

PROGRAMACIÓN FP BÁSICA RESUMIDA
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS
(3001)

I.E.S. BAJO CINCA
FRAGA-MEQUINENZA

CURSO 2017-2018

ÍNDICE

A.	OBJETIVOS	3
B.	ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS	4
B.1.	CONTENIDOS	4
B.2.	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:.....	5
D.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	12
D.1.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	13
D.2.	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	13
E.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.....	14
F.	EVALUACIÓN INICIAL.	18
G.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	18
H.	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	19

Módulo Profesional: Tratamiento informático de datos.

Código: 3001

Duración: 285 horas.

Esta programación corresponde al módulo de Tratamiento informático de datos, módulo que se imparte en el primer curso de Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos.

El contenido y estructura de esta programación didáctica se ha elaborado teniendo en cuenta la siguiente legislación:

- ORDEN ECD/1168/2017, de 6 de julio, por la que se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- 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.

A. OBJETIVOS

Los objetivos del módulo son conseguir en el alumnado los siguientes Resultados de aprendizaje:

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. 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.
6. 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.
7. Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
12. 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.
13. 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.

14. 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.

B. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

B. 1. CONTENIDOS

- 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 quipos informáticos.
 - Salud postural.
- Grabación informática de datos, textos y otros documentos:
 - Organización de la zona de trabajo.
 - El teclado extendido. Función de las teclas.
 - Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.
 - Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
 - Transcripción de textos.
 - Técnicas de corrección de errores mecanográficos.
 - Digitalización de documentos.
 - Confidencialidad de la información.
- Tratamiento de textos y datos:
 - Procesadores de textos. Estructura y funciones.
 - Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.
 - Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.
 - Combinar y comparar documentos.
 - Elaboración de tablas.
 - Inserción de imágenes y otros objetos.
 - Hojas de cálculo. Estructura y funciones.
 - Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
 - Elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo.
 - Búsqueda, modificación y eliminación de datos, en bases de datos.
 - Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.
- Tramitación de documentación:
 - Gestión de archivos y carpetas digitales.
 - Criterios de codificación y clasificación de los documentos.
 - El registro digital de documentos.
 - La impresora. Funcionamiento y tipos.
 - Configuración de la impresora.
 - Impresión de documentos.

B.2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:

285 HORAS SEGÚN LEGISLACIÓN.

1ª. Evaluación	TEMAS DEL 1 AL 4
2ª. Evaluación	TEMAS DEL 5 AL 7
3ª. Evaluación	TEMAS DEL 7 AL 10

Nº DE SESIONES 266. HORAS LECTIVAS EFECTIVAS.

EVALUACIÓN	Horas	%	Acumulado %
1ª EVALUACIÓN			
UD 1 COMPONENTES DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES.	24	9,02%	9,02%
UD 2 LOS PERIFÉRICOS.	26	9,77%	18,80%
UD 3 CONOCIMIENTO BÁSICO DE SISTEMAS OPERATIVOS.	26	9,77%	28,57%
UD 4 RIESGOS LABORALES DERIVADOS DE LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.	24	9,02%	37,59%
TOTAL 1ª EVALUACIÓN	100	37,59%	37,59%
2ª EVALUACIÓN			
UD 5 OPERATORIA DE TECLADOS I.	26	9,77%	47,37%
UD.6 OPERATORIA DE TECLADOS II.	26	9,77%	57,14%
UD.7 PROCESADOR DE TEXTOS I.	28	10,53%	67,67%
TOTAL 2ª EVALUACIÓN	80	30,08%	67,67%
3ª EVALUACIÓN			
UD 8 PROCESADOR DE TEXTOS II.	28	10,53%	78,20%
UD 9 TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.	28	10,53%	88,72%
UD 10 LA IMPRESIÓN	30	11,28%	100,00%
TOTAL 3ª EVALUACIÓN	86	32,33%	100,00%
TOTAL CURSO	266	100,00%	100,00%

PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

TEMAS TRANSVERSALES

Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

UNIDAD 1. COMPONENTES DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES

OBJETIVOS

- Aprender a diferenciar los elementos de hardware y software.
- Conocer los diferentes componentes de un equipo informático.
- Saber distinguir los distintos tipos de memoria de los que dispone un ordenador.
- Conocer cómo funciona un PC.

CONTENIDOS

1. **Hardware y software**
2. **Arquitectura básica de un equipo informático**
3. **Componentes de un equipo informático**
4. **Funcionamiento de un ordenador**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.

UNIDAD 2. LOS PERIFÉRICOS

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

1. **Concepto y características de los periféricos**

- 2. Partes generales de un periférico**
- 3. Clasificación de los periféricos**
- 4. Periféricos de entrada**
- 5. Periféricos de salida**
- 6. Periféricos de entrada/salida**
- 7. Conectores de equipos informáticos**
- 8. Normas de seguridad en conexión y desconexión de equipos informáticos**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

UNIDAD 3. CONOCIMIENTO BÁSICO DE SISTEMAS OPERATIVOS

OBJETIVOS

- Reconocer las características y funciones de un sistema operativo.
- Utilizar las ventanas y herramientas del sistema operativo Windows 7.
- Realizar operaciones básicas con carpetas y archivos y accesos directos.
- Reconocer cada una de las aplicaciones que incorpora Windows 7.
- Saber operar a través del menú Inicio o botón de Inicio.
- Utilizar la barra de herramientas para adecuar el equipo al trabajo que se va a realizar.

CONTENIDOS

- 1. El sistema operativo**
- 2. Windows 7**
- 3. Windows 8**
- 4. Aplicaciones informáticas**
- 5. Mantenimiento básico de equipos informáticos.**
- 6. Consumibles informáticos.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.
- Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.
- Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.
- Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de

evitar duplicidades.

- Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.
- Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.

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

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

- 1. Mitigación de riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos**
- 2. Ergonomía ambiental**
- 3. Salud postural**
 - 3.1. Prevención de vicios posturales y tensiones
 - 3.2. Posición corporal ante el terminal
- 4. Normativa vigente**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.
- Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.
- Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.
- Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

UNIDAD 5. OPERATORIA DE TECLADOS (I)

OBJETIVOS

- Reconocer los diferentes tipos de distribución de teclas en un teclado.
- Distinguir los grupos de teclas en un teclado y sus funciones.
- Reconocer las distintas formas de conectar un teclado a un equipo informático.
- Distinguir las características tanto generales como específicas que posee un teclado.

- Aprender a utilizar métodos abreviados de teclado para realizar distintas operaciones de forma más rápida.
- Conocer cómo ajustar la velocidad de repetición de los caracteres del teclado para mejorar la destreza en la transcripción de textos.

CONTENIDOS

1. **El teclado extendido**
2. **Características generales de un teclado**
3. **Composición y estructura de un teclado**
4. **Técnicas de corrección de errores mecanográficos**
5. **Aumentar la velocidad del teclado en Windows**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.
- Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.

UNIDAD 6. OPERATORIA DE TECLADOS (II)

OBJETIVOS

- Saber utilizar correctamente el método de escritura al tacto.
- Aprender a instalar y utilizar el programa novoTyping o en su defecto otro programa similar de mecanografía (Mecanet).
- Distinguir y saber corregir los errores mecanográficos que cometas.
- Identificar el dedo con el que se debe pulsar cada una de las teclas del teclado.
- Aprender a escribir textos con precisión y velocidad progresiva.
- Modificar los malos hábitos adquiridos en la escritura.
- Organizar y mantener el puesto y área de trabajo.
- Reconocer las herramientas utilizadas en el proceso de grabación de datos.
- Advertir aquellas situaciones en las que es necesario mantener la confidencialidad de los datos con los que se trabajan.

CONTENIDOS

1. **Colocación de las manos en un teclado**
2. **Transcripción de textos**
3. **Recomendaciones para conseguir una buena velocidad en mecanografía**
4. **Organización y mantenimiento del puesto de trabajo con equipos informáticos**
5. **Confidencialidad de la información**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
- Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
- Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.

UNIDAD 7. PROCESADOR DE TEXTOS (I)

OBJETIVOS

- Saber abrir, guardar, cerrar y recuperar un documento en formato Word.
- Conocer las herramientas básicas de Word.
- Crear documentos, aplicándoles diferentes formatos.
- Saber distinguir entre las diferentes extensiones de las sucesivas versiones de Word y de las diferentes aplicaciones de tratamiento de texto.
- Aprender a crear columnas y tablas en Word.

CONTENIDOS

1. **Procesadores de textos. Estructura y funciones**
2. **Aplicación de formatos en la edición de textos**
3. **Elaboración de tablas**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.

UNIDAD 8. PROCESADOR DE TEXTOS (II)

OBJETIVOS

- Conocer la forma de insertar imágenes y fotografías desde nuestros archivos.
- Saber insertar formas y gráficos SmartArt.
- Poder insertar gráficos estadísticos con distintos formatos para comparar datos.
- Aprender a capturar imágenes de las pantallas activas.
- Conocer los distintos formatos de las imágenes.
- Saber manipular las imágenes.
- Conocer los distintos documentos más usuales en el trabajo administrativo.
- Aprender a crear plantillas de un documento.
- Realizar cartas de distribución masiva personalizadas.

CONTENIDOS

1. **Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas**
2. **Combinar documentos**
3. **Copias de seguridad del trabajo realizado**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.
- Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificable.
- Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.

UNIDAD 9. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

1. **Archivos y carpetas digitales**
2. **Creación de un archivo digital**
3. **Criterios de codificación y clasificación de los documentos digitales**
4. **Conservación de archivos digitales**
5. **El registro digital de documentos**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Utilizar diferentes criterios para archivar.
- Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.
- Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.
- Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.
- Se ha accedido a documentos archivados previamente
- Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

- Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.

UNIDAD 10. LA IMPRESIÓN

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

A. La impresora. Funcionamiento y tipos

B. Impresión de documentos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.
- Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.
- Se han impreso los documentos correctamente.

D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Cada prueba y recuperación se aprobará con 5 o más, en función de los puntos de cada pregunta y de la plantilla de corrección.

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los mínimos, que pueden haber sido evaluados más de una vez en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación y el alumno será informado.

Solo se dará por aprobada cada evaluación y el curso si se han superado todos los mínimos que han sido evaluados desde principio de curso (en base al cuadrante de seguimiento de mínimos de cada alumno).

A los alumnos que vayan teniendo mínimos pendientes se les marcarán tareas para poder superarlos en los informes que se entregan en cada evaluación.

A continuación se explica cómo determinar la nota de las evaluaciones trimestrales y de las finales.

D.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Son los establecidos en el decreto del currículo del módulo. Se indican en el apartado E.

D.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. En esa plantilla recogerá criterios específicos de módulo y los generales de Departamento: presentación, contenidos y conceptos. La presentación puede restar hasta un punto. En las pruebas tipo test los fallos no restarán. El alumnado conocerá los criterios de corrección antes de realizar cada prueba. Se indicará los puntos de cada pregunta. En cada prueba se dará la relación de indicadores que intervienen indicando, además, cuáles son mínimos.

E. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

RESULTADO DE APRENDIZAJE:					
1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.					
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
	E	T	J	O	
1.a. Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	X				1 y 2
1.b. Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.	X				2
1.c. Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.	X				2
1.d. Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.		X			2
1.e. Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.		X			2
1.f. Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	X				4
1.g. Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	X			X	4

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
	E	T	J	O	
2.a. Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.		X			3
2.b. Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.		X			3
2.c. Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.		X		X	6
2.d. Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.		X			6
2.e. Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	X	X		X	5
2.f. Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.		X			5
2.g. Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.		X			2
2.h. Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.		X			3
2.i. Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.	X	X			6
2.j. Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	X			X	4

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
	E	T	J	O	
3.a. Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	X				3
3.b. Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.	X	X			7
3.c. Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	X	X			8
3.d. Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificable.	X	X			8
3.e. Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	X	X			8
3.f. Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	X	X			8
3.g. Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas	X			X	4

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
	E	T	J	O	
4.a. Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	X				9
4.b. Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.		X			9
4.c. Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.	X				9
4.d. Se ha accedido a documentos archivados previamente		X			9
4.e. Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.		X		X	10
4.f. Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.		X		X	10
4.g. Se han impreso los documentos correctamente.		X		X	10
4.h. Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.		X			9
4.i. Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.		X			9
4.j. Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.		X		X	9

F. EVALUACIÓN INICIAL.

Al inicio del curso se realizará una prueba de evaluación inicial del Módulo, para comprobar el nivel del grupo, esta prueba no tendrá carácter académico sino como instrumento del nivel de que parten los alumnos. Se realizarán preguntas cortas sobre el temario general.

G. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS	PORCENTAJE
Pruebas específicas	60%
Análisis de producciones de los alumnos	20%
Observación sistemática	20%

Trimestralmente se presentará al alumno una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá de la siguiente manera:

- 1°. **Pruebas objetivas.** Aproximadamente cada dos temas o según se considere más adecuado debido a la similitud de los contenidos o bien a su extensión, se realizará un examen.

En esta prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Para superar el examen será necesario sacar un 5. Quienes consigan una nota igual o superior a 4, e inferior a 5, podrán compensar y superar la evaluación compensando la nota con los restantes procedimientos de evaluación.

Se establecerán preguntas objetivas de tipo test, de contenido teórico-práctico o de desarrollo. En las de tipo test los fallos no descontarán.

Se realizará un examen de recuperación antes de la evaluación, así el alumno que recupere ya no aparecerá como suspendido en el boletín de notas. **En caso de recuperación la nota será de 5.**

Solamente se realizará **una** recuperación por evaluación.

- 2°. **Blog/diario.** Se deberá tener toda la documentación ordenada cronológicamente como requisito previo para entrar a evaluar la calidad del trabajo. Se puntuará restando por: fallos de presentación, falta de puntualidad, incorrecciones, etc.
- 3°. **Actitud y trabajo en el Aula.** Las notas de trabajo y comportamiento en clase se irán obteniendo diariamente y se integrarán para cada alumno de forma trimestral. Para superar el módulo la actitud deberá ser, al menos, valorada con un 5. La recuperación de esta nota se deberá producir mediante la enmienda por parte de los alumnos de su actitud en clase. En caso de suspender durante el curso este apartado se reservarán como aprobadas las notas de los apartados anteriores. Si el alumno suspendiese por su mal comportamiento, se le indicarán las actividades de recuperación que debe entregar para la evaluación extraordinaria.
- 4°. Se calificará con notas del 1 al 10. Siendo una evaluación positiva la que es igual o superior a 5, según los criterios antedichos. En la evaluación final se redondeará **a la baja** la nota que **no supere en 0.5** a cada punto, por encima de **0.51** se redondeará **al alza** a la nota siguiente (excepto si el examen es menor de 5).

Se considera muy importante que el alumno asimile que debe comportarse, salvadas las distancias, de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo para el que está entrenándose. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el Centro y por el profesor del módulo, iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, comportamiento en clase, respeto al profesor y hacia los compañeros, etc.

Se reconoce que este último apartado es especialmente difícil de evaluar objetivamente pero, no por ello, creemos que deba renunciarse a su evaluación dada la especial importancia de todos estos aspectos en la futura vida laboral de los alumnos.

Se deberá obtener un mínimo de 4 en cada uno de los procedimientos indicados anteriormente para compensar la nota entre ellos. En caso contrario, la nota máxima de evaluación será un 4.

Los criterios de promoción a segundo curso son:

- Los que hayan aprobado todos los módulos profesionales.
- Los que hayan superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia y tenga pendiente uno de los módulos profesionales asociados a los bloques comunes: comunicación y sociedad o ciencias aplicadas.
- Los que tengan pendiente el módulo de archivo y comunicación (asociado a unidades de competencia y no supera el 20% del horario semanal) y uno de los módulos asociados a los bloques comunes: comunicación y sociedad o ciencias aplicadas.

H. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- 8 horas en aula de informática.
- Ejercicios transcripción de textos.
- Libro de texto “Tratamiento informático de datos”. Editorial Editex