformados y modificados mediante las aportaciones de todos sus miembros.

Para realizar este proceso de evaluación este curso, existen en nuestro Centro unos formularios online para el profesorado que ayudarán a plantear este proceso de modo que nos invite a la reflexión sobre qué estamos haciendo, cómo lo estamos haciendo y análisis y propuesta de mejora en su caso. Utilizamos un modelo de formulario común para las tres evaluaciones. Se plantean preguntas sobre el grado de alcance de los saberes básicos, porcentaje de cumplimiento de la programación, incidencias que hayan condicionado ese avance, etc.

Disponemos también de un modelo de evaluación para ser realizada por nuestro alumnado. Esta nueva faceta de la evaluación docente desde el alumnado debe ser entendida como una orientación, como una ayuda y no como una verdad absoluta. Los docentes que la van a llevar a cabo no deben esperar del alumnado una opinión sobre su labor del todo objetiva. Es por tanto una opinión que

debe ser entendida como una idea aproximada de cómo ven los alumnos nuestro trabajo. De ahí debemos extrapolar qué es lo que podemos mejorar, qué aspectos de nuestra actuación en el aula debe ser modificado o mejorado, etc.

Por otra parte, la información obtenida por los docentes de esta evaluación realizada por los alumnos/as debe ser considerada como confidencial. Ningún docente tendrá la obligación de darla a conocer a nadie. Puede quedarse con la información y usarla de forma responsable como una guía de qué y cómo puede que necesite cambiar o modificar en sus prácticas docentes diarias.

Lo ideal será poder disponer de esa información, anónimamente para poder extraer datos globales de cómo nos ven los alumnos/as a los docentes, cómo aprecian nuestra labor diaria y qué cosas puede que necesiten ser mejoradas.

Por último, tenemos formularios-encuesta para las familias en los que les preguntamos su grado de satisfacción sobre los servicios prestados por el Centro, no sólo servicios educativos o la práctica lectiva recibida por sus hijos e hijas, también sobre el funcionamiento de algunos apartados de atención al ciudadano desde el Centro (Secretaría, Conserjería, Equipo Directivo, Tutores/Docentes, Departamento de Orientación, etc.)

Recopilación de información trimestral

Acabadas las evaluaciones trimestrales, los departamentos recopilarán los siguientes datos:

- Datos de porcentajes de aprobados y suspensos en cada una de sus materias
- Datos sobre la aplicación de las distintas programaciones y su grado de alcance
- Datos de la evaluación que sus alumnos hacen de su práctica docente en el aula y, por último,
- Datos de la visión que las familias tienen de la labor docente y del funcionamiento del Centro.

Con toda esta información los distintos departamentos deberán analizar lo ocurrido, las fortalezas y debilidades detectadas, tanto en el departamento como en el Centro si las hubiera reflejadas en sus datos, y, deberían diseñar nuevas estrategias y propuestas metodológicas que busquen la mejora de las posibles áreas de mejora de su práctica, individual o del Centro. Esta información puede constituir un Plan de Mejora y deberá ser puesto en común en CCP.

Formularios de evaluación del alumnado.

Usamos dos modelos levemente diferenciados por el tipo de lenguaje expresado. Uno dirigido al alumnado más joven y otro dirigido al alumnado mayor. Las respuestas posibles a todas las cuestiones en los dos modelos de cuestionarios son:

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

Modelo A. ESO y CFGB	Modelo B. BTO, Grado Medio y Superior
<p><i>Tareas del docente</i></p> <p>1. El profesor o profesora explica con claridad.</p> <p>2. Sus explicaciones me han ayudado a entender mejor la materia. Interacción con el grupo</p>	<p><i>Tareas del docente:</i></p> <p>1. El profesor o profesora explica con claridad</p> <p>2. El profesor o profesora mantiene un clima en clase adecuado para aprender</p>

<p>3. El profesor o profesora consigue que participemos activamente en sus clases</p> <p>4. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas.</p> <p>5. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado</p> <p>Contenidos impartidos</p> <p>6. Las unidades, los temas, me aportan nuevos conocimientos. Evaluación</p> <p>7. Los enunciados y las preguntas de los exámenes son claros</p> <p>8. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</p> <p>9. La prueba se corresponde con el nivel explicado</p> <p>10. Estoy satisfecho o satisfecha con el trabajo que le he dedicado y el resultado obtenido</p> <p>Comentarios</p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (res puesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>	<p>3. El profesor o profesora transmite interés por la asignatura Interacción con el grupo</p> <p>4. El profesor o profesora consigue que los estudiantes participen activamente en sus clases</p> <p>5. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas.</p> <p>6. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado</p> <p>Contenidos impartidos</p> <p>7. Los contenidos impartidos me ayudan en mi formación y me provocan curiosidad por aprender</p> <p>Evaluación</p> <p>8. Los enunciados de los exámenes son claros</p> <p>9. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</p> <p>10. La prueba se corresponde con el nivel explicado</p> <p>11. Estoy satisfecho o satisfecha con mi comprensión de los contenidos</p> <p>Comentarios</p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (res puesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>
---	---

Formulario de evaluación del profesorado en los distintos departamentos.

Cada docente hace uno personal individual a modo de reflexión. Además, se hace un modelo colectivo de departamento en los casos de departamentos no unipersonales. El cuestionario del departamento se hace constar como un acta de departamento.

<ul style="list-style-type: none"> • AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE ¿Se ha ajustado a lo previsto en todos los grupos de los mismos cursos de la etapa? • Totalmente • En general si, salvo excepciones • En general no, pero casi se ajusta • No se ajusta y hay dificultades • Observaciones sobre el nivel de ajuste (respuesta libre) • Diferencias producidas (en caso de haberlas y tenerlas identificadas) entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa: (res puesta libre)

- *Posibles causas de las diferencias detectadas: (respuesta libre)*
- **CONSECUCCIÓN DE LOS CRITERIOS/COMPETENCIAS/CAPACIDADES DE APRENDIZAJE (por niveles)**
 - *Totalmente*
 - *Suficientemente*
 - *Insuficiente pero casi*
 - *Lejos de la media*
- **MEDIDAS O PLANES DE MEJORA, EN SU CASO, EN CADA UNO DE LOS APARTADOS. Medidas a tomar: (respuesta libre)**

Formulario/Cuestionario de satisfacción enviado a las familias.

Todas las cuestiones tienen estas posibles respuestas:

- Nada satisfecho
- Poco satisfecho
- Satisfecho
- Muy satisfecho

Cuestionario enviado:

1. *Recibe una atención adecuada en el Centro, es decir, le resulta fácil ser atendido y recibir la información que usted requiere (Oficinas, Conserjería, etc.).*
2. *Recibe una atención adecuada por parte del Equipo Directivo en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.* 3. *Recibe una atención adecuada por parte del tutor o tutora y los profesores y profesoras de su hijo o hija en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.*
4. *Las actividades y actuaciones que se realizan para mantener y mejorar la convivencia son adecuadas*
5. *Está satisfecho o satisfecha con el desarrollo de las actividades extra-escolares y complementarias propuestas por el Centro (talleres, charlas, excursiones, etc.)*
6. *Las enseñanzas recibidas por su hijo o hija en cuanto a conocimientos son adecuadas a sus expectativas de futuro.* 7. *Las enseñanzas recibidas por su hijo son adecuadas respecto a su desarrollo personal, habilidades sociales, orientación académica y profesional, etc. (talleres educativos, charlas, ponencias, etc.)*
8. *Considera adecuada la labor del Departamento de Orientación y el asesoramiento que su hijo o hija recibe desde el Centro.*

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se realizarán charlas, visitas a empresas, entidades financieras, etc.... o cualquier otra actividad que el Departamento considere oportuna para situarlos en el entorno laboral y que comprueben el desarrollo interno de una empresa. Se recogerán todas en la memoria del departamento.