

PRESENTACIÓN DEL MÓDULO F.P ADMINISTRATIVO 2018/19

| | |
|---------------|---|
| CICLO | FPB FORMACION PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| MÓDULO | TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS |
| GRUPO | 1º |

ÍNDICE

1. [CONTEXTUALIZACIÓN.](#)
2. [ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA](#)
3. [RESULTADOS DE APRENDIZAJE](#)
4. [CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN](#)
5. [PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN](#)
6. [PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN](#)
7. [PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN](#)
8. [EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.](#)
9. [PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.](#)
10. [MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.](#)
11. [NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR](#)

1 CONTEXTUALIZACIÓN

| | |
|--|-------------------------------|
| PROFESOR | ANA FERNÁNDEZ SERNA |
| Nº HORAS TOTALES | 255 |
| Nº HORAS SEMANALES | 8 |
| Nº HORAS PÉRDIDA DERECHO EVAL. CONTINUA | 76 (30% de las horas totales) |

2 ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

- Se impartirán 8 horas semanales repartidas de la siguiente manera: LUNES 2 sesiones, los MARTES 3 sesiones y MIÉRCOLES 3 sesiones.
- Se pretende un aprendizaje basado en una metodología activa donde el alumno sea protagonista de su propio proceso de aprendizaje, a partir de unos conocimientos previos, hasta lograr los resultados de aprendizaje del módulo.

La metodología a emplear en la impartición de este módulo consiste:

- Exposición por parte del profesor de contenidos seguida de su aplicación práctica.
- Uso del ordenador para búsqueda de información para el correcto desarrollo de cada una de las unidades didácticas.
- Propuesta de actividades.
- Realización de prácticas en el aula con equipamiento informático.
- Fomento del trabajo en grupo que complete el desarrollo individual.
- Desarrollo de actividades de autoaprendizaje y autoevaluación.
- Corrección y/o autocorrección de ejercicios.
- Realización de ejercicios de carácter globalizado que permita la visión global de los procesos, el repaso en algunos casos, y la recuperación en otros.
- Realización de supuestos prácticos
- Controlar y evaluar la asistencia y puntualidad
- Evaluación y coevaluación

Se utilizará como herramienta de comunicación, el correo electrónico proporcionado por el alumnado, y el uso que se le dará es:

- Tablón de anuncios en que se dejará cualquier comunicación del alumno (entrega de trabajos, fechas de entrega, fechas de evaluaciones, ...).
- Apuntes, materiales y recursos del módulo.
- Propuesta y entrega de prácticas.
- Fechas programadas de entrega de trabajos y actividades y pruebas objetivas, mediante correo electrónico.

[Ir a Índice](#)

3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

| Referencia | | RESULTADO DE APRENDIZAJE | | | | Ponderación |
|------------|--|--|---|---|---|--|
| RA01 | | R.A.1.- Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento. | | | | 25% |
| U.T. | Referencia | Mínimo | Criterios de Evaluación | Contenidos | Calificador/ Ponderación | Instrumento de evaluación |
| | Nombre | | | | | |
| U.T. 1 | EQUIPOS Y MATERIALES EN TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS | X | 1.A.- Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático. | Identifica los equipos informáticos y sus periféricos según su utilidad. | Los criterios 1.A a 1.F se ponderan al 14,29 %, cada uno el A.G. 14,26 % Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85%: 8-9 Más del 85 %: 10 | Pruebas objetivas trimestrales de contenido teórico y práctico. Entrega semanal del cuaderno y actividades. Entrega de trabajos puntuales y ejercicios, resúmenes y esquemas, según instrucciones del docente. |
| | | X | 1.B.- Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar. | Reconoce las diferentes aplicaciones informáticas necesarias para desarrollar diferentes labores en el puesto de trabajo. | | |
| | | | 1.C.-Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados. | Es capaz de comprobar las conexiones del equipo informático, reconociendo y subsanando posibles errores | | |
| | | | 1.D.- Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar. | Comprueba el funcionamiento de las aplicaciones informáticas. | | |
| | | | 1.E.- Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel en los diferentes equipos informáticos. | Realiza el mantenimiento de primer nivel de los equipos. | | |
| | | X | 1.F.- Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de equipos | Adopta las medidas de seguridad necesarias para evitar riesgos laborales. | | |
| | | X | 1.G.- Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral | Situa los equipos teniendo en cuenta los criterios de ergonomía y salud laboral. | | |

| Referencia | | RESULTADO DE APRENDIZAJE | | | | Ponderación |
|------------|--|--|--|--|--|--|
| RA02 | | R.A.2.- Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso. | | | | 25% |
| U.T. | Referencia | Criterios de Evaluación | Contenidos | Calificador/ Ponderación | Instrumento de evaluación | |
| | Nombre | Mínimo | | | | |
| U.T. 2 | GRABACIÓN DE DATOS, TEXTOS Y OTROS DOCUMENTOS: MECANOGRAFÍA | X | 2.a.- Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada. | Organiza los documentos que contienen los datos a grabar de manera ordenada | Los criterios 2.A a 2.J. se ponderan al 10 % cada uno Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85%: 8-9 Más del 85 %: 10 | Pruebas objetivas trimestrales de contenido teórico y práctico. Entrega semanal del cuaderno y actividades. Entrega de trabajos puntuales y ejercicios, resúmenes y esquemas, según instrucciones del docente. |
| | | X | 2.b.- Se ha comprobado que los datos y los documentos no están previamente grabados para evitar duplicidades | Comprueba que los documentos no se graban por duplicado | | |
| | | X | 2.c.- Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado. | Coloca correctamente los dedos sobre el teclado. | | |
| | | X | 2.d.- Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos. | Identifica los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos. | | |
| | | X | 2.e.- Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas | Maneja el teclado correctamente sin desviar la mirada hacia las teclas. | | |
| | | | 2.f.- Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores. | Utiliza el teclado con un grado máximo de errores de un 5%. | | |
| | | | 2.g.- Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos | Utiliza correctamente el escáner para digitalizar documentos. | | |
| | | X | 2.h. Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. | Corrige las anomalías y errores en los resultados. | | |
| | | X | 2.i.- Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados. | Mantiene la confidencialidad respecto a los datos que maneja en la grabación | | |
| | | X | 2.j.- Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas. | Sigue las normas ergonómicas y de higiene postural durante la realización de las tareas. | | |

| Referencia | | RESULTADO DE APRENDIZAJE | | | | Ponderación |
|------------|--|--|--|---|--|--|
| RA03 | | R.A.3.- Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea. | | | | 25% |
| U.T. | Referencia | Mínimo | Criterios de Evaluación | Contenidos | Calificador/ Ponderación | Instrumento de evaluación |
| | Nombre | | | | | |
| U.T.3 | TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, BASE DE DATOS | X | 3.a.- Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos. | Identifica y selecciona las aplicaciones a utilizar en cada ejercicio. | Los criterios 3.A a 3.F se ponderan al 14,29 %, cada uno, el A.G. 14,26 % Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85%: 8-9 Más del 85 %: 10 | Pruebas objetivas trimestrales de contenido teórico y práctico. Entrega semanal del cuaderno y actividades. Entrega de trabajos puntuales y ejercicios, resúmenes y esquemas, según instrucciones del docente. |
| | | X | 3.b.- Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos. | Elabora textos con procesadores de textos utilizando distintos formatos. | | |
| | | | 3.c.- Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos. | Inserta imágenes, tablas y otros objetos en los textos. | | |
| | | | 3.d.- Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables | Guarda los documentos en el lugar indicado, asignándole nombres que los identifiquen con facilidad. | | |
| | | X | 3.e.- Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas. | Graba sistemáticamente el trabajo para evitar pérdidas fortuitas. | | |
| | | X | 3.f.- Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad. | Identifica la periodicidad con que se realizarán las copias de seguridad. | | |
| | | X | 3.g.- Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores recomendadas. | Sigue las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural. | | |

| Referencia | | RESULTADO DE APRENDIZAJE | | | Ponderación | |
|------------|---|---|--|--|--|--|
| RA04 | | R.A.4.- Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documento con su ubicación. | | | 25% | |
| U.T. | Referencia Nombre | Mínimo | Criterios de Evaluación | Contenidos | Calificador/ Ponderación | Instrumento de evaluación |
| U.T.4 | TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN | X | 4.a.- Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido. | Identifica y clasifica los distintos documentos aplicando los criterios indicados. | Los criterios 4.A a 4.F se ponderan al 10 % cada uno. Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85%: 8-9 Más del 85 %: 10 | Pruebas objetivas trimestrales de contenido teórico y práctico. Entrega semanal del cuaderno y actividades. Entrega de trabajos puntuales y ejercicios, resúmenes y esquemas, según instrucciones del docente. |
| | | X | 4.b.- Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital. | Identifica las ubicaciones de archivo en soporte digital | | |
| | | X | 4.c.- Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. | Archiva digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. | | |
| | | | 4.d.- Se ha accedido a documentos archivados previamente. | Accede a los documentos archivados. | | |
| | | | 4.e.- Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso. | Comprueba el estado de los consumibles de impresión y los repone si es necesario. | | |
| | | | 4.f.- Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso | Selecciona las opciones de impresión adecuadas a cada caso. | | |
| | | X | 4.g.- Se han impreso los documentos correctamente. | Imprime correctamente los documentos. | | |
| | | X | 4.h.- Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos. | Utiliza las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción de documentos. | | |
| | | X | 4.i.- Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información. | Demuestra responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información. | | |
| X | 4.j.- Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada. | Deja los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada. | | | | |

[Ir a Índice](#)

3 CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN

3.1. CONTENIDOS:

| U.T | CONTENIDOS |
|--|--|
| U.T.1.- EQUIPOS Y MATERIALES EN TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Componentes de los ordenadores 2. Periféricos informáticos y sus conectores: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Dispositivos de entrada. 2.2. Dispositivos de salida. 3. Conocimiento básico de sistemas operativos. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Qué es el sistema operativo. 3.2. Cuáles son las funciones básicas. 3.3. Manejo de Windows. 4. Aplicaciones informáticas. 5. Mantenimiento básico de equipos informáticos. 6. Consumibles informáticos. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Conservación. 6.2. Sustitución de elementos consumibles. 6.3. Seguridad en los procedimientos de manipulación y sustitución de consumibles. 7. Riesgos laborales por la utilización de equipos informáticos. <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Riesgos ambientales. 7.2. Riesgos psicosociales. 8. Salud postural ante el terminal informático. 9. Práctica mecanográfica. 10. Mapa conceptual y actividades. 11. Corrección de ejercicios. 12. Esquema-resumen final. 13. Actividades y ejercicios de refuerzo, ampliación y/o corrección. 14. Evaluación de la unidad. |
| U.T. 2.- GRABACIÓN DE DATOS, TEXTOS Y OTROS DOCUMENTOS: MECANOGRAFÍA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cómo organizar la zona de trabajo: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Zona de trabajo general. 1.2. Zona de trabajo individual. 2. Composición y estructura del teclado. 3. Colocación de los dedos. 4. Técnica mecanográfica. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Velocidad y precisión. 4.2. Corrección de errores. 5. Digitalización de documentos. 6. Confidencialidad de la información. 7. Práctica mecanográfica. 8. Mapa conceptual y actividades. 9. Corrección de ejercicios. 10. Esquema-resumen final. 11. Actividades y ejercicios de refuerzo, ampliación y/o corrección. 12. Evaluación de la unidad. |
| U.T.3. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tratamiento de datos en un procesador de textos. |

| U.T | CONTENIDOS |
|---|---|
| <p>PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, BASE DE DATOS</p> | <ol style="list-style-type: none"> 2. Conocer el área de trabajo. 3. Vistas, marcas y zoom. 4. Cinta de opciones. 5. Regla. 6. Formato del documento. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Formato de letra: fuentes. 6.2. Formato de línea. 6.3. Formato de párrafo. 6.4. Formato de página. 7. Escribir y editar. <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Desplazamiento del cursor por el documento. 7.2. Seleccionar texto. 7.3. Funciones de edición. 8. Numeración y viñetas. 9. Imágenes, formas y otros elementos gráficos. <ol style="list-style-type: none"> 9.1. Imágenes. 9.2. Formas. 9.3. SmartArt. 10. Tablas. <ol style="list-style-type: none"> 10.1. Cómo se insertan las tablas. 10.2. Qué se puede realizar con las tablas. 11. Ortografía y gramática. 12. Plantillas. 13. Comparar y combinar documentos: <ol style="list-style-type: none"> 13.1. Comparar documentos. 13.2. Combinar documentos. 14. Guardar archivo. 15. Comunicaciones escritas básicas: <ol style="list-style-type: none"> 15.1. Tipología de letras colores en las organizaciones. 15.2. Documentos de información interna. 16. Tratamiento de datos en una hoja de cálculo. <ol style="list-style-type: none"> 16.1. Área de trabajo. 16.2. Cómo se introducen los datos. 16.3. Cómo se cambia el formato de las celdas. 16.4. La ordenación y el filtrado de datos. 16.5. Cómo insertamos una función. 16.6. Cómo realizar un gráfico. 17. Tratamiento de datos en una base de datos. <ol style="list-style-type: none"> 17.1. Para qué se usan las bases de datos. 17.2. Objetos básicos de una base de datos. 17.3. Búsqueda, modificación y eliminación de datos en una base de datos. 18. Copias de seguridad. 19. Práctica mecanográfica. 20. Mapa conceptual y actividades. 21. Corrección de ejercicios. 22. Esquema-resumen final. 23. Actividades y ejercicios de refuerzo, ampliación |

| U.T | CONTENIDOS |
|--|--|
| | y/o corrección. 24. Evaluación de la unidad. |
| U.T.4.- TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos en las organizaciones: la correspondencia: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. El estilo propio. 1.2. Las partes de una carta: encabezado, cuerpo y pie. 1.3. Identificación de documentos comerciales. 1.4. Identificación de documentos oficiales. 1.5. Qué canales de comunicación utilizan las organizaciones. 2. Codificación de documentos. 3. Organización de archivos y carpetas digitales <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Criterios para un archivo eficaz. 3.2. La mensajería instantánea. 4. La impresora. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Funcionamiento y tipos. 4.2. Consumibles. 4.3. Configuración. 4.4. Administrador de impresión. 5. Práctica técnica mecanográfica. 6. Mapa conceptual y actividades. 7. Corrección de ejercicios. 8. Esquema-resumen final. 9. Actividades y ejercicios de refuerzo, ampliación y/o corrección. 10. Evaluación de la unidad. |

[Ir a Índice](#)

a) TEMPORIZACIÓN, PONDERACIÓN Y SECUENCIACIÓN

| U.T | RA | PONDERACIÓN | EVALUACIÓN | Nº SESIONES |
|---|-----|-------------|------------|-------------|
| U.T.1. EQUIPOS Y MATERIALES EN TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS | RA1 | 25 % | 1ª | 93 |
| U.T.2. GRABACIÓN DE DATOS, TEXTOS Y OTROS DOCUMENTOS: MECANOGRAFÍA | RA2 | 25 % | 1ª y 2ª | 48 |
| U.T.3. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, BASE DE DATOS | RA3 | 25 % | 2ª y 3ª | 68 |
| U.T.4. TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN | RA4 | 25 % | 3ª | 46 |
| TOTAL HORAS | | | | 255 |

Para establecer la nota de cada evaluación se le aplicará el porcentaje

Porcentaje Unidad: (%Unidad * 100) / % total evaluación

Cada U.T. se calculará como sigue:

% UT1 = (ponderación. anual unidad) *100/(porc. total eval) = %

% UT2 = (porc. anual unidad) *100/(porc. total eval)

[Ir a Índice](#)

4 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Evaluación diagnóstica inicial

- Las evaluaciones diagnósticas permitirán conocer el nivel de los alumnos en relación a los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizaje y por tanto no llevarán calificación ni serán tenidas en el proceso de evaluación del alumno.
- Se realizará una inicial a principio de curso para conocer dicho nivel a modo global respecto a todos los aprendizajes. Ayudará a la temporalización de las unidades de trabajo que componen el módulo.

Evaluación continua

- A lo largo del desarrollo de las unidades de trabajo se emplearán instrumentos adecuados para la correcta evaluación de cada CE (Pruebas escritas, trabajos, prácticas, actividades de clase, observación directa, proyectos, exposiciones en clase, etc...)
- Todos estos instrumentos tendrán asociada una calificación.
- En la medida de lo posible, los trabajos serán expuestos en clase.

La evaluación será formativa, informando a los alumnos de los puntos fuertes (para consolidarlos) y de los puntos débiles (para mejorarlos) en cada una de las entregas, bien por escrito a través del aula virtual o de modo verbal en clase.

- A la hora de calificar una práctica, el profesor podrá solicitar al alumno que realice una defensa de la misma. El alumno tendrá que explicar cómo ha realizado la práctica y deberá contestar a las preguntas relacionadas con la práctica que le haga el profesor. La calificación se hará en función de esta defensa.
- **No se recogerán entregas fuera de plazo.** En caso de que tengan relación con algún CE importante, se le informará al alumno sobre modo de proceder, que podrá ser:
 - Entregar de nuevo (pudiendo el profesor poner prácticas distintas a las ya entregadas) y defensa de la misma el día asignado para recuperaciones.
 - Prueba escrita o práctica relacionada el día asignado para recuperaciones.
 - Al finalizar cada UT, si así se requiere, se realizará una prueba individual (teórico y/o práctica) que permita evaluar los CCEE que así lo requieran.

[Ir a Índice](#)

5 PROCESO DE EVALUACIÓN DE ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Para aprobar el módulo deben superar todos los resultados de aprendizaje (RA) que forman parte del mínimo.
- Una vez superado un Resultado de Aprendizaje (RA), que estará asociado a una o varias UT, éste estará aprobado para todo el curso, incluido la convocatoria extraordinaria.
- Si la evaluación de los ejercicios prácticos está suspensa (por estar mal realizados o no entregados en plazo), el resultado de aprendizaje al que pertenezcan estará suspenso, aunque las notas de los demás instrumentos de evaluación estén aprobados.
- Cuando las prácticas estén suspensas, el alumno tendrá la oportunidad de realizar una nueva entrega (pudiendo el profesor poner prácticas distintas a las ya entregadas). La entrega de las prácticas siempre será anterior a la prueba objetiva de la UT correspondiente.
- La nota de cada evaluación se calculará aplicándole el porcentaje (calculado del total) correspondiente a cada UT que se haya impartido en dicha evaluación.
- En la programación de aula se detallarán de cada Unidad de Trabajo los criterios de calificación de la misma.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

De manera general es importante manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, claridad y eficiencia.

Para facilitar la evaluación de este módulo está dividido por grupos los contenidos, en cuatro unidades de trabajo.

Cada prueba objetiva, trabajo, actividad, será calificada de 1 a 10, y posteriormente se calculará la ponderación, según se detalle de los coeficientes especificados en el apartado RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

En cada evaluación se realizarán las pruebas que están programadas en las actividades.

Para obtener una evaluación positiva los alumnos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Realización de trabajos diarios: Por trabajo diario se entiende la realización de todas las tareas encomendadas por el profesor, tanto en grupo como individuales. La no realización de los trabajos repercutirá en la calificación final de la evaluación.
- Pruebas escritas con apoyo o no del ordenador: En cada evaluación se realizarán las pruebas programadas en las actividades, que consistirán en cuestionario de preguntas abiertas/contestación breve y prueba de la resolución de supuestos prácticos con la utilización del ordenador. Se exigirá igualmente una presentación correcta del ejercicio resuelto siguiendo las indicaciones de la hoja de examen. En caso que el alumno haga caso omiso, el profesor lo hará repercutir en la calificación final del examen.

La actitud en clase, el no cuidar del material del aula, la no correcta realización de los ejercicios se verá reflejada negativamente en la nota de cada evaluación.

Se detalla en cada una de las actividades de las Unidades didácticas el tipo de prueba.

El copiar en un examen supone tener un cero en esa prueba, que pasaría a ser la nota de esa actividad.

En cada examen además de los nuevos contenidos propios de cada periodo se podrá incluir contenidos de los periodos anteriores, que son básicos para la aplicación de los

nuevos contenidos.

Los alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua, se les realizará en junio (primera convocatoria ordinaria) una prueba que contendrá los contenidos impartidos durante el curso. Caso de no superar dicha prueba, en septiembre (segunda convocatoria ordinaria), se le pondrá otra prueba de las mismas características que la de junio.

La Superación de este módulo profesional será imprescindible obtener una calificación igual o superior a 5 puntos para la evaluación positiva (Orden 29/07/2010 artículo 26). La escala es de 1 a 10 puntos

Operatoria de teclados. Valoración:

En relación con la RA 2 la técnica mecanográfica, por sus características de trabajo continuado, se desarrollará a lo largo de todo el curso:

- La valoración de la operatoria de teclados, siempre que se superen los mínimos exigibles, y teniendo en cuenta que se trata de un procedimiento instrumental al servicio, en este caso, del resto de las enseñanzas de la Formación, se realizará en base a la destreza y soltura progresivas en el manejo del teclado.
- En el primer cuatrimestre se calificará la correcta colocación de los dedos y en cuanto a la velocidad se alcanzarán al menos 125 ppm. Y la precisión (máximo una falta por 100 pulsaciones). En este periodo es conveniente no valorar por la velocidad a todos los alumnos, teniendo en cuenta, que los alumnos que están aprendiendo a colocar los dedos en el teclado del ordenador.
- En el segundo cuatrimestre se alcanzarán al menos 200 ppm. Y la precisión (máximo una falta por 100 pulsaciones).

Se utilizará para control y limpieza el programa MECASOFT, instalada en los ordenadores del aula, o cualquier otra herramienta disponible, con objeto de que todo el alumnado alcance los objetivos propuestos.

[Ir a Índice](#)

6 PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

- El alumnado dispone de 2 convocatorias por curso (ordinaria en junio y extraordinaria en septiembre).
- El nº total de convocatorias del módulo es de 4.
- El alumnado podrá renunciar a la convocatoria de ordinaria en el plazo que establezca la Jefatura de Estudios.
- En la convocatoria extraordinaria, si el alumno no se presenta, se considera renuncia automáticamente, no hace falta solicitarla.
- Se realizarán actividades de recuperación por cada Unidad de Trabajo.
- En la convocatoria extraordinaria se recuperarán las UT que cada alumno tenga suspensas.
- Las prácticas deben de estar entregadas en plazo y aprobadas, si esto no es así hay que entregarlas de nuevo antes de la fecha del examen, por medios digitales que demuestren su entrega en tiempo y forma.
- Para poder presentarse a las diferentes recuperaciones de las evaluaciones en convocatoria ordinaria y extraordinaria, las prácticas deben de estar presentadas en plazo y aprobadas, si esto no es así hay que entregarlas de nuevo, pudiendo ser distintas a las propuestas inicialmente.

[Ir a Índice](#)

7 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

- La asistencia a clase es obligatoria y presencial. Aquellos alumnos cuyo número total de faltas injustificadas sea superior al 30% de la carga total del módulo 255 horas, es decir, 76 horas, no tendrá derecho a la evaluación continua.
- Estos alumnos realizarán al final de curso una serie de pruebas que podrán ser distintas a las que realicen el resto de los alumnos que versarán sobre los contenidos impartidos durante el curso, que se encuentran detallados en la presente programación.
- Además de las pruebas realizadas anteriormente, el alumno deberá entregar los trabajos y prácticas realizadas durante el curso para poder aprobar, pudiéndosele exigir prácticas distintas al resto de alumnos.
- El plazo de entrega de estas prácticas será el establecido por el profesor y siempre unos días antes del día de las pruebas dichas anteriormente.

[Ir a Índice](#)

8 PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

En el caso de existir alumnado que se encuentre matriculado en Segundo curso de Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos, que tuviese pendiente este módulo profesional, se evaluará de la siguiente manera:

- Realizar al final del curso una serie de pruebas que podrán ser distintas a las que realicen el resto de los alumnos del grupo y versarán sobre los contenidos impartidos durante el curso, que se encuentran detallados en la presente programación.
- Además de las pruebas realizadas anteriormente, el alumno deberá entregar los trabajos y prácticas que realizarán durante el curso para poder aprobar, pudiéndosele exigir prácticas distintas al resto de alumnos.
- El plazo de entrega de estas prácticas será el establecido por el profesor y siempre unos días antes del día de las pruebas objetivas.
- Las pruebas objetivas se realizarán en el mes de junio en evaluación ordinaria, y el mes de septiembre, en evaluación extraordinaria, siempre antes de la evaluación ordinaria del grupo y conjuntamente con él.

[Ir a Índice](#)

9 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Material:

- 1 ordenador para cada alumno.
- Acceso a Internet
- Pizarra
- Proyector

Software:

- MICROSOFT OFFICE 2007 y/o software libre.
- MecaSoft y/o software libre.
- Programas de diseño gráfico y audio disponibles o de distribución libre por determinar.

Materiales de estudio suministrados por el profesor:

- El libro que se seguirá es el de la editorial Editex.
- Apuntes y ejercicios (en papel y en formato electrónico).
- Documentación y tutoriales de la Web.
- Otros manuales de consulta.

Se podrán proponer actividades que permiten profundizar más en los conceptos estudiados, para los alumnos más avanzados, o para todo el grupo, si el nivel lo permite.

Es el profesor quien, en función de las circunstancias, determinará qué actividades se consideran mínimas y cuáles son para profundizar.

Para los alumnos que no consigan los objetivos, se plantearán tareas de refuerzo.

[Ir a Índice](#)

10 NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR

- Se exige puntualidad a la hora de entrar al aula.
- No se permitirá entrar o salir del aula una vez se haya iniciado la clase ni tampoco entre las horas de cada bloque horario, salvo que el motivo esté justificado y con el permiso del profesor. Sólo se saldrá del aula en los períodos designados para ello (Recreo, mañana de 11:30 a 12:00)
- En caso de que el alumno vaya a clase con su ordenador portátil, solo lo conectará a la red con el permiso del profesor y cuando éste lo estime oportuno.
- Los teléfonos móviles permanecerán desconectados y guardados durante las horas de clase.
- Cada alumno ocupará en el aula siempre el mismo ordenador, asignado por el profesor.
- Se deberá respetar el mobiliario y material informático del aula. Cada alumno o grupo será responsable de su puesto de trabajo (pc, mesa, etc.). Será el encargado de su buen estado (no rallar ni pintar mesas o equipos).
- Se deberá respetar la configuración original de los equipos

- El alumno ha de cumplir las normas generales de convivencia establecidas en el Centro, así como las del Reglamento de Régimen Interno, y las obligaciones y deberes previstos en la legislación vigente.
- En el aula guardará el debido respeto al profesor y al resto de sus compañeros, siguiendo las explicaciones y realizando todas aquellas actividades que se le planteen.
- De no observar esta conducta, el profesor podrá adoptar frente al alumno distintas medidas (parte de amonestaciones, expulsión del aula, etc...) establecidas en el Régimen Disciplinario del Centro.
- No se permitirá el uso de chat o de correo electrónico para su uso privado.
- No se manipulará la configuración de los PC ´S, a menos que lo indique el profesor.
- No causar pérdida de datos propios, de compañeros o de profesor.
- Cada alumno tendrá a su disposición un ordenador del aula A-15, los ordenadores están numerados.
- EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS SE CONSIDERARÁ COMO FALTA LEVE O GRAVE (SEGÚN PROPONGA EL DEPARTAMENTO DESPUÉS DE ESTUDIAR CADA CASO, CON LAS CONSIGUIENTES MEDIDAS QUE SE ESTIMEN OPORTUNAS).

[Ir a Índice](#)