

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

2º F.P.B. Servicios Comerciales

Curso 2020-2021

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:

“Tratamiento Informático de Datos”



Comercio y  
Marketing

## 1. INTRODUCCIÓN

### DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO

<b>Módulo Profesional</b>	Tratamiento Informático de Datos
<b>Código</b>	<b>3001</b>
<b>Ciclo Formativo</b>	<b>SERVICIOS COMERCIALES</b>
<b>Nivel Profesional</b>	<b>Formación Profesional Básica</b>
<b>Curso</b>	<b>2º</b>
<b>Duración</b>	<b>145 Hrs.</b>
<b>Normativa que regula el título</b>	<i>Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.</i>
<b>Referente europeo</b>	CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
<b>Especialidad del Profesorado</b>	Procesos Comerciales (Profesores Técnicos de Formación Profesional)
<b>Familia Profesional</b>	<b>COMERCIO Y MARKETING</b>

## 2. COMPETENCIAS PROFESIONALES

### **Competencias Profesionales (CP): Según Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre.**

Relación de Competencias profesionales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto.

- h) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- i) Elaborar documentos, utilizando el lenguaje científico y los recursos gráficos y expositivos en función de los contextos de aplicación, asegurando su confidencialidad, y utilizando aplicaciones informáticas.
- j) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- w) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- x) 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.

### 3. OBJETIVOS GENERALES

#### **Objetivos Generales (OG): Según Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre.**

Relación de Objetivos generales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto.

- h) 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.
- i) Aplicar procedimientos de escritura al tacto en teclados extendidos utilizando aplicaciones de aprendizaje específico para documentos.
- j) Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades para elaborar documentos.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.
- w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- x) 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.
- y) 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.
- z) 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.

### 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

#### **Resultados de aprendizaje (RA): Según Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre.**

Relación de Resultados de aprendizaje, respetando el número con el que aparece en el Real Decreto.

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

## 5. OBTENCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.</p> <p>a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.</p> <p>b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.</p> <p>c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.</p> <p>d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.</p> <p>e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.</p> <p>f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.</p> <p>g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Componentes de los equipos informáticos.</li> <li>- Periféricos informáticos.</li> <li>- Aplicaciones ofimáticas.</li> <li>- Conocimiento básico de sistemas operativos.</li> <li>- Conectores de los equipos informáticos.</li> <li>- Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.</li> <li>- Salud postural.</li> </ul>	<p>UT 01 Preparación de equipos y materiales.</p>
<p>2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.</p> <p>a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.</p> <p>b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.</p> <p>c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.</p> <p>d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.</p> <p>e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.</p> <p>f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de la zona de trabajo.</li> <li>- El teclado extendido. Función de las teclas.</li> <li>- Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.</li> <li>- Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.</li> <li>- Transcripción de textos.</li> <li>- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.</li> <li>- Confidencialidad de la información.</li> </ul>	<p>UT 02 Grabación informática de datos, textos y otros documentos.</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>errores.</p> <p>g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.</p> <p>h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.</p> <p>i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.</p> <p>j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p>		
<p>3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.</p> <p>a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.</p> <p>b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.</p> <p>c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.</p> <p>d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables</p> <p>e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.</p> <p>f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.</p> <p>g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de textos. Estructura y funciones.</li> <li>- Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.</li> <li>- Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.</li> <li>- Combinar y comparar documentos.</li> <li>- Elaboración de tablas.</li> <li>- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.</li> </ul>	<p>UT 03 Tratamiento de textos y datos.</p>
<p>4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.</p> <p>a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.</p> <p>b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.</p> <p>c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de archivos y carpetas digitales.</li> <li>- Criterios de codificación y clasificación de los documentos.</li> <li>- El registro digital de documentos.</li> <li>- La impresora. Funcionamiento y tipos.</li> </ul>	<p>UT 04 Tramitación de documentación.</p>

<b>Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)</b>	<b>MINIMOS PARA ESTA UNIDAD</b>	<b>UNIDADES DE TRABAJO (UT)</b>
d) Se ha accedido a documentos archivados previamente. e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso. f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso. g) Se han impreso los documentos correctamente. h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos. i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información. j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	- Impresión de documentos.	

## 6. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

<b>MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento Informático de Datos</b>		
<b>SECUENCIA, CODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LA UT</b>	<b>Nº HORAS</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
<b>UT 01</b> Preparación de equipos y materiales.	21	1ª
<b>UT 02</b> Grabación informática de datos, textos y otros documentos.	40	1ª y 2ª
<b>UT 03</b> Tratamiento de textos y datos.	42	2ª y 3ª
<b>UT 04</b> Tramitación de documentación.	42	3ª

## 7. DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE TRABAJO. CONTENIDOS

<b>UT 01: Preparación de equipos y materiales.</b>		
<b>Nº de horas de la unidad:</b>		<b>21</b>
<b>Conceptos</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Actitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Componentes de los equipos informáticos.</li> <li>- Periféricos informáticos.</li> <li>- Aplicaciones ofimáticas.</li> <li>- Conocimiento básico de sistemas operativos.</li> <li>- Conectores de los equipos informáticos.</li> <li>- Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.</li> <li>- Salud postural.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar y clasificar los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.</li> <li>b) Identificar las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar</li> <li>c) Comprobar las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.</li> <li>d) Comprobar el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.</li> <li>e) Realizar el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adoptar las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.</li> <li>- Situar los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.</li> </ul>



<b>UT 02: Grabación informática de datos, textos y otros documentos.</b>		
<b>Nº de horas de la unidad:</b>		<b>40</b>
<b>Conceptos</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Actitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de la zona de trabajo.</li> <li>- El teclado extendido. Función de las teclas.</li> <li>- Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.</li> <li>- Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.</li> <li>- Transcripción de textos.</li> <li>- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.</li> <li>- Confidencialidad de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.</li> <li>b) Comprobar que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.</li> <li>c) Situar correctamente los dedos sobre el teclado.</li> <li>d) Identificar los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.</li> <li>e) Manejar el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.</li> <li>f) Obtener un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.</li> <li>g) Utilizar correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.</li> <li>h) Corregir las anomalías y errores detectados en los resultados.</li> </ul> <p>Mantener la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados. Seguir las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.</li> <li>- Seguir las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</li> </ul>

<b>UT 03: Tratamiento de textos y datos.</b>		
<b>Nº de horas de la unidad:</b>		<b>42</b>
<b>Conceptos</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Actitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de textos. Estructura y funciones.</li> <li>- Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.</li> <li>- Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.</li> <li>- Combinar y comparar documentos.</li> <li>- Elaboración de tablas.</li> <li>- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar y seleccionar las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.</li> <li>b) Elaborar textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.</li> <li>c) Insertar imágenes, tablas y otros objetos en los textos.</li> <li>d) Guardar los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables</li> <li>e) Proceder a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.</li> <li>- Seguir las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</li> </ul>

<b>UT 04: Tramitación de documentación.</b>		
<b>Nº de horas de la unidad:</b>		<b>42</b>
<b>Conceptos</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Actitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de archivos y carpetas digitales.</li> <li>- Criterios de codificación y clasificación de los documentos.</li> <li>- El registro digital de documentos.</li> <li>- La impresora. Funcionamiento y tipos.</li> <li>- Impresión de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar y clasificar los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.</li> <li>b) Identificar las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.</li> <li>c) Archivar digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.</li> <li>d) Acceder a documentos archivados previamente.</li> <li>e) Comprobar el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.</li> <li>f) Seleccionar las opciones de impresión adecuadas a cada caso.</li> <li>g) Imprimir los documentos correctamente.</li> <li>h) Utilizar las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demostrar responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.</li> <li>- Dejar los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.</li> </ul>

## 8. Temas transversales

Partimos de la creencia de que los temas trasversales deben impregnar nuestra labor docente y estar presentes en el aula de forma permanente, pues se refiere a los problemas y preocupaciones fundamentales de nuestra sociedad y por lo tanto de nuestros alumnos. De los distintos temas trasversales:

- Educación para la convivencia
- Educación para la salud
- Educación para la paz
- Educación del consumidor
- Educación no sexista
- Educación ambiental
- Educación sexual
- Educación vial
- Educación para Europa
- Educación multicultural
- 

La educación para la convivencia, que persigue y concreta una parte importante de los objetivos de educación moral y cívica presentes en todo el currículo. Debemos educar para la convivencia en el pluralismo mediante un esfuerzo formativo en dos direcciones:

- El respeto a la autonomía de los demás.
- El dialogo como forma de solucionar las diferencias.

La educación para la paz, que no debe dissociarse de la educación para la comprensión, la tolerancia, la no violencia, la cooperación. Por desgracia, a estas edades se generan múltiples conductas violentas, que deben ser cortadas y reducidas en el aula, pues pueden ser fruto de conflicto fuera de ella y germen de comportamientos insospechados a nivel social.

La educación para el consumidor, puede ser desarrollada, entre otros en los siguientes objetivos, claramente vinculados a las materias impartidas:

- Adquirir esquemas de decisión que consideren todas las alternativas y los efectos individuales, sociales, económicos y medioambientales
- Desarrollar un conocimiento de los derechos del consumidor y las formas de hacerlos efectivos.
- Crear una conciencia de consumidor responsable que se situé críticamente ante el consumismo y la publicidad.
- Impulsar la protección del medio ambiente desarrollando hábitos en la gestión de residuos.

## 8. Temas transversales

La educación no sexista plantea desde los centros educativos la necesidad de crear una dinámica correctora de las discriminaciones. Entre sus objetivos están:

- Desarrollar la autoestima y una concepción del cuerpo como expresión de la personalidad.
- Corregir prejuicios sexistas entre nuestro alumnado y sus manifestaciones en el lenguaje.
- Consolidar hábitos no discriminatorios.

La educación ambiental, permitirá en nuestro caso:

- Desarrollar conciencia de responsabilidad del medio ambiente.
- Impulsar capacidades de relacionarse con el medio ambiente, en este caso el mas próximo, es decir, el entorno escolar, fomentando hábitos individuales y colectivos que favorezcan su mejora y conservación.

La educación multicultural o intercultural viene exigida por la creciente intercomunicación de las culturas, ya la hacen más urgente los brotes de racismo y xenofobia observados ante la creciente presencia entre nosotros de inmigrantes racial y culturalmente diferentes. Ante esta necesidad, se deberá abortar cualquier comentario despectivo para personas, culturas o creencias diferentes de la nuestra.

Los decretos que han establecido los currículos de las distintas etapas educativas definen una serie de enseñanzas que han de estar presentes en las diferentes áreas.

La presencia de actitudes y valores ha sido estructurada en los siguientes temas:

- Educación del consumidor.
- Educación para la paz
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación para la salud.
- Educación sexual.
- Educación moral y cívica.
- Educación medioambiental.
- Drogodependencia.
- Racismo y xenofobia.

## 9.- Metodología Didáctica

Según el RD 1538/2006: la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional

## 9.- Metodología Didáctica

correspondiente.

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- El profesor acercará los contenidos del módulo al alumnado de una manera clara y sencilla, con el ánimo de conseguir su involucración, colaboración y participación activa.
- El alumno trabajará determinados contenidos de manera individual, pero se fomentará sobre todo el trabajo en equipos, tal como ocurre en la vida laboral.
- Se preparará al alumno para la actividad en el campo profesional lo que facilitará su adaptación al mundo laboral.
- Se contribuirá al desarrollo personal del alumno, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.
- Se alternarán los contenidos teóricos con los casos prácticos relacionados que ayudarán al alumno a la comprensión y asimilación de la teoría.
- El alumno realizará los ejercicios y actividades propuestas, para comprobar el aprendizaje.

Además:

- La organización de estas enseñanzas tendrá carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones presentadas por los alumnos y las alumnas.
- La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en cada título. Dicho carácter integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente.
- La metodología empleada se adaptará a las necesidades de los alumnos y las alumnas y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.
- Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, con particular atención a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como a la prevención de la violencia de género, y al respeto a los derechos de las personas con discapacidad.

## 9.- Metodología Didáctica

- La metodología debe contribuir a que el alumnado alcance todas las competencias y los resultados de aprendizaje incluidos en el ciclo formativo. Asimismo, favorecerá la autonomía, la responsabilidad y el trabajo en grupo de los alumnos y las alumnas, el carácter motivador de las actividades y la creación de situaciones de aprendizaje que conduzcan al logro de los resultados previstos.
- La metodología aplicada debe dar cabida y atender a los distintos ritmos de aprendizaje, partiendo de la situación inicial del alumnado y de sus necesidades educativas.
- La actividad docente debe tener un enfoque globalizador, en torno a determinados logros. Estos han de integrar el conocimiento definido en los diferentes módulos profesionales, así como las competencias personales y sociales que se deben adquirir, poniéndolas en relación con las competencias profesionales del perfil profesional del título correspondiente.
- Con el objetivo de potenciar las metodologías basadas en el **trabajo cooperativo** aplicado a trabajos sencillos y la experimentación de los módulos y teniendo en cuenta que el aprendizaje se refuerza cuando es fruto de procesos cooperativos, de ayuda mutua. Donde las relaciones sociales en las que predomina la ayuda y colaboración mutuas, por encima de la competición y la confrontación entre las personas, tiene resultados más positivos. Se tendrán en cuenta los siguientes elementos básicos de dicho método de aprendizaje:
  - Interdependencia positiva. El alumnado ha de percibir la vinculación que les une a los demás miembros de su grupo, de manera que vean claro que su éxito en el aprendizaje está unido al éxito de los demás.
  - Responsabilidad individual y grupal. Cada miembro ha de hacerse responsable de su parte de trabajo, así como el grupo en su conjunto se ha de responsabilizar del cumplimiento de los objetivos.
  - Interacción estimuladora. Se trata de que el alumnado pueda realizar de forma conjunta una labor en la que cada uno colabora al éxito de los demás.
  - Habilidades interpersonales y grupales. En el aprendizaje cooperativo, el alumnado no sólo ha de aprender contenidos académicos, sino también las habilidades sociales y personales necesarias para colaborar junto a compañeros y docentes.
  - Evaluación grupal: Se debe fomentar la participación activa del alumnado en la evaluación de los procesos de trabajo cooperativo, tanto en lo que tiene que ver con la valoración de los

## 9.- Metodología Didáctica

aprendizajes y las circunstancias de logro o dificultad de cada uno de sus miembros, así como en la participación e interacción de cada participante con el resto.

- El profesor o profesora que imparte los contenidos también participa o ha participado en Sesiones y Grupos de trabajo, Jornadas y/o Cursos de formación específicos cuyo objetivo es que se mejore el trabajo en equipo del profesorado, conociendo estrategias de motivación y de gestión del aula evitando conflictos.
- Los centros adoptarán las medidas que garanticen una coordinación efectiva del equipo docente para asegurar el enfoque globalizador e integrador de estas enseñanzas.
- La organización de las enseñanzas de estos ciclos formativos será flexible para adaptarse a las diferentes situaciones de enseñanza y aprendizaje que pudieran presentarse en el grupo.

En relación a la CIRCULAR POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA EL CURSO ESCOLAR 2020-21 se plantean tres escenarios posibles para el desarrollo de la presente programación:

- a) Escenario 1: Presencial. El alumnado que cursa FP Básica acudirá siempre al centro en régimen presencial (en la totalidad de su horario lectivo semanal) según lo marcado en la circular. Desde el inicio de curso se combinará la clase magistral con el uso de nuevas tecnologías (office 365 y aulas virtuales).
- b) Escenario 2: Alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo o alumnado en situación vulnerable. Alumnado que no disponga de conectividad o equipamiento y haya sido identificado como alumnado en riesgo de brecha digital. En esta situación, pueden darse dos casos: alumnos/as que no puedan acudir al centro debido a la actual crisis sanitaria y deban seguir sus clases desde casa, a este fin, se tendrá en cuenta lo señalado en el punto 1, todo el material utilizado así como ejercicios o pruebas estarán disponibles en las plataformas, además se realizará seguimiento telefónico o videoconferencia para la resolución de dudas y cuestiones planteadas por el alumno/a. En el caso del alumnado en riesgo de brecha digital, se garantizará su asistencia a clase en caso de nuevo confinamiento.

Escenario 3: Enseñanza online/a distancia. Se utilizará la plataforma TEAMS para la impartición de sesiones en



### **9.- Metodología Didáctica**

las horas correspondientes, además de crear un grupo de trabajo de clase para la propuesta de tareas y entrega de las mismas. La teoría se subirá en formato PDF.

## 10. Instrumentos y criterios de calificación

### PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Al finalizar cada Unidad de Trabajo o durante su desarrollo, se controlará que el material exigido al alumno/a o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos/as por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.

- De forma permanente se evaluará la actitud y el comportamiento en clase y se valorará positivamente a los alumnos/as que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos/as a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos. Estos controles podrán estructurarse en forma de preguntas cortas o de tipo test con o sin penalización y en formato papel o digital. Podrán realizarse pruebas específicas de “aplicación”, es decir, eminentemente prácticas en las que se pueda detectar la aplicación de los contenidos tratados.
- En su caso, el profesor/a propondrá la realización de trabajos individuales y/o en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos que se están desarrollando en clase, se valorará positivamente la calidad del contenido, la documentación aportada, la buena presentación, la aportación de ideas personales y la claridad y originalidad de las conclusiones.

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación de las unidades de trabajo se realizará evaluando, para cada alumno/a los siguientes contenidos o aspectos del proceso de enseñanza y aprendizaje.

## 10. Instrumentos y criterios de calificación

1. Asistencia a clase, predisposición hacia el aprendizaje y participación en las clases; se evaluará la participación del alumno/a en las clases, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorándose el grado de interés y dedicación mostrados; además de la calidad, claridad, rigor y expresión de los contenidos.

2. Ejercicios y pruebas específicas individuales; se evaluará según los casos:

- El nivel de conocimiento de los contenidos: conceptos, técnicas, procedimientos, trámites, documentos, operaciones y tareas.
- La comprensión y análisis de documentos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- La capacidad de razonamiento así como la iniciativa y creatividad en la resolución de problemas.
- La ortografía y la corrección gramatical, así como la presentación.
- Dependiendo de los contenidos, se agruparán varias unidades de trabajo para la realización de dichos ejercicios y pruebas individuales.

3. Dossier de apuntes, trabajos, informes, ejercicios y actividades; se evaluará la recopilación sistemática y puntual de los apuntes, trabajos, informes, actividades y ejercicios realizados. Se valorará la entrega en la fecha indicada, el orden en los contenidos, la claridad de la presentación, la corrección ortográfica y la expresión correcta.

La calificación global se obtendrá unificando en una sola nota numérica (de 1 a 10) las calificaciones obtenidas por cada uno de los contenidos anteriores que hayan sido evaluados mediante el cálculo de una media aritmética ponderada. Las ponderaciones para cada uno de los conceptos evaluados son:

10% para la asistencia a clase debido a la característica presencial del módulo, predisposición hacia el aprendizaje y participación en las clases

50% para Ejercicios y pruebas específicas individuales

40% para el Dossier de apuntes, trabajos, informes, ejercicios y actividades de clase.

## 10. Instrumentos y criterios de calificación

Para que las calificaciones de cada evaluación, y en consecuencia, la final del módulo sean positivas, el alumno/a deberá alcanzar, como mínimo una nota de 5 sobre una escala de diez

Superado lo anterior, la calificación de la evaluación se obtendrá sumando la nota de cada apartado (1, 2 y 3). Para determinar la correspondiente al apartado 2, si en la evaluación se ha realizado más de una prueba escrita se calculará la media aritmética de las calificaciones de cada uno de los controles realizados. No se hará nota media en el caso de que el alumno obtenga en alguna de ellas una calificación inferior a cinco sobre una escala de diez.

La calificación final del módulo (número entero de 1 a 10, sin decimales) se establecerá teniendo en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno/a en las diferentes Unidades de Trabajo en la que se haya concretado el proceso de aprendizaje. En el caso de que el resultado obtenido no sea número entero se realizará la correspondiente aproximación.

Cuando no sea posible la aplicación correcta de los criterios de evaluación y de la propia evaluación continua, el alumno deberá realizar una prueba final escrita (en el mes de mayo) que versará sobre mínimos y deberá entregar todos los ejercicios y actividades propuestas durante el curso, así como un esquema-resumen de todas las unidades de trabajo estudiadas.

### ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Los/as alumnos/as que hayan obtenido resultados negativos en alguna evaluación, deberán realizar **actividades de recuperación**, que podrán consistir en:

- La realización de **trabajos y ejercicios** sobre aquellos aspectos en que se hubiesen detectado mayores deficiencias.
- La repetición de determinadas **actividades**, cuando se hubiese observado que en su realización el/la alumno/a no dedicó el suficiente tiempo o esfuerzo.
- Una prueba escrita

## 10. Instrumentos y criterios de calificación

Al final de curso, los/as alumnos/as que no hayan superado todas las evaluaciones, deberán realizar una **“prueba de suficiencia global”** o PRUEBA DE MÍNIMOS, en la cual, se exigirán los contenidos, tanto teórico como prácticos, que se consideran **mínimos** para la obtención de las capacidades terminales del Módulo con un valor del 80% así como la entrega de actividades de repaso que entregará el profesor con un valor del 20%.

### 10.4 RECUPERACIÓN

Debido a la singularidad del módulo, **las recuperaciones se realizarán una vez que se ha finalizado el aprendizaje de cada uno de los bloques temáticos**, ya que los mismos no siempre coinciden con el periodo de evaluación. Así mismo, será imprescindible la realización completa de las actividades prácticas para evaluar correctamente todos los conocimientos adquiridos.

Para aquel alumnado *calificado con una nota inferior a 5* en alguna evaluación por no haber alcanzado los objetivos previstos, en el siguiente periodo de evaluación, deberán mejorar aquellos aspectos de su trabajo y actitud que originaron las calificaciones negativas, y realizar además pruebas objetivas sobre los contenidos trabajados, en el caso de que tampoco estos se hubieran superado.

No obstante, puede darse el caso, de que los alumnos acudan con las partes no superadas a una prueba de recuperación en mayo sobre contenidos mínimos.

**La calificación máxima de esa prueba sobre mínimos será de 5 puntos.** Nota a mediar con el resto de las calificaciones de las otras evaluaciones aprobadas.

Una vez realizadas las evaluaciones y sus recuperaciones los alumnos suspensos realizarán una prueba final global (mayo) sobre contenidos mínimos teórico-prácticos de la evaluación o evaluaciones suspensas. En todos los casos la calificación máxima será de 5 puntos (ponderación 80% sobre la nota final). También presentarán obligatoriamente todos los ejercicios y actividades propuestas durante el curso, así como un esquema resumen de todas las unidades de trabajo estudiadas (ponderación 20%).

Para que la nota media de mayo sea aprobado el alumno tendrá que tener aprobadas todas las evaluaciones. En el caso de que el alumno suspenda alguna evaluación, independientemente de la media, la calificación máxima será de 4 puntos.

## 10. Instrumentos y criterios de calificación

**Se promocionará a la estancia formativa en empresa 2** una vez alcanzada la evaluación positiva en los módulos que supongan al menos el 80% del horario semanal de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del segundo curso.

El alumno debe alcanzar una evaluación positiva en los módulos de Tratamiento informático de datos (7 h/semanales) y Aplicaciones básicas de ofimática (6 h/semanales).

De esto se deduce que para que el alumno promocione a Estancia Formativa 2 debe alcanzar una evaluación positiva en el módulo de Tratamiento informático de datos.

### 10.5 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA (Junio)

En la **convocatoria extraordinaria** (junio) del módulo se exigirá, además de un control global sobre los contenidos no superados en mayo, una serie de actividades que serán realizadas por el alumno de forma autónoma y entregará al profesor antes de la prueba.

La prueba tendrá un peso del 80% de la nota total y las actividades el 20% de la nota total.

Los alumnos se examinarán de la materia no superada. Una prueba escrita práctica sobre los contenidos explicados a lo largo del curso de dicho módulo con una ponderación del **80%**. La calificación global de dicha prueba extraordinaria **podrá oscilar de 1 a 10**.

**Presentación obligatoria de las actividades propuestas**, así como un esquema resumen de todas las unidades de trabajo estudiadas durante el curso, que supondrán una ponderación del **20%** sobre la nota final.

La prueba escrita versará sobre los **contenidos mínimos**.

Si en junio solo se examinan de alguna evaluación tendrán que obtener una nota mínima de 5 puntos en cada parte, calificación que mediará al igual que en mayo, con las calificaciones de las evaluaciones aprobadas, para obtener la calificación de junio.

## 11.- Atención a la Diversidad

La Formación Profesional Básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad de los/as alumnos/as y su carácter de oferta obligatoria. Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los/as alumnos/as y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno/a y al profesor/a como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los/as alumnos/as más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno/a que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

<b>12.- Materiales y recursos didácticos</b>			
<b>Agrupación alumnos</b>	<b>Material escrito</b>	<b>Recursos informáticos y otros</b>	
		<b>Informáticos</b>	<b>Otros</b>
Clase plenaria	Teoría elaborada por el profesor/a extraída del libro "Tratamiento Informático de Datos" de la editorial Paraninfo.	Equipo y software necesario. Conexión a Internet	Proyector multimedia o cañón. Office 365 Cuenta/clave educastur
Trabajo individual	Actividades facilitadas por el profesor/a.		
Trabajo individual	Supuestos prácticos facilitados por el profesor/a, para poder poner en práctica los conocimientos adquiridos y desarrollar las diferentes funciones del sistema operativo.		
Trabajo en equipo	Contenido facilitado por el profesor/a.		

<b>13.- Actividades complementarias y extraescolares</b>
Las previstas por el Departamento de Comercio y Marketing.