# PROGRAMACIÓN CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO

# TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS (3001)

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

I.E.S. BajoCincaFraga

## CURSO 2024-2025

# ÍNDICE

***a) Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado. Estos resultados serán concretados para cada persona en formación, en función de la empresa o empresas donde vaya a realizar la formación. .....3***

***b) Los contenidos que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación. En el caso de que la oferta de Grado D tenga incluidas ofertas de Grado A, B y C, se indicarán los contenidos asociados a cada una de dichas ofertas. 3***

***d) Los criterios de evaluación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto. .....10***

***e) Los criterios de calificación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto, incluyendo los utilizados para el alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua.....10***

***h) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en los que se incluirán la participación del/de la tutor/a de empresa u organismo equiparado. Asimismo, se deberá incluir su vinculación con los criterios de evaluación.....12***

***m) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar. .....13***

**a) Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado. Estos resultados serán concretados para cada persona en formación, en función de la empresa o empresas donde vaya a realizar la formación.**

En esta etapa educativa de Grado Básico en Servicios Administrativos no se realiza formación en empresa u organismo equiparado.

**b) Los contenidos que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación. En el caso de que la oferta de Grado D tenga incluidas ofertas de Grado A, B y C, se indicarán los contenidos asociados a cada una de dichas ofertas.**

A continuación, se indican los contenidos del módulo. Estos contenidos, así como los criterios de evaluación y calificación se presentarán al alumnado en las primeras sesiones del curso.

**UNIDAD 1. COMPONENTES DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES**

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

**UNIDAD 2. LOS PERIFÉRICOS**

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

**UNIDAD 3. CONOCIMIENTO BÁSICO DE SISTEMAS OPERATIVOS**

1. El sistema operativo
2. Windows
3. Linux
4. Aplicaciones informáticas
5. Mantenimiento básico de equipos informáticos.
6. Consumibles informáticos.

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

1. Mitigación de riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos
2. Ergonomía ambiental

3. Salud postural
4. Prevención de vicios posturales y tensiones
5. Posición corporal ante el terminal

**UNIDAD 5. OPERATORIA DE TECLADOS (I)**

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

**UNIDAD 6. OPERATORIA DE TECLADOS (II)**

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

**UNIDAD 7. PROCESADOR DE TEXTOS (I)**

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

**UNIDAD 8. PROCESADOR DE TEXTOS (II)**

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

**UNIDAD 9. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

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

**UNIDAD 10. LA IMPRESIÓN**

1. La impresora. Funcionamiento y tipos
2. Impresión de documentos

La distribución temporal de las unidades anteriores es la siguiente:

.

| EVAL | UNIDAD DIDÁCTICA | Nº HORAS | % | % ACUMULADO |
|---|---|---|---|---|
| 1ª | UD.1 COMPONENTES DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES. | 25 | 9,84% | 9,84% |
| | UD.2 LOS PERIFÉRICOS. | 17 | 6,69% | 16,54% |
| | UD.3 CONOCIMIENTO BÁSICO DE SISTEMAS OPERATIVOS. | 17 | 6,69% | 23,23% |
| | UD.4 RIESGOS LABORALES DERIVADOS DE LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS. | 17 | 6,69% | 29,92% |
| **TOTAL 1ª EVALUACIÓN** | | **76** | **29,92%** | **29,92%** |
| 2ª | UD.5 OPERATORIA DE TECLADOS I. | 31 | 12,20% | 42,13% |
| | UD.6 OPERATORIA DE TECLADOS II. | 32 | 12,60% | 54,72% |
| | UD.7 PROCESADOR DE TEXTOS I. | 31 | 12,20% | 66,93% |
| **TOTAL 2ª EVALUACIÓN** | | **94** | **37,01%** | **66,93%** |
| 3ª | UD.8 PROCESADOR DE TEXTOS II. | 28 | 11,02% | 77,95% |
| | UD.9 TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. | 28 | 11,02% | 88,98% |
| | UD.10 LA IMPRESIÓN | 28 | 11,02% | 100,00% |
| **TOTAL 3ª EVALUACIÓN** | | **84** | **33,07%** | 100,00% |
| **TOTAL CURSO** | | **254** | | **100,00%** |

Si bien la carga horaria establecida en la ORDEN ECD/841/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos del ciclo formativo de grado básico correspondiente al título de formación profesional de Técnico Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón para este módulo es de 267 horas, se han programado 254 porque son las horas reales que se obtienen aplicando las 8 horas semanales.

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

- 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.
- ORDEN ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA nº 135, 14-07-16)
- 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.
- ORDEN ECD/518/2022, de 22 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón

La siguiente tabla muestra la distribución de los contenidos asignados a cada resultado de aprendizaje, junto con los criterios de evaluación. Aquellos elementos destacados en negrita y sombreados en gris representan los aprendizajes considerados **MÍNIMOS**.

**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.** | 4,50 | X | | X | | 1 y 2 |
| **1.b. Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.** | 3,50 | X | | X | | 4 |
| **1.c. Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.** | 4 | X | | X | | 2 |
| 1.d. Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar. | 1 | X | | X | | 4 |
| 1.e. Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos. | 2 | | X | | 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. | 1 | | | X | X | 4 |
| 1.g. Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral. | 2 | | | X | X | 4 |

Tendrán la consideración de mínimos exigibles necesarios para superar la evaluación positiva del módulo los criterios de evaluación subrayados en la plantilla que se presenta a continuación:

E=EXAMEN T=TRABAJO J=EJERCICIOS O=OBSERVACIÓN DIRECTA

*En cada uno de los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje cada instrumento supondrá un 50% de la nota, sumando los dos el 100% del criterio de evaluación.

**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. | 1 | | X | X | | 3 |
| 2.b. Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades. | 2 | | X | X | | 3 |
| 2.c. Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado. | 4 | X | | | X | 6 |
| 2.d. Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos. | 4 | X | | | X | 6 |
| **2.e. Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.** | 4 | 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.** | 4 | X | | X | | 5 |
| 2.g. Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos. | 2 | | | X | X | 10 |
| 2.h. Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. | 3 | | X | X | | 6 |
| 2.i. Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados. | 3 | X | | X | | 6 |
| **2.j. Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.** | 3 | X | | | X | 4 |

Tendrán la consideración de mínimos exigibles necesarios para superar la evaluación positiva del módulo los criterios de evaluación subrayados en la plantilla que se presenta a continuación:

E=EXAMEN T=TRABAJO J=EJERCICIOS O=OBSERVACIÓN DIRECTA

*En cada uno de los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje cada instrumento supondrá un 50% de la nota, sumando los dos el 100% del criterio de evaluación.

***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. | 2 | X | X | | | 3 |
| **3.b. Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.** | 8 | X | | X | | 7 |
| **3.c. Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.** | 9,50 | X | | X | | 8 |
| 3.d. Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificable. | 2 | X | | X | | 8 |
| **3.e. Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.** | 3 | X | | | X | 8 |
| 3.f. Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad. | 2 | | 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 | 2 | | | X | X | 4 |

Tendrán la consideración de mínimos exigibles necesarios para superar la evaluación positiva del módulo los criterios de evaluación subrayados en la plantilla que se presenta a continuación:

E=EXAMEN T=TRABAJO J=EJERCICIOS O=OBSERVACIÓN DIRECTA

*En cada uno de los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje cada instrumento supondrá un 50% de la nota, sumando los dos el 100% del criterio de evaluación.

| **RESULTADO DE APRENDIZAJE:**<br>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. | 2 | X | | X | | 7 |
| 4.b. Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital. | 2 | X | | X | | 9 |
| **4.c. Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.** | 4,50 | X | | X | | 9 |
| 4.d. Se ha accedido a documentos archivados previamente | 2 | | X | X | | 7 |
| 4.e. Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso. | 1 | | | X | X | 10 |
| 4.f. Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso. | 2 | | | X | X | 10 |
| **4.g. Se han impreso los documentos correctamente.** | 4 | X | | X | | 10 |
| 4.h. Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos. | 2 | X | | X | | 9 |
| 4.i. Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información. | 2 | | | X | X | 9 |
| 4.j. Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada. | 2 | | X | | X | 1 |

Tendrán la consideración de mínimos exigibles necesarios para superar la evaluación positiva del módulo los criterios de evaluación subrayados en la plantilla que se presenta a continuación:

E=EXAMEN T=TRABAJO J=EJERCICIOS O=OBSERVACIÓN DIRECTA

*En cada uno de los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje cada instrumento supondrá un 50% de la nota, sumando los dos el 100% del criterio de evaluación.

**d) Los criterios de evaluación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto.**

Los criterios de evaluación son los establecidos en la 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 y están detallados en el apartado b) de esta programación.

Además 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.

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.

A los alumnos que vayan teniendo mínimos pendientes se les marcarán tareas para poder superarlos (trabajos, exámenes…)

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

Sólo se superarán las evaluaciones trimestrales **si se han superado al menos el 50% de la ponderación de los criterios que componen los Resultados de Aprendizaje** impartidos desde principio de curso-

Respecto a la copia y el plagio en tareas y pruebas objetivas, y según acuerdo tomado en reunión de departamento, se actuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

Se aplica para los alumnos que copian en exámenes y para el alumnado que roban o plagian trabajos de otros.

Se acuerda en ambos casos que cuando exista evidencia de que un alumno/a ha copiado o plagiado, será sancionado con la imposibilidad de presentarse a la recuperación del examen y no podrá recuperar los contenidos del módulo objeto de ese examen o trabajo, hasta la segunda evaluación final.

El estudiante sancionado tiene derecho a ser examinado de otros contenidos del módulo, pues la aplicación de correcciones disciplinarias, es independiente del derecho de la evaluación o realización de las pruebas.

El profesorado deberá conservar la evidencia del hecho por el que el alumno/a hubiese sido sancionado y guardar las calificaciones que, con anterioridad o posterioridad a ese hecho, el alumno/a hubiera obtenido.

La nota de la prueba o tarea copiada o plagiada es 0.

**e) Los criterios de calificación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto, incluyendo los utilizados para el alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua.**

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. 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.

La ponderación de cada uno de los indicadores aparece reflejada en la tabla del Apartado E (*Resultados de aprendizaje*) de esta programación. La suma de los porcentajes deberá ser del 100%.

La calificación del módulo será el resultado de ponderar las diferentes valoraciones de los indicadores, obtenidas mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

El/la alumno/a tendrá derecho a **recuperar** cada criterio dos veces durante el curso. La primera se realizará durante el mismo trimestre que se haya explicado y evaluado el criterio que no ha sido superado, mientras que la segunda, se hará al final del curso en la evaluación 2º final ordinaria.

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada criterio que hayan sido evaluados hasta ese momento, teniendo en cuenta que la nota será proporcional al peso total de dichos porcentajes. Las notas que vayan apareciendo en las evaluaciones serán de referencia para el alumno/a, la nota real será la nota final de calificación del módulo.

El/la alumno/a será informado a lo largo de cada evaluación de los criterios que tiene pendientes de superar.

Si al acabar una evaluación el alumno tiene algún mínimo pendiente de superar, la nota será como máximo de 4

En la evaluación 1º final la nota será el resultado de la suma de todos los porcentajes establecidos en la tabla del Apartado 5, 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. **Este criterio se trunca entre el 4 y 5, donde de redondea a la baja de 4 a 4,9.**

En la evaluación 2º final ordinaria (extraordinaria) de junio el/la alumno/a sólo será evaluado de los criterios/indicadores **mínimos** no superados mediante los instrumentos que el profesor considere necesarios.

Se obtiene la nota de las evaluaciones trimestrales, en función de las pruebas realizadas y recuperaciones, considerando que sólo se superarán las evaluaciones trimestrales si se han superado al menos el 50% de la ponderación de los criterios que componen los Resultados de Aprendizaje.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumnado tras la convocatoria 2º final ordinaria si es 5 promediará con las calificaciones aprobadas obtenidas a lo largo del curso, de la misma manera que se hace en la convocatoria ordinaria. En caso de no haber superado algún mínimo, la nota máxima de curso será de 4.

Por último, destacar que la asistencia a clase es obligatoria, se justificarán las faltas de asistencia por motivos laborales siempre y cuando el alumno/a haya presentado al tutor/a una copia de un contrato de trabajo o un certificado de empresa acredite la relación laboral actual.

Como viene recogido en el RRI del centro, se permitirá justificar las faltas de asistencia por los siguientes motivos:

- Enfermedad grave.
- Cumplimiento de un deber inexcusable (sacarse D.N.I. o pasaporte, hacer el examen de conducir, testificar en un juicio, etc.)

El alumnado tendrá un plazo limitado de tiempo para justificar las faltas de asistencia; este plazo no excederá de 5 días a contar desde su reincorporación.

Se le notificará al alumno la posible pérdida de evaluación continua con el 10% de faltas de las horas anuales del módulo. Al alcanzar el 15% de faltas de asistencia, únicamente podrá presentarse a la convocatoria 1º final ordinaria y a la 2ºfinal ordinaria de junio en la que se le aplicarán, en relación a todos los contenidos efectivos dados en clase, los mismos instrumentos de evaluación y calificación programados en cada uno de ellos para todo el curso. Se le recordará encarecidamente al alumnado la necesidad de la asistencia presencial a clase.

.

Para garantizar que el alumnado sea consciente de su progreso académico, tras la primera y segunda sesiones de evaluación ordinaria se elaborará un Informe Valorativo Individual de aquellos/as estudiantes que tengan el módulo suspenso. Este informe recogerá todos los criterios de evaluación no superados, tanto mínimos como no mínimos, con el fin de que el/la estudiante tenga plena claridad sobre lo que aún debe recuperar. Dicho informe será subido al Drive del Departamento para que el/la tutor/a del grupo pueda enviarlo de manera individual a cada alumno/a y, en caso de que este sea menor de edad, a sus familias, asegurando así que también estén informadas sobre el rendimiento académico de sus hijos/as.

**h) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en los que se incluirán la participación del/de la tutor/a de empresa u organismo equiparado. Asimismo, se deberá incluir su vinculación con los criterios de evaluación.**

Siguiendo los procedimientos de evaluación contenidos en esta programación, el criterio de calificación que se utilizará durante el presente curso será el siguiente:

**Durante el curso** la evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo, valorando el trabajo y las actividades que se realicen diariamente. Se realizará un seguimiento personalizado e individualizado por alumno del trabajo mediante una tabla Excel (los trabajos en grupo también se valorarán con una nota individual por parte del profesor). En ella se irán apuntando las notas y actuaciones que vaya realizando el alumno a lo largo del curso siguiendo los siguientes instrumentos de evaluación.

1º. **Pruebas específicas:** En cada trimestre se realizarán al menos dos pruebas evaluables compilando todo lo trabajado en clase. En estas pruebas se elaborará una plantilla que se entregará al alumno para que conozca con antelación los criterios mínimos de calificación que intervienen, los criterios de corrección y la puntuación asignada a cada pregunta. En las pruebas tipo test los fallos no restarán.

En esta prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos. Solamente se realizará **una** recuperación por evaluación.

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.

2º. **Trabajos y ejercicios:** Se fomentará el uso de las nuevas tecnologías de la información utilizando un servicio de alojamiento de archivos (Google drive o similares) desde el que se realizarán y guardarán todos los trabajos realizados en el módulo. Además, para introducir al alumnado en el mundo de la administración, se confeccionará un diario digital (en la misma plataforma) compartido con el profesor donde se deberán anotar cronológicamente todo lo que se realice en clase.

3º. **Observación sistemática y mecanografía**. En formación profesional básica es de extrema importancia preparar al alumnado para el entorno laboral para el que se está formando. Por ello se anotará y valorará al alumno ante un entorno de trabajo real. Se tendrán en cuenta el cuidado de los equipos (se penalizará cuando el alumno no apague los equipos por protección del medio ambiente y ahorro energético, deje cuentas abiertas poniendo en peligro la seguridad de la empresa, etc.), el respeto a las normas ergonómicas (se penalizará poner los pies encima de la mesa o silla, etc.).

Se reconoce que este último apartado es especialmente difícil de evaluar 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.

Por otra parte, conocer y dominar la mecanografía es parte fundamental del módulo por lo que se realizará una media de las notas obtenidas (siempre que pasen de las 125ppm y superen la nota de 50 valorada por el programa) por el total de ejercicios que se deben de hacer por trimestre.

- **La nota de la evaluación** 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.
- **Imposibilidad de realizar la evaluación continua por exceso de faltas de asistencia**

El alumnado será imposibilitado de realizar la evaluación continua si las faltas de asistencia a clase superan el 15% del número total de horas que componen este módulo.

El alumnado imposibilitado podrá realizar una prueba de recuperación en la evaluación extraordinaria final. Para poder realizarla el alumno deberá presentar la totalidad de trabajos realizados durante el curso.

**m) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.**

- Aula de informática con ordenadores y acceso a internet.
- Proyector.
- Impresora.
- Pizarra.
- Ordenador estropeado o en desuso
- Programa de mecanografía.
- Cubre teclado
- Plataforma Google suite para alumnos y profesor.