IESA CIUDAD DE HÉRCULES

CURSO 2023/2024

Programación

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

1º FP BÁSICA ESPECÍFICA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Mª DEL CORAL LORENTE LARA

INTRODUCCIÓN

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, 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.

Los programas específicos de Formación Profesional Básica se crean de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.6 del Decreto 135/2016, de 26 de julio, existiendo uno por cada currículo de cada título de Formación Profesional Básica.

Estos Programas específicos se pueden adaptar a las necesidades del alumnado al que va dirigido mediante la presentación de un proyecto de conformidad con lo contemplado en el apartado 1 del artículo 6.

Están dirigido a alumnado con necesidades educativas especiales que, teniendo un nivel de autonomía personal y social que le permita tener expectativas razonables de inserción laboral, no pueda integrarse en un ciclo formativo de Formación Profesional Básica; cuente con un desfase curricular que haga inviable la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el título Profesional Básico; y pueda alcanzar cualificaciones profesionales asociadas al perfil profesional del título.

Se pretende dar continuidad en el sistema educativo a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, dotándoles de las suficiente habilidades prácticas asociadas al perfil profesional del título sobre el que se desarrolla el Programa específico, como para que les permite tener unas expectativas razonables de inserción laboral

El título Profesional Básico en Servicios Administrativos queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.
- Nivel: Formación Profesional Básica.
- Duración: 2000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE 3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Las enseñanzas conducentes a la obtención del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos conforman un Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica Específica y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales.

La denominación del Centro es IES “Ciudad de Hércules” está situado en la localidad de Chiclana, Provincia de Cádiz.

El centro asume la diversidad del alumnado como un hecho y entiende que todos los alumnos y alumnas tienen unas capacidades potenciales que desarrollar.

Entendemos la evaluación como un elemento corrector en los procesos de aprendizajes en el que deben tener en cuenta los distintos aspectos humanos y materiales que inciden en el mismo.

Constituye una prioridad educativa el desarrollo y fomento de actitudes positivas referentes a la salud individual y colectiva, al consumo y a la conservación del medio ambiente y la naturaleza.

Los alumnos que tenemos matriculados en 1º FPBE son 6, tienen dificultad leve 2, moderada 2 y severa 2.

OBJETIVOS GENERALES

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.

Objetivos que se coordinará con el resto de módulos profesionales:

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.

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medio ambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso lengua cooficial así como en alguna lengua extranjera.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este módulo 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 procedimiento de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

Competencias que se coordinará con el resto de módulos profesionales:

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.

En el proceso enseñanza aprendizaje se tiene que alcanzar las competencias del módulo que versarán sobre:

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

CORRESPONDENCIA ENTRE EL MÓDULO Y UNIDADES DE COMPETENCIA ACREDITABLES.

- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

ENTORNO PROFESIONAL.

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURRÍCULO

MÓDULO 3001. TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS.

Preparación de equipos y materiales:

- Componentes de los equipos informáticos.
- Periféricos informáticos.
- Aplicaciones ofimáticas.

- Conocimiento básico de sistemas operativos.
- Conectores de los equipos informáticos.
- Mantenimiento básico de equipos informáticos.
- Consumibles informáticos.
- Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
- Salud postural. Normas ergonómicas y de higiene postural.

Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

- Organización de la zona de trabajo.
- El teclado extendido y numérico. Función de las teclas.
- Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.
- Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
- Trascripción 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.
- 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 y convencional de documentos.
- La impresora. Funcionamiento y tipos.
- Configuración de la impresora.

- Impresión de documentos.

ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

UNIDADES DE TRABAJO	OBJ. GENERALES	CPPS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SESIONES	EVALUACIÓN
1. Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos	a	a, k	1, 2	a, b, c, d, e, f, g	56	1ª Evaluación
2. Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía.	b	b	2	a, b, c, d, e, f, h, i	80	Todo el curso
3. Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.	a, b	a,b	3	a, b, c, d, e, f, g	55	2ª Evaluación
4. Tramitación de documentación	c	c	4	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	41	3ª Evaluación

INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN POR UNIDAD DIDÁCTICA

UNIDADES DE TRABAJO	Pruebas objetivas	Seguimiento de los ejercicios realizados en el aula	Valoración de las prácticas	Observación de la presentación y limpieza de los trabajos
1. Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos	60 %	15 %	15 %	10 %
2. Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía.	60 %	15 %	15 %	10 %
3. Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.	60 %	15 %	15 %	10 %
4. Tramitación de documentación	60 %	15 %	15 %	10 %

Unidades de trabajo

UT 1 EQUIPOS Y MATERIALES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS.

- Componentes de los ordenadores.
- Periféricos informáticos y sus conectores.
- Conocimiento básico de sistemas operativos.
- Aplicaciones ofimáticas.
- Mantenimiento básico de equipos informáticos.
- Consumibles informáticos.
- Riegos laborales por la utilización de equipos informáticos.
- Salud postural ante el terminal informático.

UT 2 GRABACIÓN DE DATOS, TEXTOS Y OTROS DOCUMENTOS: MECANOGRAFÍA.

- Cómo organizar la zona de trabajo.
- Composición y estructura del teclado.
- Colocación de los dedos.
- Técnica mecanográfica.
- Digitalización de documentos.
- Confidencialidad de la información.

UT 3 TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS: PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS.

- Tratamiento de datos en un procesador de textos.
- Conocer el área de trabajo.
- Vistas, marcas y zoom.
- Cinta de opciones.
- Regla.
- Formato de documento.
- Escribir y editar.
- Numeración y viñetas.
- Imágenes, formas y otros elementos gráficos.
- Tablas.
- Ortografía y gramática.
- Plantillas.
- Comparar y combinar documentos.
- Guardar archivo.
- Comunicaciones escritas básicas.
- Tratamiento de datos en una hoja de cálculo.
- Tratamiento de datos en una base de datos.
- Copias de seguridad.

UT 4 TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

- Documentos en las organizaciones: la correspondencia.
- Codificación de documentos.
- Organización de archivos y carpetas digitales.
- La impresora.

METODOLOGÍA

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Todos los módulos se desarrollarán de forma más práctica que teórica en cuanto a la metodología a aplicar.

Trataremos de fomentar en todo momento el autoaprendizaje y el trabajo en equipo de los alumnos.

Impulsaremos la participación activa del alumnado mediante trabajos individuales, debates, expresión de sus opiniones, etc.

Simularemos casos prácticos sobre situaciones de trabajo, lo más parecidas a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.

Intentaremos que los alumnos/as se acostumbren a obtener información de distintas fuentes de referencia.

Se seguirá una metodología activa y participativa que fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud y sus capacidades.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto.
- Legislación aplicable a los procesos estudiados.
- Equipos informáticos.
- Calculadoras.
- Fotocopiadoras y multicopistas.
- Fax.

- Libros de registro.
- Archivadores.
- Impresos y documentos relacionados con los contenidos.
- Material de escritorio.
- Cañón de proyección y pantalla desplegable.
- Conexión a Internet Wifi.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

Por ello, se debe tener en cuenta la diversidad del alumnado y las necesidades educativas con la realización de los siguientes apartados:

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

En todo caso, se fomentará una actitud de respeto hacia las diferencias que unos alumnos/as presenten respecto de los demás.

CRITERIOS, ESTRATEGÍAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua e integradora en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. La aplicación del proceso de evaluación continua a los alumnos requiera la asistencia regular a las clases y actividades programadas para el módulo profesional.

Hemos de considerar los objetivos, tanto los específicos de cada unidad, como los generales del módulo, como el resultado que debe alcanzar el alumnado. La evaluación será la referencia del nivel de aceptación o no de esos resultados.

La evaluación se refiere a la marcha y a los resultados de todo el proceso educativo. Así, como evaluar es, además de calificar, transformar para mejorar. Según este criterio lo más importante es la evolución personal, el desarrollo del autoconcepto y la autoestima del alumnado.

La evaluación será:

- Individualizada: tendrá en cuenta las particularidades de cada alumno/a.
- Integradora: tendrá en cuenta las características del grupo.
- Cualitativa: se evaluará el nivel de desarrollo del alumnado.
- Orientadora: aportará información para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Continua: al entender el aprendizaje como un proceso continuo comparando los distintos momentos:
    - Evaluación inicial de los conocimientos de partida.
    - Evaluación continua de la evolución a lo largo del curso.
    - Evaluación final de los resultados.

En resumen, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupo, se calificarán tanto la calidad de los mismos, como la claridad de las exposiciones; el interés y la participación en las actividades; y se tendrá en cuenta la integración de los alumnos/as en el grupo y el diálogo.

También tendrán mucha importancia los trabajos y actividades individuales que se realicen, tanto escritos como orales, y la realización de ejercicios para poder observar si se han comprendido o no los conceptos, procedimientos y actitudes, y poder evaluarlos.

Para alumnos/as con necesidades educativas especiales, la evaluación será llevada a cabo tomando como referencia los criterios de evaluación que para los mismos se hubieran adoptado por parte del todo el equipo educativo, asegurando en todo caso un nivel que les permita alcanzar los objetivos mínimos para ser calificados positivamente.

Los alumnos/as han de superar cada una de las unidades didácticas programadas.

La no asistencia a clase, sin razones debidamente justificadas, supondrá la no realización de las tareas encomendadas por lo que restará nota de la calificación final.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido. b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital. c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. d) Se ha accedido a documentos archivados previamente. e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso. f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso. g) Se han impreso los documentos correctamente. h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos. i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información. j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El sistema de calificación del alumnado estará integrado por la suma de los instrumentos de evaluacións, anotadas a lo largo del período evaluado:

Por un lado, las calificaciones obtenidas en las pruebas específicas de la evaluación (60%). Las fechas serán propuestas por el profesorado y consensuadas en clase. En el caso de no existir dicho consenso será el profesor/profesora quien decida el calendario de las mismas. Se informará al alumnado de los criterios de corrección de cada una de las pruebas realizadas en la evaluación. Se convocarán pruebas de incidencias para atender a aquellos alumnos/alumnas que, previa justificación formal de su ausencia, no realicen las pruebas específicas en las fechas previstas.

Por otro lado, se valorará las actividades realizadas en clase, las exposiciones orales así como cualquier otro trabajo solicitado por la profesora.

También se tendrá en cuenta la presentación de la libreta (si tienen todos los ejercicios realizados, orden y limpieza, presentación…).

La calificación de las evaluaciones parciales se obtendrá de la media de las notas de las unidades didácticas impartidas en ese trimestre, teniendo presente el sistema de calificación anterior.

Para aprobar es necesario obtener una calificación de 5 puntos sobre 10 en cada una de las unidades didácticas y por tanto superar los distintos resultados de aprendizaje, teniendo presente los distintos instrumentos de evaluación.

Los errores ortográficos, el desorden, la falta de limpieza en la presentación y la mala redacción podrán reducir las calificaciones.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO

El **sistema de recuperación** sería: cada evaluación se realizará una prueba, para el alumnado que durante la evaluación no consiguieron la nota mínima de 5 puntos.

En el caso de no superarse dicha prueba, el alumnado tendrá la oportunidad de aprobar el módulo al final de curso de la siguiente forma:

Prueba parcial: Para el alumnado con alguna evaluación pendiente y por lo tanto con resultados de aprendizaje no superados, que tratará sobre la materia referida a dicha evaluación y sobre dichos resultados de aprendizajes no superados.

Prueba global: Para el alumnado con todas las evaluaciones (todos los resultados de aprendizaje), que tratará sobre la materia total de la que consta el módulo.

EDUCACIÓN EN VALORES

En esta programación se ha prestado especial atención a los principios de igualdad, el rechazo a cualquier tipo de discriminación, hábitos de comportamiento democrático, la educación para la salud, el fomento de la tolerancia, justicia, higiene en el trabajo, etc.

- Asociaremos la educación para la paz con la tolerancia, la no violencia, la justicia, etc.
- Incentivaremos actitudes de respeto hacia la opinión de los demás, a la aceptación de la opinión de la mayoría, etc.
- Abordaremos la importancia de medidas de seguridad e higiene en las tareas que se realicen, como forma de contribuir a una mejor calidad de vida.
- Fomentaremos el hábito de una conducta de seguridad en relación con el trabajo que pueden desarrollar, tras FPB que cursan.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES

Visitas a empresas y organismos donde los alumnos/as pueden observar el funcionamiento real de cuantos equipos de oficina se han estudiado en los contenidos.

Participación en cuantas actividades complementarias se hayan previsto para la FPB en particular, y para el centro en general.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

Se analizará periódicamente, junto con el resto de los miembros del Departamento, el grado de consecución de lo programado y los cambios que puedan aconsejar las circunstancias observadas.