



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

CURSO 2023 - 2024

Profesora:

Valle Sánchez Gómez



INDICE

1. OBJETIVOS Y BLOQUES DE CONTENIDOS	3
2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	13
3. METODOLOGÍA	14
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE – CRITERIOS DE EVALUACIÓN ...	16
5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	19
6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	20
7. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN	25
a. De la evaluación anterior	25
b. Convocatoria segunda ordinaria	25
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	26

1. OBJETIVOS Y BLOQUES DE CONTENIDOS

A continuación, se detallan los objetivos y contenidos, la distribución temporal, la metodología en el aula, así como los materiales y recursos a utilizar en el aula.

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

- 1.1. Clasificación del hardware
- 1.2. Clasificación del software

2. Arquitectura básica de un equipo informático

- 2.1. La unidad central de proceso
- 2.2. Tipos de memoria interno

3. Componentes de un equipo informático

- 3.1. Placa base
- 3.2. El microprocesador
- 3.3. El disco duro
- 3.4. Las unidades de disco

4. Funcionamiento de un ordenador

Unidad 2. Los periféricos

Objetivos

- Diferenciar los periféricos que existen atendiendo a distintas clasificaciones.
- Conocer las distintas conexiones informáticas utilizadas en diferentes elementos informáticos.
- Saber conectar y desconectar los diferentes periféricos con los que cuenta un ordenador.

Contenidos

1. Concepto y características de los periféricos

1.1. Características

2. Partes generales de un periférico

3. Clasificación de los periféricos

4. Periféricos de entrada

- 4.1. El teclado
- 4.2. El ratón
- 4.3. El escáner
- 4.4. El joystick
- 4.5. La webcam
- 4.6. El micrófono
- 4.7. El reconocedor de voz
- 4.8. Otros periféricos de entrada

5. Periféricos de salida

- 5.1. El monitor
- 5.2. La impresora
- 5.3. Altavoces
- 5.4. Trazador de gráficos (plóter)

6. Periféricos de entrada/salida

- 6.1. Periféricos de comunicación
- 6.2. Periféricos de almacenamiento externo

7. Conectores de equipos informáticos

- 7.1. Conectores eléctricos o internos
- 7.2. Conectores externos

8. Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos

9. Normas de seguridad en conexión y desconexión de equipos informáticos

- 9.1. Pasos que debe seguirse en la desconexión y traslado de un equipo
- 9.2. Pasos que deben seguirse en la conexión de un equipo
- 9.3. Herramientas que deben utilizarse en el montaje de componentes periféricos

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.

Contenidos

- 1. El sistema operativo**
- 2. Windows 7**
 - 2.1. Características
 - 2.2. Instalación
- 3. Entorno de trabajo**
- 4. El escritorio**
 - 4.1. Personalizar escritorio
 - 4.2. La Barra de tareas
- 5. El menú Inicio**
 - 5.1. Personalizar el menú de Inicio
- 6. El explorador**
 - 6.1. Apertura del explorador
 - 6.2. La ventana del explorador
- 7. Programas predeterminados**
- 8. Elementos básicos de trabajo**
 - 8.1. Archivo o fichero
 - 8.2. Carpeta o directorio
 - 8.3. Unidad
 - 8.4. Estructura de las carpetas
- 9. Carpetas, archivos o accesos directos**
 - 9.1. Crear carpetas y accesos directos
 - 9.2. Eliminar carpetas, archivos y accesos directos
 - 9.3. Copiar carpetas y archivos
 - 9.4. Mover carpetas y archivos
 - 9.5. Herramientas de recuperación de la información
- 10. Aplicaciones informáticas**

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).
- Detectar la existencia de riesgos ergonómicos para los usuarios de pantallas de visualización de datos.
- 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

- 1.1. Ergonomía
- 1.2. Adaptación ergonómica en el uso de equipos informáticos de sobremesa
- 1.3. Riesgos ergonómicos en el uso de los ordenadores portátiles
- 1.4. Adaptación ergonómica del área de trabajo

2. Ergonomía ambiental

- 2.1. Iluminación
- 2.2. Ruido
- 2.3. Color

3. Salud postural

- 3.1. Prevención de vicios posturales y tensiones
- 3.2. Posición corporal ante el terminal

4. Normativa vigente

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.
- Distinguir las características tanto generales como específicas que posee un teclado.

Contenidos

1. El teclado extendido

- 1.1. Conectores de teclado
- 1.2. Conexión del teclado a un PC

2. Configuración de un teclado

3. Características generales de un teclado

- 3.1. Características a tener en cuenta en la valoración de un teclado.

4. Tipos de teclados

- 4.1. Según distribución de las teclas

4.2. Atendiendo al número de teclas

4.3. Según su forma física

5. Composición y estructura de un teclado

5.1. Partes de un teclado

5.2. Disposición física de las teclas

6. Métodos abreviados de teclado

7. Aumentar la velocidad del teclado en Windows

7.1. Ajustar el retroceso y velocidad de repetición de caracteres en el teclado

Unidad 6. Operatoria de teclados (II)

Objetivos

- Saber utilizar correctamente el método de escritura al tacto.
- 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

2.1. Técnicas de velocidad y precisión en textos

2.2. Técnicas de corrección de errores

3. Recomendaciones para conseguir buena velocidad en mecanografía

4. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo con equipos informáticos

4.1. Planificar el proceso de grabación de datos

4.2. Organización del tiempo de actividad, área de trabajo y documentos que grabar

4.3. Programación de la actividad de grabación de datos

5. Confidencialidad de la información

5.1. Disponibilidad de los datos

5.2. Procedimiento sancionador

Unidad 7. Procesador de textos (I)

Objetivos

- Saber abrir, guardar, cerrar y recuperar un documento en formato Word.
- Conocer las herramientas básicas de Word.
- 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

- 1.1. Introducción
- 1.2. Abrir y cerrar el programa
- 1.3. Interfaz de Word 2007
- 1.4. La ayuda de la aplicación
- 1.5. Operaciones con archivos
- 1.6. Insertar texto y sobrescribir

2. Aplicación de formatos en la edición de textos

- 2.1. Fuente
- 2.2. Párrafo
- 2.3. Bordes y sombreados
- 2.4. Listas numeradas y viñetas
- 2.5. Tabulaciones
- 2.6. Columnas periodísticas
- 2.7. Corrección gramatical

3. Elaboración de tablas

- 3.1. Inserción y edición
- 3.2. Desplazamientos
- 3.3. Selección de celdas, filas, columnas y tabla
- 3.4. Modificación del tamaño de filas y columnas
- 3.5. Formato de tablas

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. Inserción de imágenes y otros objetos

- 1.1. Imágenes
- 1.2. Formas
- 1.3. Gráfico SmartArt
- 1.4. Insertar gráfico
- 1.5. Captura

2. Formato y resolución de imágenes

3. Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas

- 3.1. Documentación oficial
- 3.2. Comunicaciones breves
- 3.3. Comunicaciones básicas externas
- 3.4. Uso de plantillas

4. Combinar documentos

- 4.1. Correspondencia combinada
- 4.2. Combinar correspondencia sin asistente
- 4.3. Creación de sobres y etiquetas individuales

5. Copias de seguridad del trabajo realizado

Unidad 9: Hoja de cálculo

Objetivos didácticos

- Conocer y utilizar las funciones básicas de Excel.
- Aplicar fórmulas sencillas.
- Utilizar el controlador de relleno.
- Distinguir las distintas referencias a celdas existentes.

Contenidos

1. Introducción a Excel 2013

- 1.1 La hoja de cálculo
- 1.2 La interfaz
- 1.3 Nomenclatura
- 1.4 El controlador de relleno
- 1.5 Acceso a la aplicación
- 1.6 Mensajes de error
- 1.7 Referencias a celdas

1.8 La ayuda de Microsoft Excel 2007

2. Diseño e impresión de hojas de cálculo

2.2 Diseño de página

2.3 Vista previa e impresión de una hoja de Excel

2.4 Ancho de filas y de columnas

3. Prácticas con formato y operaciones básicas

3.1 Una primera aproximación a la hoja de cálculo

3.2 Autosuma, formato y controlador de relleno

3.3 Series

3.4 Formato condicional

Unidad 10: Bases de datos

Objetivos didácticos

- Crear pequeñas bases de datos y estar en condiciones de crear otras de mediana complejidad.
- Saber diseñar objetos como tablas, consultas, formularios e informes.

Contenidos

1. Principales conceptos en bases de datos

1.1 Conceptos esenciales

1.2 Objetos de Access

1.3 Nombres de campos y sus características

1.4 Tipos de campos

1.5 Propiedades de los campos

1.6 Propiedades de los datos. General

2. Access. Un modelo relacional de base de datos

2.1 Pantalla de entrada de Access 2007

2.2 Base de datos nueva y creación de tablas

2.3 Formularios

2.4 Consultas

2.5 Informes

3. Modificación de formularios e informes

Unidad 11. 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

1.1. Definición

1.2. Ventajas e inconvenientes del archivo digital

2. Tipos de archivos informáticos

3. Requisitos y elementos de los archivos electrónicos

4. Creación de un archivo digital

5. Operaciones con los archivos digitales

6. Criterios de codificación y clasificación de los documentos digitales

6.1. Organización de los archivos informáticos en las oficinas

6.2. Ventajas de una buena organización del archivo

7. Conservación de archivos digitales

8. Expurgo en los archivos de oficina o gestión

8.1. Expurgo en los archivos de gestión

8.2. Expurgo en el archivo general

9. El registro digital de documentos

9.1. Registro telemático de documentos ORVE-SIR

10. La seguridad del archivo digital

11. Los archivos y la Administración Pública

11.1. Normativa

11.2. Agencia Española de Protección de Datos

Unidad 12. 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

1. La impresora. Funcionamiento y tipos

1.1. Puesta en marcha

1.2. Configuración de impresora

1.3. Componentes

1.4. Características



- 1.5. Tipos
- 1.6. Funcionamiento
- 1.7. Mantenimiento
- 1.8. Consumibles

2. Impresión de documentos

- 2.1. Proceso de impresión de documentos
- 2.2. Especificaciones de impresión
- 2.3. Configuración de página
- 2.4. Formas de impresión



2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

	Unidades Didácticas	Sesiones
1ª Evaluación	Unidad 1. Componentes de los equipos y materiales Unidad 2. Los periféricos Unidad 3. Conocimiento básico de sistemas operativos Unidad 5. Operatoria de teclados (I) Unidad 7. Procesador de textos (I)	10 10 10 27 27
2ª Evaluación	Unidad 4. Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos Unidad 6. Operatoria de teclados (II) Unidad 8. Procesador de textos (II) Unidad 9: Hoja de cálculo	10 28 10 40
3ª Evaluación	Unidad 6. Operatoria de teclados (II) Unidad 10: Base de datos Unidad 11. Tramitación de documentación Unidad 12: La impresión	28 40 10 10

3. METODOLOGÍA

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

Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos, bien a priori, o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación tanto en este como en los otros módulos de este ciclo formativo. Además, se tratará de comenzar las unidades de trabajo averiguando cuáles son los conocimientos previos de los alumnos sobre los contenidos que se van a tratar y reflexionando sobre la necesidad y utilidad de los mismos. El desarrollo de las unidades se fundamentará en los siguientes aspectos:

- a. En el presente curso no se variará la distribución espacial del aula. Los alumnos trabajarán siempre de forma individual, tanto los contenidos teóricos como aquellos de carácter más práctico.
- b. Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador.
- c. Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad. Se les suministrarán apuntes para que el alumno estudie el módulo.
- d. Posteriormente, se expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. Se resolverán todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos.
- e. Se cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observará el grado de asimilación de conceptos.

Para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se utilizarán una variedad de materiales entre los que destacan:

- Materiales elaborados por el Departamento. Apuntes y actividades que serán enviadas a los alumnos vía entorno educativo de EducamosCLM.



- Programas informáticos de ofimática (Microsoft Office 2019) y de mecanografía (Mecasoft 6.0) y páginas web como www.mecanografiaonline.com
- Materiales individuales del alumno: pen-drive y cuaderno individual.
- Ordenador personal de uso individual

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Este módulo está asociado a la Unidad de Competencia UC0973_1. A continuación se detallan los criterios de evaluación, expresados en relación a sus respectivos resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje 1: prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.

Criterios de evaluación:

- 1.1 Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
- 1.2 Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.
- 1.3 Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
- 1.4 Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.
- 1.5 Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.
- 1.6 Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.
- 1.7 Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.

Resultado de aprendizaje 2: graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.

Criterios de evaluación:

- 2.1 Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.
- 2.2 Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.
- 2.3 Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
- 2.4 Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
- 2.5 Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.
- 2.6 Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.

- 2.7 Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.
- 2.8 Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.
- 2.9 Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.
- 2.10 Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

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

Criterios de evaluación:

- 3.1 Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.
- 3.2 Se han elaborado textos mediante herramientas de procesado de textos utilizando distintos formatos.
- 3.3 Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.
- 3.4 Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.
- 3.5 Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.
- 3.6 Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.
- 3.7 Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

Resultado de aprendizaje 4: tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

Criterios de evaluación:

- 4.1 Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.
- 4.2 Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.
- 4.3 Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.
- 4.4 Se ha accedido a documentos archivados previamente.
- 4.5 Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.
- 4.6 Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.



- 4.7 Se han impreso los documentos correctamente.
- 4.8 Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.
- 4.9 Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
- 4.10 Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

Para alcanzar estos resultados de aprendizaje el módulo cuenta con 255 horas lectivas que se distribuyen en 8 horas semanales.

5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- Observación sistemática: el profesor elegirá unos ítems a observar y llevará un control exhaustivo de anotaciones sobre el trabajo de los alumnos. Entre los aspectos a valorar están los siguientes:
 - Trabajo diario (realización de las actividades encomendadas para casa y en clase).
 - Participación en el desarrollo de las clases.
 - Interés, esfuerzo
 - Comportamiento.
- Pruebas escritas
- Pruebas prácticas

Todas las pruebas realizadas por los alumnos, tanto escritas como prácticas, serán revisadas y corregidas por el profesor con la mayor brevedad posible, posteriormente serán devueltas a los alumnos con las anotaciones oportunas. Siempre que sea posible, las pruebas se corregirán en clase para que el alumno compruebe sus errores, consulte sus dudas y se puedan subsanar posibles defectos en la asimilación de contenidos.



6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación, se detallan los criterios de evaluación, expresados en relación a sus respectivos resultados de aprendizaje, junto a su respectivo porcentaje o peso que empleará para el cálculo de la calificación de cada uno de los resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje 1			
Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.			
Unidad	Criterio de evaluación	Trimestre	%
1,2	Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	1º	30
7,8,9,10	Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar	1º, 2º y 3º	30
2	Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.	1º	5
3,7,8,9,10	Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	1º, 2º y 3º	20
1,3	Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	1º	5
4	Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	2º	5
4	Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	2º	5



Resultado de aprendizaje 2			
Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.			
Unidad	Criterio de evaluación	Trimestre	%
3	Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.	1º	2,5
11	Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	3º	2,5
5,6	Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	1º y 2º	15
5,6	Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.	1º y 2º	15
5,6	Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	1º y 2º	25
5,6	Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.	1º y 2º	25
11,12	Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.	3º	2,5
7,8,9,10	Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	1º, 2º y 3º	5
11	Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.	3º	2,5
4	Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	2º	5



Resultado de aprendizaje 3			
Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.			
Unidad	Criterio de evaluación	Trimestre	%
7,8,9,10	Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	1º, 2º y 3º	15
7,8	Se han elaborado textos mediante herramientas de procesado de textos utilizando distintos formatos.	1º y 2º	25
7,8	Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	1º y 2º	25
7,8,9,10	Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables	1º, 2º y 3º	15
7,8,9,10	Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	1º, 2º y 3º	10
7,8,9,10	Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	1º, 2º y 3º	7,5
4	Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	2º	2,5

Resultado de aprendizaje 4			
Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.			
Unidad	Criterio de evaluación	Trimestre	%
11	Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	3º	5
11	Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	3º	5
11	Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.	3º	5
11	Se ha accedido a documentos archivados previamente.	3º	5
12	Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.	3º	5
12	Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.	3º	15
12	Se han impreso los documentos correctamente.	3º	5
11	Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.	3º	10
11	Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	3º	10
5,6,7,8,9,10	Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	1º, 2º y 3º	35

Una vez hallada la calificación de cada uno de los resultados de aprendizaje se calculará la calificación final del módulo. A continuación, se detalla la contribución de cada uno de los resultados de aprendizaje en la calificación final.

Resultados de aprendizaje	% en la calificación final
Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	10
Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	40
Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	40
Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	10

Al margen e íntimamente relacionada con las tablas anteriores, el profesor llevará, por trimestre, una hoja Excel como cuaderno de registro de actividades en la que aparecen la relación entre los temas de contenidos, los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y el instrumento de evaluación utilizado. Dicha tabla es conocida por los alumnos al comienzo del trimestre para garantizar el derecho a una evaluación objetiva y transparente del alumno y sobre todo para que el alumno en un lenguaje asequible y directo pueda entender cómo es evaluado.

7. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

a. De la evaluación anterior

Los alumnos que hayan obtenido calificación negativa en alguna de las Evaluaciones podrán optar a su recuperación. Para ello deberán realizar una serie de actividades asociadas a los criterios de evaluación no superados. El profesor les entregará un plan de refuerzo educativo en el que se detallarán los criterios de evaluación no superados y las actividades a realizar para superarlos. La información referente a dicho plan será entregada y explicada personalmente a los alumnos además será enviada mediante un mensaje a través de Educamos CLM. Las actividades de recuperación podrán consistir en:

- Realización y posterior entrega, en un plazo establecido, de los trabajos que no fueron entregados durante la Evaluación a recuperar (si los hubiere).
- Ejercicios de refuerzo de los criterios de evaluación no alcanzados.
- Prueba escrita.
- Prueba práctica.

Estas actividades deberán realizarse antes de la evaluación siguiente.

Los alumnos que no alcancen la calificación de suficiente en esta segunda oportunidad tendrán una nueva para superar la materia en la Convocatoria Segunda Ordinaria que se realizará en el mes de junio.

b. Convocatoria segunda ordinaria

Esta convocatoria se llevará a cabo en el mes de junio, una vez finalizada la convocatoria ordinaria (1ª ordinaria). Al estar obligados a asistir a clase todos los alumnos, el Plan de Refuerzo Educativo entregado se irá desarrollando durante ese periodo con la ayuda del profesor que incidirá en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje no adquiridos por el alumno y que le han impedido alcanzar el nivel de suficiencia en la convocatoria primera ordinaria. En este sentido se establecerán las actividades asociadas a cada criterio de evaluación que básicamente consistirán en lo siguiente:

- Prueba práctica: se planteará a los alumnos que demuestren el grado de dominio de las herramientas básicas relacionadas con el uso del ordenador. Su porcentaje estará entre el 70% y el 80%.
- Notas de clase: como se ha descrito anteriormente, la asistencia es obligatoria y el trabajo del alumnado durante esos días será recogido en las anotaciones del profesor. Su porcentaje estará entre el 20 y el 30%.

Dichos porcentajes serán comunicados con antelación y exactitud al alumno (serán iguales para todos) cuando finalice la convocatoria primera ordinaria y se inicie la convocatoria segunda extraordinaria.

En el caso de los alumnos que hayan superado el módulo, en el periodo de la evaluación primera ordinaria hasta la segunda ordinaria, realizarán actividades de ampliación de los contenidos estudiados en el curso.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El módulo de Tratamiento Informático de Datos se imparte en el primer curso de Formación Profesional Básica. Éste, es un curso en el que, en su inicio, se detectan diferentes niveles de los alumnos en cuanto a conocimientos previos, destrezas, aptitudes, madurez, etc. debido a que el grupo está integrado alumnos provenientes de distintos niveles. Algunos han cursado el Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (1^{er} o 2^o curso), otros Educación Secundaria Obligatoria (2^o o 3^{er} curso). Por ello, se tratará de identificar con la mayor brevedad posible las dificultades particulares de cada alumno para ofrecer la ayuda necesaria en cada caso.

Dependiendo de las dificultades encontradas se podrá optar por:

- Realizar actividades prácticas con mayor número de instrucciones, es decir, más guiadas.
- Ofrecer los contenidos teóricos esquematizados para su mejor asimilación.
- Practicar mecanografía en páginas de internet adaptadas.