

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO DUAL

**TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS**

**(Código 3001)**

**1º CFGB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

---

**CURSO ACADÉMICO: 2025/2026**

**PROFESORA:**

**CRISTINA GARCÍA TERUEL**

## ÍNDICE:

- 1.- Contextualización del grupo.
- 2.- Objetivos específicos de la materia o módulo.
- 3.- Evaluación.
- 4.- Descripción de Bloques y unidades.
- 5.- Atención a la diversidad. Estrategias metodológicas adaptadas a la situación del grupo
- 6.- Relación con los elementos transversales

## 1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL GRUPO

- Nº de alumnado de la unidad:                    nº de alumnos y el nº de alumnas.

11	7	4
----	---	---

- Para FPI, nº alumnado por acceso al ciclo: Prueba acceso, ESO, Bachillerato, otro ciclo, otras vías, ...

Prueba Acceso	ESO	Bachillerato	Ciclo Formativo	Otras vías
	9			2 Repetidores

- Nacionalidades del grupo y dificultades del idioma.

3 alumnos con nacionalidad marroquí, otra de origen brasileño, 1 de república dominicana y el resto de origen español.
--

- Resultados y medidas adoptadas en cuanto a la atención a la diversidad en la evaluación inicial.

De la prueba de evaluación inicial realizada se desprende que la mayoría de los alumnos parten de **conocimientos básicos o bajos** en las materias y que demuestran las capacidades necesarias para afrontar el desarrollo de los contenidos mínimos necesarios.

- Alumnado repetidor con la materia aprobada el curso anterior. Indicar nombres.

CV AL
----------

- Alumnado repetidor con la materia no superada el curso anterior. Indicar nombres.

No hay
--------

- Alumnado con la materia pendiente de cursos inferiores. Indicar nombres.

No procede
------------

- Resultados y medidas adoptadas en cuanto a la atención a la diversidad en la evaluación inicial.

Todo el alumnado ha recibido en cursos anteriores programas de refuerzo, al estar este curso en el CFGB las asignaturas están organizadas en ámbitos, además de

otras medidas de atención a la diversidad generales como son número reducido de alumnos o secuenciación de los contenidos.

- Alumnado con refuerzos educativos o con adaptaciones. Indicar nombres.

Hay dos alumnos a los que se dejará más tiempo en los exámenes (SGR y CV).  
Hay un alumno con TDAH (SGR)

- Alumnado con actividades de profundización. Indicar nombres.

No hay.

- Conclusiones:

El resultado de la evaluación inicial ha sido bajo. Los alumnos presentan ciertas carencias debido a que han ido fracasando sistemáticamente en las distintas etapas del proceso educativo, y no tienen hábito de estudio ni de trabajo. Por lo tanto, es necesario aplicar una metodología que permita un seguimiento diario de los avances del grupo y realizar actividades de refuerzo de conocimientos.

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MATERIA O MÓDULO.

El Módulo Profesional “Tratamiento informático de datos” se relaciona con los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

Además, se relaciona con los siguientes objetivos que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales:

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

### **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**

El Módulo Profesional “Tratamiento informático de datos” se relaciona con las competencias profesionales, personales y sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título que se relacionan a continuación (las competencias son las que aparecen en el RD 127/2014, de 28 de febrero):

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

Además, se relaciona con las siguientes competencias que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de los módulos profesionales:

- 1 Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su

- alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- 2 Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
  - 3 Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
  - 4 Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
  - 5 Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
  - 6 Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
  - 7 Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### 3.- EVALUACIÓN

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS 1º FP GRADO BÁSICO. MÓDULO DUAL	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%
RA1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento. <b>Todos los criterios se evalúan en el aula.</b>	22%
RA2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso. <b>Todos los criterios se evalúan en el aula.</b>	33%
RA3. Trata los textos y datos electrónicamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea. <b>Criterios en el aula:</b> b), e), f), g) <b>Criterios en la empresa:</b> a), c), d)	22,5%
RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación. <b>Criterios en el aula:</b> a), b), d), e), f), g), i) <b>Criterios en la empresa:</b> c), h), j)	22,5%
<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b>

NOTA: TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE UN MISMO RESULTADO DE APRENDIZAJE TIENEN EL MISMO PESO EN LA CALIFICACIÓN DE DICHO RA. A SU VEZ TODOS LOS RA TIENEN EL MISMO PESO EN LA CALIFICACIÓN.

Se subrayan en **AMARILLO** los criterios que se van a evaluar en el periodo de formación en empresa:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>RA1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.</li> <li>b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.</li> <li>c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.</li> <li>d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.</li> <li>e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.</li> <li>f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.</li> <li>g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.</li> </ul>
<p>RA2. Graba informáticamente e datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.</li> <li>b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.</li> <li>c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.</li> <li>d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.</li> <li>e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.</li> <li>f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.</li> <li>g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.</li> <li>h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.</li> <li>i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.</li> <li>j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>RA3. Trata los textos y datos electrónicamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.</p>	<p>a. <b>Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.</b></p> <p>a. Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.</p> <p>b. <b>Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.</b></p> <p>c. <b>Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.</b></p> <p>d. Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.</p> <p>e. Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.</p> <p>f. Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p>
<p>RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.</p>	<p>a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.</p> <p>b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.</p> <p>c) <b>Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.</b></p> <p>d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.</p> <p>e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.</p> <p>f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.</p> <p>g) Se han impreso los documentos correctamente.</p> <p>h) <b>Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.</b></p> <p>i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.</p> <p>j) <b>Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.</b></p>

Para evaluar cada criterio de evaluación no dualizados se emplearán los siguientes instrumentos:

- Ejercicios para realizar en clase. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Ejercicios para realizar en casa. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Trabajos individuales y/o en grupo.

- Pruebas objetivas individuales.
- Exposiciones en clase individuales y/o en grupo.

**Para evaluar los criterios de evaluación dualizados** se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

**LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.**

**LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN, QUE SE HAYAN EVALUADO EN EL AULA ANTES DEL MOMENTO DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO A LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (fecha de incorporación prevista para el 14 de Abril de 2026.**

**LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.**

La duración del módulo será de 224 horas, repartidas en 7 horas a la semana del siguiente modo:

- Lunes: 1 hora
- Martes: 1 hora
- Miércoles: 1 hora
- Jueves: 2 horas
- Viernes: 2 horas

Los contenidos se han organizado en 4 unidades didácticas y se han distribuido en tres trimestres teniendo en cuenta que la primera evaluación finaliza el 5 de diciembre, la segunda el 21 de marzo y la tercera el 29 de mayo.

Además, durante el segundo trimestre y tercer trimestre, desde el 6 de marzo hasta el 15 de mayo, nuestros alumnos alternarán su formación en empresa y en el centro, ya que nuestro módulo es dual. Por tanto, los alumnos realizarán 32 horas en la empresa de las 224 que tiene nuestro módulo.

	UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
1ª	1	Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos	40 horas

	2	Grabación de datos, textos y otros documentos: Mecanografía	44 horas
2ª EVALUACIÓN	2	Grabación de datos, textos y otros documentos: Mecanografía	12 horas
	3	Tratamientos de textos y datos: Procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos	60 horas
3ª EVALUACIÓN	3	Tratamientos de textos y datos: Procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. <b>EN PARTE SE TRABAJA EN LA EMPRESA.</b>	12 horas
	4	Tramitación de documentación <b>EN PARTE SE TRABAJA EN LA EMPRESA.</b>	56 horas
TOTAL			224 horas

#### 4. DESCRIPCIÓN DE BLOQUES Y UNIDADES

<b>UNIDAD 1 EQUIPOS Y MATERIALES EN EL TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>	<b>Temporalización: 40 horas 1ª EVALUACIÓN</b>
<b>OBJETIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y clasificar los diferentes componentes de los equipos informáticos</li> <li>• Reconocer las aplicaciones informáticas más usadas, distinguiendo su utilidad</li> <li>• Utilizar las funciones básicas del sistema operativo</li> <li>• Diferenciar los consumibles informáticos y saber las normas básicas de conservación, sustitución y seguridad.</li> <li>• Conocer la normativa básica de riesgos laborales, ambientales y psicosociales en la utilización de equipos informáticos en una oficina,</li> <li>• Valorar la importancia de una correcta higiene postural</li> </ul>	

## CONTENIDOS

- Componentes de los ordenadores.
- Periféricos informáticos y sus conectores:
  - Dispositivos de entrada.
  - Dispositivos de salida.
- Conocimiento básico de sistemas operativos:
  - ¿Qué es el sistema operativo?
  - Cuáles son las funciones básicas.
  - Manejo de un sistema operativo.
- Aplicaciones ofimáticas.
- Mantenimiento básico de equipos informáticos:
  - Mantenimiento del hardware informático.
  - Mantenimiento del software informático.
- Consumibles informáticos:
  - Conservación.
  - Sustitución de elementos consumibles.
- Seguridad en los procedimientos de manipulación y sustitución de consumibles.
- Riesgos laborales por la utilización de equipos informáticos:
  - Riesgos ambientales.
  - Riesgos psicosociales.
- Salud postural ante el terminal informático:
  - Cómo escribir.
  - Cómo sentarse.

## RESULTADO DE APRENDIZAJE

RA1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

ACTIVIDADES:	
ACTIVIDADES INICIALES: Identificar los distintos dispositivos	
ACTIVIDADES DESARROLLO: Conocer el sistema operativo,	
ACTIVIDADES FINALES: Crear un documento con un procesador de texto.	

<b>UNIDAD 2: GRABACIÓN DE DATOS, TEXTOS Y OTROS DOCUMENTOS: MECANOGRAFÍA</b>	<b>Temporalización: 56 horas</b> <b>1ª y 2ª EVALUACIÓN</b>
--	---

<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valorar la importancia de la organización en el puesto de trabajo.</li> <li>● Conocer la composición y estructura de un teclado de ordenador</li> <li>● Saber cuál es la posición de los dedos en un teclado</li> <li>● Escribir con velocidad y precisión en un teclado</li> <li>● Distinguir las diferentes medidas de seguridad y confidencialidad para proteger la información.</li> </ul>
<b>CONTENIDOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cómo organizar la zona de trabajo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zona de trabajo general.</li> <li>- Zona de trabajo individual.</li> </ul> </li> <li>- Composición y estructura del teclado.</li> <li>- Colocación de los dedos.</li> <li>- Técnica mecanográfica:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velocidad y precisión.</li> <li>- Corrección de errores.</li> </ul> </li> <li>- Nivel alfanumérico</li> <li>- Digitalización de documentos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qué ventajas ofrece.</li> <li>- Por qué es conveniente digitalizar.</li> <li>- Con qué se digitaliza.</li> <li>-Cuál es el proceso de digitalización.</li> <li>- Confidencialidad de la información.</li> </ul> </li> </ul>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>

RA2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

### ACTIVIDADES:

#### ACTIVIDADES INICIALES:

-Conocer el teclado, la ergonomía,

#### ACTIVIDADES DESARROLLO

-Escribir textos para alcanzar las pulsaciones marcadas

#### ACTIVIDADES FINALES:

-Escribir textos con unas pulsaciones determinadas

**UNIDAD 3: TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS:  
PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y  
BASE DE DATOS EN PARTE SE TRABAJA EN LA EMPRESA.**

**Temporalización: 72 horas  
2ª y 3ª EVALUACIÓN**

### OBJETIVOS

- Reconocer la importancia que tienen los procesadores de texto en tareas administrativas
- Saber utilizar correctamente el procesador de texto

- Redactar mensajes escritos correctamente
- Distinguir y redactar documentos de información interna.
- Identificar las funciones básicas de la hoja de cálculo
- Elabora tabla de datos y gráficos
- Utilizar fórmulas sencillas en hoja de cálculo
- Elaborar tablas en hoja de cálculo
- Buscar, modificar y eliminar datos de una base de datos
- Realizar copias de seguridad.

## CONTENIDOS

- Tratamiento de datos en un procesador de textos:
- Qué aplicaciones existen en el mercado.
  - Cómo abrimos la aplicación.
  - Qué funciones básicas tienen.
  - Cuál vamos a estudiar.
  - Conocer el área de trabajo.
  - Vistas, marcas y zoom.
  - Cinta de opciones:
  - Cuáles son los componentes básicos.
  - Regla.
  - Formato del documento:
  - Formato de letra (Fuente).
  - Formato de línea.
  - Formato de párrafo.
  - Formato de página.
  - Escribir y editar:
  - Desplazamiento del cursor por el documento.
  - Seleccionar texto.
  - Funciones de edición.
  - Numeración y viñetas.
  - Imágenes, formas y otros elementos gráficos:
  - Imágenes.

- Formas. - SmartArt - Tablas:
- Cómo se insertan las tablas.
- Qué se puede realizar con las tablas.
- Ortografía y gramática
- Bordes y sombreado
- Tabulaciones
- Encabezados y pies de página
- Columnas
- Plantillas
- Comparar y combinar documentos - Guardar archivo.
- Comunicaciones escritas breves
- Tratamiento de datos en una hoja de cálculo:
- Área de trabajo
- Cómo se introducen datos
- Cómo se cambia el formato de las celdas
- La ordenación y el filtrado de datos
- Cómo insertamos una función
- Cómo realizar un gráfico
- Cómo copiamos fórmulas
- Referencias relativas, absolutas y mixtas
- Resolución de errores en las fórmulas - Tratamiento de datos en una base de datos:
- Para qué se usan las bases de datos.
- Objetos básicos de una base de datos.
- Búsqueda, modificación y eliminación de datos en una base de datos. - Copias de seguridad

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

**RA3. Trata los textos y datos electrónicamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.**

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**Los criterios de evaluación destacados en NEGRITA serán tratados en el periodo dual en la empresa**

- a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.**
- b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.
- c) Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.**

- d) **Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.**
- e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.
- f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.
- g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

#### ACTIVIDADES

##### ACTIVIDADES INICIALES:

-Actividades básicas de Word

##### ACTIVIDADES DESARROLLO:

-Aplicar diferentes funciones Word

##### ACTIVIDADES FINALES:

-Realizar prácticas como elaboración de documentos escritos, cartas, albaranes, facturas.

-Redactar documentos con estilo profesional.

#### UNIDAD 4: TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN **EN PARTE SE TRABAJA EN LA EMPRESA.**

Temporalización: 56 horas

#### OBJETIVOS

- Identificar y clasificar los documentos de la correspondencia comercial y oficial
- Distinguir las diferentes ubicaciones en donde hay que archivar los documentos
- Codificar documentos según criterios establecidos
- Organizar los archivos y carpetas digitales
- Enviar documentos a través de un programa de mensajería instantánea
- Conocer diferentes tipos de impresora
- Configurar una impresora correctamente.

#### CONTENIDOS:

- Documentos en las organizaciones: la correspondencia:
- El estilo propio.
- Las partes de una carta: encabezado, cuerpo y pie.
- Identificación de documentos comerciales.
- Identificación de documentos oficiales.
- Qué canales de comunicación utilizan las organizaciones.
- Codificación de documentos.
- Organización de archivos y carpetas digitales:
- Criterios para un archivo eficaz.
- La mensajería instantánea.
- La impresora:
- Funcionamiento y tipos.
- Consumibles.
- Configuración.
- Administrador de impresión.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

**RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.**

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**Los criterios de evaluación destacados en NEGRITA serán tratados en el periodo dual en la empresa**

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

ACTIVIDADES
ACTIVIDADES INICIALES: Conocer la documentación de la empresa
ACTIVIDADES DESARROLLO: Identificar la documentación de la empresa entre comunicación comercial y oficial
ACTIVIDADES FINALES: Elaborar Cartas comerciales Imprimir y configurar impresoras Archivar la documentación de la empresa

## 5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS ADAPTADAS A LA SITUACIÓN DEL GRUPO

La Formación Profesional Básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad de los alumnos y las alumnas y su carácter de oferta obligatoria. Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

La planificación de la programación debe tener en cuenta la respuesta a la diversidad del alumnado y las consiguientes necesidades educativas con unas finalidades básicas:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos/as.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

Para el logro de estos objetivos se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- Favorecer una organización flexible, variada e individualizada de la organización de los contenidos y de su enseñanza.
- Responder a las necesidades educativas concretas del alumnado para conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y adquiera las competencias básicas y los objetivos del currículo.

- Establecer los mecanismos que permitan detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el retraso escolar que pudiera presentar el alumnado.
- Asegurar la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atiendan al alumnado.

En la evaluación inicial no se ha detectado alumnado con conocimientos previos desarrollados en materia de protocolo, comunicación y atención al cliente. Asimismo, tampoco se han detectado alumnos/as con problemas importantes de audición, visión, motricidad u otros.

En cuanto a la atención al alumnado con un ritmo de aprendizaje menor, se le prestará una atención especial dedicándole más tiempo a la explicación del tema, motivándoles con ejercicios de refuerzo que entrañen menor nivel de dificultad.

#### **POSIBLES ACTUACIONES EN FP PARA EL ALUMNADO NEAE CON:**

Alumnado con TDAH

##### **1. Organización del aula**

- Ubicar al alumno cerca del docente para facilitar el seguimiento.
- Minimizar estímulos visuales y auditivos distractores.
- Permitir pausas activas o cambios de actividad para liberar energía.

##### **2. Presentación de contenidos**

- Usar **frases cortas y claras**.
- Introducir conceptos clave antes de explicar.
- Fragmentar tareas largas en pasos más pequeños.
- Ofrecer **material visual** y esquemas.

##### **3. Evaluación**

- Flexibilizar tiempos de entrega.
- Permitir evaluaciones orales o prácticas si es necesario.
- Usar rúbricas claras y anticipadas.

##### **4. Apoyo emocional y motivacional**

- Reforzar positivamente los logros, aunque sean pequeños.
- Evitar castigos públicos o comparaciones.
- Fomentar la autoestima y el sentido de competencia.

##### **5. Uso de tecnología**

- Aplicaciones para gestión del tiempo y tareas (como Trello, Google Calendar).
- Herramientas de apoyo visual (Genially, Canva, vídeos explicativos).
- Plataformas con retroalimentación inmediata (Kahoot, Socrative).

## **6. ELEMENTOS TRANSVERSALES**

La finalidad de toda etapa educativa debe ser el desarrollo integral de los alumnos. Por tanto, junto al desarrollo de las capacidades específicas de nuestra

materia, se incorporarán una serie de temas de crucial importancia en nuestra sociedad, para fomentar en los alumnos y alumnas la adquisición de valores para la vida y la convivencia.

Así pues, se integrarán en los contenidos del módulo, aquellos otros contenidos de naturaleza transversal (que vienen regulados en las siguientes disposiciones legales: LOMCE, decreto 135/2016, de 26 de julio por el que se regulan las enseñanzas de FP básica en Andalucía, art 6), que deben estar presentes continuamente en nuestro quehacer diario, desarrollando actitudes de compañerismo y ayuda a los demás, de respeto y uso del diálogo, de rechazo a la violencia y a la agresividad, fomentando un estilo de vida y comportamiento cotidiano, como aceptación de esos valores que la sociedad necesita y establece como positivos para su buen funcionamiento.

Las enseñanzas transversales afectan a diferentes ámbitos de la vida, por eso, dependiendo de los contenidos propios del módulo, se prestará especial atención a algunos de ellos:

- **Educación para la paz.**- Pretendemos estimular el diálogo como principal vía para la resolución de conflictos entre personas y grupos; facilitar el encuentro entre personas cuyos intereses no necesariamente sean coincidentes, y desarrollar actividades básicas para la participación comprometida en la convivencia, la democracia y la solidaridad.
- **Educación no sexista.**- La Educación para la igualdad entre sexos ha de impregnar todo nuestro trabajo educativo creando una dinámica correctora de las discriminaciones. Entre sus objetivos están: desarrollar la autoestima, independientemente del sexo que tenga; analizar críticamente la realidad y corregir prejuicios sexistas y sus manifestaciones en el lenguaje, publicidad, juegos, profesiones, etc; apreciar la necesidad de que existan las mismas oportunidades sociales y laborales para ambos sexos; consolidar hábitos no discriminatorios; valoración de todos los trabajos con independencia de quien lo desarrolla.
- **Educación para la salud, y la “Seguridad en el Trabajo”.**- La Salud y la Seguridad en el Trabajo es un tema de preocupación diaria de la sociedad en cualquier ámbito empresarial o profesional. Trabajaremos aquellas actitudes que se consideren necesarias para valorar la prevención de los riesgos laborales en el ámbito profesional, con el objeto de que se reduzcan las enfermedades y accidentes laborales y no laborales, tanto físicos como psicológicos.
- **Educación del consumidor.**- Generar un consumo responsable y un consumo justo, sin olvidar los derechos y deberes de los consumidores. Tratar de evitar la influencia de las campañas publicitarias en el sentido del consumismo y materialismo actuales.

El conocimiento de la empresa posibilita al alumno/a una actuación más responsable, si cabe, como consumidor, ya que adquirirán conocimientos sobre cómo actúan en los mercados para aumentar su volumen de ventas y beneficios extraordinarios.

- **Educación para la justicia.**- Se trata de un tema íntimamente relacionado a la Educación moral y cívica, basándose en los postulados democráticos. En este sentido juegan un papel imprescindible los Derechos Humanos y su estudio y reflexión desde todos los puntos de vista, ya sea político, económico y social. Los alumnos deben manifestar posturas de lucha contra las injusticias.
- **Educación ambiental.** Pretendemos concienciar a nuestros alumnos/as de la necesidad de respetar el medio ambiente, mediante el uso responsable de los recursos naturales. Tanto como futuros trabajadores, como futuros empresarios, deberán tener una actuación responsable como consumidores y como productores.
- **Cultura andaluza.**- Fomentaremos el conocimiento y valoración de los rasgos peculiares de la cultura andaluza así como contribuiremos, en la medida de lo posible, al conocimiento de actividades y empresas públicas y privadas propias de esta tierra, a través de su mención en los supuestos prácticos que se planteen.
- **Iniciativa en emprendimiento.**- Esta competencia se refiere a la posibilidad de optar con criterio propio y llevar adelante las iniciativas necesarias para desarrollar la opción elegida y hacerse responsable de ella, tanto en el ámbito personal como en el social o laboral.
- **Comprensión lectora.**- Tenemos como objetivo principal promover el desarrollo de hábitos de lectura con diferente temática en todas las áreas, ampliar su vocabulario específico de cada área, desarrollar su expresión oral, mejorar la ortografía.
- **Tecnologías de la Información y la Comunicación.**- Desarrollar el uso responsable de las nuevas tecnologías, ya que si se utilizaran de manera incorrecta podrían provocar daños considerables a las personas afectadas, así como comprender las TIC y dominar las destrezas básicas y los conceptos de las mismas es considerado hoy por muchos como parte primordial de la educación igual que lo son la lectura y la escritura.

Se deberá tener presente que los temas transversales son la manifestación de un sentimiento y una expresión de valores. En los contenidos de valor, es fundamental respetar la libertad del alumnado y su ritmo de progreso, buscando, sobre todo una respuesta libre y personal.

La enseñanza de los Temas Transversales no se va a realizar de una manera separada y diferenciada de los demás contenidos establecidos para el Módulo, sino que van a ser abordados a través del enfoque que le vamos a dar a nuestras clases. Por tanto, el trabajo educativo de la enseñanza transversal se realizará específicamente en las Unidades Didácticas que, por sus contenidos, permitan o reclamen una relación con él.