

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE APLICACIONES
BÁSICAS DE OFIMÁTICA.
Curso Académico: 2024-2025.**

Nivel: *Formación Profesional Básica.*

Denominación: *Título Profesional en Servicios Administrativos.*

Familia Profesional: *Administración y Gestión.*

IES: *Ciudad de Hércules.*

Departamento: *Administración.*

Jefa de Departamento: *Inmaculada Díaz García.*

Profesor: *Pablo Pérez Allely.*

1. 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.

La Comunidad Autónoma de Andalucía regula los perfiles profesionales de los ciclos de FPB en su ámbito de gestión, por lo que la concreción curricular de base para la redacción de esta programación es la que se establece en su Borrador.

Independientemente de esto, el ciclo de FPB también está regulado por la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, mediante la que se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo General de Cualificaciones Profesionales.
- 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.

El perfil del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos desarrolla las siguientes **Cualificaciones Profesionales** completas:

- ADG305_1: Operaciones auxiliares de servicios administrativos generales.
- ADG306_1: Operaciones de grabación de datos y documentos.

El módulo profesional de “Tratamiento Informático de Datos” está vinculado a la siguiente unidad de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

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

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.
- 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.
 - 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.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

Objetivos:

- 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.

Además está relacionado, de forma coordinada con el resto de módulos profesionales, con los siguientes objetivos:

Objetivos:

- 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.

3. CONTENIDOS.

Desarrollo de las unidades didácticas (resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Unidad didáctica 1. Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
1. Prepara los equipos y materiales	a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus	– Componentes de los ordenadores. – Periféricos informáticos y

<p>necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.</p>	<p>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>sus conectores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dispositivos de entrada. ▪ Dispositivos de salida. <p>– Conocimiento básico de sistemas operativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Qué es el sistema operativo? ▪ Cuáles son las funciones básicas. ▪ Manejo de Windows. <p>– Aplicaciones ofimáticas.</p> <p>– Mantenimiento básico de equipos informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento del hardware informático. ▪ Mantenimiento del software informático. <p>– Consumibles informáticos: ▪ Conservación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sustitución de elementos consumibles. ▪ Seguridad en los procedimientos de manipulación y sustitución de consumibles. <p>– Riesgos laborales por la utilización de equipos informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riesgos ambientales.
--	---	---

	<p>g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riesgos psicosociales. <p>– Salud postural ante el terminal informático:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cómo escribir. ▪ Cómo sentarse.
--	---	--

Unidad didáctica 2. Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
<p>2. Graba informáticamente datos, textos y</p>	<p>a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar</p>	<p>– Cómo organizar la zona de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zona de trabajo general.

<p>otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.</p>	<p>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 errores.</p> <p>g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zona de trabajo individual. — Composición y estructura del teclado. — Colocación de los dedos. — Técnica mecanográfica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Velocidad y precisión. ▪ Corrección de errores. — Digitalización de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Qué ventajas ofrece. ▪ Por qué es conveniente digitalizar. ▪ Con qué se digitaliza. ▪Cuál es el proceso de digitalización. — Confidencialidad de la información.
--	---	--

	<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>	
--	--	--

Unidad didáctica 3. Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
<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</p>	<p>– Tratamiento de datos en un procesador de textos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Qué aplicaciones existen en el mercado. ▪ Cómo abrimos la aplicación. ▪ Qué funciones básicas tienen. ▪Cuál vamos a estudiar. <p>– Conocer el área de trabajo. – Vistas, marcas y zoom.</p> <p>– Cinta de opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuáles son los componentes básicos. <p>– Regla.</p> <p>– Formato del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de letra (Fuente). ▪ Formato de línea. ▪ Formato de párrafo. ▪ Formato de página. <p>– Escribir y editar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desplazamiento del cursor por el documento. ▪ Seleccionar texto. ▪ Funciones de edición.

	<p>pérdidas fortuitas. Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.</p> <p>f) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p>	<p>– Numeración y viñetas.</p> <p>– Imágenes, formas y otros elementos gráficos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Imágenes. ▪ Formas. ▪ SmartArt. <p>– Tablas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cómo se insertan las tablas. ▪ Qué se puede realizar con las tablas. <p>– Ortografía y gramática:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejemplo. ▪ En qué consiste. <p>– Plantillas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Creación de una plantilla.
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creación de un documento a través de una plantilla. <p>– Comparar y combinar documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comparar documentos. ▪ Combinar documentos. <p>– Guardar archivo.</p> <p>– Comunicaciones escritas básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipología de letras y colores en las organizaciones. ▪ Documentos de información interna. <p>- Tratamiento de datos en una hoja de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Área de trabajo. ▪ Cómo se introducen los datos. ▪ Cómo se cambia el formato de las celdas. ▪ La ordenación y el filtrado de datos. ▪ Cómo insertamos una función. ▪ Cómo realizar un gráfico. <p>– Tratamiento de datos en una base de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para qué se usan las bases de datos. ▪ Objetos básicos de una base de datos.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Búsqueda, modificación y eliminación de datos en una base de datos. <p>– Copias de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dónde se hacen. ▪ Cómo se hacen.
--	--	--

Unidad didáctica 4. Tramitación de documentación.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
---------------------------	-------------------------	------------

<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. 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</p>	<p>– Documentos en las organizaciones: la correspondencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El estilo propio. ▪ Las partes de una carta: encabezado, cuerpo y pie. ▪ Identificación de documentos comerciales. ▪ Identificación de documentos oficiales. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Qué canales de comunicación utilizan las organizaciones. <p>– Codificación de documentos. – Organización de archivos y carpetas digitales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criterios para un archivo eficaz. ▪ La mensajería instantánea. – La impresora: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcionamiento y tipos. ▪ Consumibles. ▪ Configuración. ▪ Administrador de impresión.
--	---	---

	<p>j) confidencialidad en el tratamiento de la información. k) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.</p>	
--	--	--

Temporalización.

El número de horas previstas para este Módulo es de alrededor de 250 de las 2.000 totales de que consta el Currículo, distribuyéndose en 8 semanales.

Distribución horaria:

Unidad didáctica	Título	Horas
1	Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos	20
2	Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía	100
3	Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos	90
4	Tramitación de documentación	40
		250

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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.

Competencias 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 a 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 encomendadas 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.
- o) 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.
- p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

- q) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- 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. cve: BOE-A-2014-2360BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO. Núm. 55 Miércoles 5 de marzo de 2014 Sec. I. Pág. 20173.

- 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.
- y) La formación del módulo se relaciona con los siguientes competencias del ciclo formativo:

La formación del módulo se relaciona con los siguientes competencias del ciclo formativo:

Competencias:

- 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.

Además está relacionado, de forma coordinada con el resto de módulos profesionales, con las siguientes competencias:

Competencias:

- 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.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de grabación de datos y elaboración de documentos informáticos así como el archivo digital, la impresión y la transmisión de los mismos.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La preparación de equipos de aplicaciones informáticas.
- La utilización de técnicas mecanográficas para la grabación de datos informáticos.
- La elaboración y gestión de los documentos informáticos.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- 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.

Actividades de enseñanza-aprendizaje.

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- “Actividades propuestas”: se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades didácticas que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.
- “Mapas conceptuales”: son mapas conceptuales inacabados que tiene que completar el alumnado, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Estos esquemas le sirven a su vez para estudiar los contenidos de cada unidad y la relación de unos con otros.
- “Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación”: son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

Actividades de Refuerzo.

Para los alumnos y alumnas con dificultades de aprendizaje, se insistirá básicamente en los contenidos mínimos, planteando actividades de desarrollo que incidan precisamente en estos conceptos, para que así alcancen los objetivos

propuestos.

5. CONTENIDOS TRANSVERSALES.

Educando a nuestros alumnos y alumnas en una serie de valores, contribuiremos a la existencia de una sociedad mejor, más solidaria y comprensiva con los problemas sociales y respetuosa con las diferencias:

Se trabajará, entre otros temas de contenido transversal, con:

- Trabajo en equipo, prevención de riesgos laborales, emprendimiento, actividad empresarial y la orientación laboral de los alumnos y las alumnas.
- Respeto al medio ambiente, la promoción de la actividad física y la dieta saludable. - Comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.
- Valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia.
- Valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.
- Prevención de riesgos laborales cuando así lo requiera (se podrá organizar como una unidad formativa específica en el módulo profesional de formación en centros de trabajo).

6. METODOLOGÍA.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 1º. Explicaciones, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
- 2º. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.

- 3º. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
- 4º. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5º. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los siguientes:

- Alumnos con necesidades educativas especiales:

▪ Alumnos con trastornos graves de conducta:

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como por ejemplo:

- Repetición individualizada de algunas explicaciones
- Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.
- Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad y con ello el aprendizaje.

▪ Alumnos con discapacidad física:

Se debería estudiar el tipo de equipos, herramienta y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.

En el grupo no hay alumnos con discapacidad física.

- Alumnos con altas capacidades intelectuales:

Se procurará sustituir las actividades que cubran los conocimientos ya adquiridos por otras que requieran un planteamiento más laborioso y que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento (actividades de proacción).

- Alumnos con integración tardía al sistema educativo español:

▪ Alumnos con graves carencias lingüísticas:

Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.

En el grupo no hay alumnos con graves carencias lingüísticas.

▪ Alumnos con carencia de base:

Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

8. EVALUACIÓN.

Procedimientos, instrumentos y criterios.

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes puntos:

- En el desarrollo de las Unidades en que se divide el Módulo, se realizará un proceso de evaluación continua.
- Dentro de este proceso cobrarán especial importancia los controles o exámenes que se vayan haciendo con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se vayan adquiriendo individualmente los conocimientos, poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos
 - Las deficiencias o errores de comprensión se corregirán tan pronto se detecten, facilitando nuevas explicaciones al alumnado a la vez que proponiéndoles actividades complementarias y de refuerzo.
- A lo largo del curso el alumnado llevará un dossier con sus apuntes y actividades que se propongan. El contenido de este dossier deberá mantenerse al día, lo que conllevará que los ejercicios y actividades estén en todo momento debidamente corregidos y ordenados.

- El alumno deberá mostrar una actitud participativa para lo cual habrá trabajado previamente las actividades que se hubieran propuesto. - La evaluación de la actitud se realizará a través de la observación sistemática del comportamiento en clase, valorando el interés, la participación activa, etc.

Desde una perspectiva práctica, la evaluación debe ser:

- **Individualizada**, centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución.
- **Integradora**, teniendo en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- **Cualitativa**, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúa de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumnado.
- **Orientadora**, dado que aporta al alumno/a la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- **Continua**, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo, contrastando los diversos momentos:
 - Evaluación inicial de los conocimientos de partida del alumno y características personales.
 - Evaluación continua a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.
 - Evaluación final de los resultados finales del proceso de aprendizaje.

La calificación tendrá una nota numérica, del 1 al 10, y en la que el 5 ó más, indicará que se han superado los objetivos marcados. Esta nota se obtendrá de la ponderación de las diversas pruebas y esta ponderación será la siguiente:

1.- Desarrollo de pruebas objetivas:

- Pruebas y exámenes. Tipo test 14 preguntas.
- Pruebas en clase.
- Exposición de trabajo (individuales y/o grupales)

A lo largo de cada evaluación se pretenden hacer dos o tres pruebas objetivas, de carácter global estas tendrán una ponderación en torno al 60 % de la puntuación trimestral, siendo el resto resultado de los controles puntuales, ejercicios, preguntas, etc., realizadas en cada período, tal y como se aclara en el apartado siguiente:

- En la prueba objetiva que como se ha comentado anteriormente, formará el 60% de la nota del trimestre, se valorará conjuntamente debido a las características de la asignatura, conceptos y procedimientos (asimilación y aplicación de los conceptos, utilización de las técnicas de trabajo, expresión, ortografía, síntesis, planteamiento, etc).

2.- Realización de manera positiva y autónoma de tareas en clase: -

Actividades de lectura y expresión oral.

- Actividades ordinarias de la materia.
- Actividades TIC.
- Participación en actividades interdisciplinares.

Estas actividades conforman una carga del 15 % del total del trimestre.

3.- Realización de manera positiva de tareas en casa:

- Actividades ordinarias de la materia.
- Actividades de investigación.

Estas actividades conforman una carga del 10 % del total del trimestre.

4.- Desarrollo de una actitud positiva en clase:

- Buen comportamiento.
- Asistencia regular a clase.
- Entrega en tiempo y forma de los trabajos.
- Presentación de materiales.
- Apoyo y ayuda a los compañeros/as.
- Motivación y participación.

Estas actividades conforman una carga del 15 % del total del trimestre.

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Las herramientas y recursos previstos para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea eficiente son:

- Libro de texto.
- Guías telefónicas.
- Guías de códigos postales.
- Boletines oficiales.
- Ordenadores instalados en red.

- Cañón de proyección.
- Conexión a Internet wifi.
- Programas informáticos de gestión administrativa: aplicaciones ofimáticas y de mecanografía.
- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
- Archivadores.
- Máquinas encuadernadoras.
- Impresos y documentos relacionados con los contenidos.
- Fotocopias.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias son aquellas que se realizan durante el horario escolar pero se diferencian de aquellas propiamente lectivas por la organización espacial, temporal o los recursos que utilizan.

Las actividades extraescolares tienen como finalidad potenciar la apertura del centro a su entorno y favorecer el desarrollo integral del alumnado. Se realizan fuera del horario lectivo, tienen carácter voluntario y buscan la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Para este módulo, y siempre que sea posible, se propone participar en cuantas actividades complementarias y extraescolares se hayan previsto para el Ciclo de Formación Profesional Básica en particular, y para el centro en general.

Esta programación queda abierta a posibles mejoras durante el curso académico 2024-2025

PEREZ ALLELY, PABLO