


# Programación Módulo Profesional

## Tratamiento informático de datos


Docente: ANA M<sup>a</sup> LORENTE CABALLERO  
IES LAS VIÑAS  
CURSO 2025-26

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS"</b></p>	<p align="right">Página 1 de 26</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

<b>MÓDULO:</b>	<b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>
<b>CICLO FORMATIVO:</b>	<b>FORMACION PROFESIONAL BÁSICA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>CURSO:</b>	<b>1º</b>
<b>PROFESOR:</b>	<b>ANA Mª LORENTE CABALLERO</b>
<b>CURSO ACADÉMICO:</b>	<b>2025-2026</b>

## INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>NORMATIVA .....</b>	<b>2</b>
2.1	Normativa Estatal.....	2
2.2	Normativa Autonómica.....	3
<b>3</b>	<b>JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>ANÁLISIS DEL CONTEXTO.....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO.....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>CONTENIDOS.....</b>	<b>10</b>
9.1	Contenidos básicos.....	10
9.2	Índice de Unidades didáctica.....	11
9.3	Secuenciación y temporalización de contenidos.....	11
9.4	Contenidos transversales. Educación en valores.....	13
<b>10</b>	<b>METODOLOGÍA .....</b>	<b>13</b>
10.1	La metodología en el centro educativo .....	14
10.1.1	Principios metodológicos .....	14
10.1.2	Estrategias metodológicas .....	15
10.1.3	Actividades complementarias y extraescolares.....	15
10.2	La metodología en la empresa.....	15
<b>11</b>	<b>EVALUACIÓN.....</b>	<b>17</b>
11.1	Consideraciones previas.....	17
11.2	Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.....	17
11.3	Criterios de evaluación.....	18
11.4	Técnicas e instrumentos de evaluación .....	20
11.5	Criterios e instrumentos de calificación.....	21
11.6	Plan de refuerzo y mejora de las competencias.....	22
11.7	Evaluación del proceso de enseñanza.....	23
11.8	Autoevaluación de la práctica docente.....	23
<b>12</b>	<b>RECURSOS .....</b>	<b>23</b>
<b>13</b>	<b>ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....</b>	<b>23</b>
<b>14</b>	<b>ANEXO I ACTIVIDADES FORMATIVAS.....</b>	<b>25</b>

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS"</b></p>	<p align="right">Página 2 de 26</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

## 1 INTRODUCCIÓN

Información general del Título: El título **Profesional Básico en Servicios Administrativos** queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** Título Profesional Básico en Servicios Administrativos
- **Nivel:** Formación profesional de Grado Básico.
- **Duración:** 2000 horas.
- **Familia Profesional:** Administración y Gestión.
- **Referente europeo:** 3A del Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente
- **Ocupaciones y puestos de trabajo:** Auxiliar de oficina, auxiliar de servicios generales, auxiliar de archivo, ordenanza, auxiliar de información, telefonista en servicios centrales de información, clasificador / clasificadora y/o repartidor / repartidora de correspondencia, grabador-verificador / grabadora-verificadora de datos, auxiliar de digitalización, operador / operadora documental, auxiliar de venta, auxiliar de dependiente de comercio, operador / operadora de cobro o cajera / cajero.


Información del Módulo profesional:

- **Denominación:** **Tratamiento informático de datos**
- **Curso:** 1º curso de C.F.G.B. de Servicios Administrativos
- **Duración:** 224 horas (7 hora/semana)
- **Código:** 3001
- **Asociado a UC:**
  - **UC0969\_1:** Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
  - **UC0973\_1:** Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
  - **UC0971\_1:** Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos.
- **Síntesis:** El módulo "Tratamiento informático de datos" capacita al alumnado en el uso básico del sistema operativo, aplicaciones ofimáticas y herramientas digitales para realizar tareas administrativas sencillas, aplicando criterios de organización, seguridad y responsabilidad. Su enfoque es práctico y orientado al entorno profesional, fomentando la competencia digital, la autonomía en el trabajo y el uso responsable de las TIC en el ámbito administrativo.

## 2 NORMATIVA

### 2.1 Normativa Estatal.

- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (**LOMLOE**).
- **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban 14 títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS"</b></p>	<p align="right">Página 3 de 26</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 498/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

## 2.2 Normativa Autonómica.


- **Ley 17/2007** de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (**LEA**).
- **Decreto 327/2010** de 3 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las **Programaciones Didácticas**).
- **Decreto 135/2006, de 26 de julio**, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, estableciendo sus características y el marco que permitirá su regulación específica.
- **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016).
- **Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la **evaluación, certificación, acreditación y titulación académica** del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se **regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado** de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## 3 JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Con la superación de este módulo se pretende que el alumnado desarrolle una serie de **competencias personales y sociales** relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía, la iniciativa en la toma de decisiones, la autoformación y la responsabilidad, para de esta manera incorporarse de manera eficaz a la organización de las actividades productivas de las empresas y su constante evolución.

Una vez superado este módulo, junto con el resto de módulos que componen el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, permitirán al alumnado adquirir la **competencia general** del mismo y la cualificación profesional del sistema productivo para este técnico, que consiste en:

*Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigentes medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.*

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS"</b></p>	<p align="right">Página 4 de 26</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

En este sentido, el conocimiento de las técnicas de grabación de datos, y la elaboración de documentación digital, permitirán al alumnado a desenvolverse con seguridad en los perfiles administrativos de cualquier empresa de su entorno.

## 4 ANÁLISIS DEL CONTEXTO

Las programaciones de los módulos específicos en su conjunto tienen que tener en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste. En este sentido se tendrán en cuenta las características de las empresas (centros de trabajo) que estén establecidas en la localidad y/o proximidades del centro educativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajos presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y también la de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Sector profesional del título:**


En la localidad y su entorno existe una oferta diversa de empresas, desde asesorías, gestorías y empresas relacionadas con el sector de la hostelería, donde el alumnado podrá realizar su Formación en Centros de Trabajo y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar.

Los puestos y ocupaciones sería los siguientes: auxiliar de oficina, auxiliar de servicios generales, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, auxiliar de venta, operador/a de cobro o cajero/a.

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1250 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 106. En este centro se imparten 2 ciclos formativos de grado medio, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de Formación profesional de grado Medio y Básico.

- Ciclos Formativos de Grado Básico:
  - 1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.
  - 1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.
- Ciclos Formativos de Grado Medio:
  - 1º y 2º CFGM de Gestión Administrativa
  - 1º y 2º CFGM de Instalaciones Eléctricas y automáticas

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS"</b></p>	<p align="right">Página 5 de 26</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

Bachilleratos de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales, Educación Secundaria Obligatoria, una unidad de Educación Especial y unidades de PMAR.

- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del CFGB de Servicios Administrativos de 1º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:

Grupo formado por **12 alumnos/as**: 7 hombres y 5 mujeres, de entre 15 y 16 años, quienes provienen de distintas localidades como Manilva, Sabinillas, Casares y Estepona y han fracasado en algunos cursos de la ESO. Los intereses y objetivos personales del grupo pasan porque el CFGB le sirva para conseguir el título de graduado en E.S.O. El grado de motivación que presentan es bueno.


Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida la evaluación inicial, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad.

Según los resultados arrojados por las pruebas iniciales se detecta nivel bajo y/o muy bajo de las mismas con carácter general en el grupo.

## 5 PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO

Nuestro centro esté adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos, de todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y, por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

- **"INNOVACIÓN SOCIAL"**. Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.
- **"COEDUCACIÓN"**. Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.
- **"ESCUELA Y ESPACIO DE PAZ"**. Se organizan actividades con el objetivo de promover la **convivencia positiva, la cultura de paz y la prevención de la violencia** en los centros educativos.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS"</b></p>	<p align="right">Página 6 de 26</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

## 6 OBJETIVOS

Los **objetivos** son los *resultados que se espera que logre el alumno/a al finalizar el proceso de aprendizaje* y que al profesorado nos sirve de guía y de orientación en el proceso de enseñanza.


La formación del módulo se relaciona con los siguientes **objetivos generales** del ciclo formativo:

- 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.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

Además, se contribuirá a los siguientes **objetivos** de forma coordinada con el **resto de módulos**:

- s) 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.
- t) 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
- u) 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.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) 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.
- x) 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.
- y) 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.



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS"</b></p>	<p align="right">Página 7 de 26</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

## 7 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Atendiendo al Título regulado a nivel estatal por el RD 127/2014, de 28 de febrero; parte de una competencia general para este Programa Formativo consistente en : *“realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.”*; se establecen una serie de Competencias Profesionales, personales y sociales para este perfil profesional de formación profesional básica de Administración y Gestión . (26 en total).


Como se indica en el Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, nuestro módulo profesional de Tratamiento informático de datos, contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** del título y son las siguientes:

- 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.
- k) 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 contribuirá a las siguientes competencias profesionales, personales y sociales de forma coordinada con **el resto de módulos**:

- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS"</b></p>	<p align="right">Página 8 de 26</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

w) 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.

## 8 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Como se indica en el Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, nuestro módulo profesional de Tratamiento informático de datos, contribuye a alcanzar los siguientes Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, de manera que, en la relación siguiente se muestra la propuesta de distribución de los Resultados de Aprendizaje que pueden ser obtenidos en la empresa (**en negrita y sombreado**) y en centro educativo, que dependiendo de las características socioeconómicas y productivas podrán verse modificados. No obstante, quedarán recogidos en el Plan de Formación Inicial e individual de cada alumno/a si fuese necesario.

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


### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.
- Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.
- Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
- Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
- Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS"</b></p>	<p align="right">Página 9 de 26</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

- 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.

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


#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.
- b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos.
- c) Se han insertando 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.

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

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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**


 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS"</b></p>	<p align="right">Página 10 de 26</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

## 9 CONTENIDOS

### 9.1 Contenidos básicos

Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, establece los contenidos básicos de nuestro módulo profesional de Tratamiento informático de datos, distribuidos en 4 bloques y los mostramos relacionados con los Resultados de Aprendizaje:

<p><b>RA1: Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.</b></p>
<p><b>BOLQUE I: PREPARACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Componentes de los equipos informáticos.</li> <li>2 Periféricos informáticos.</li> <li>3 Aplicaciones ofimáticas.</li> <li>4 Conocimiento básico de sistemas operativos.</li> <li>5 Conectores de los equipos informáticos.</li> <li>6 Mantenimiento básico de equipos informáticos.</li> <li>7 Consumibles informáticos.</li> <li>8 Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.</li> <li>9 Salud postural. Normas ergonómicas y de higiene postural.</li> </ol>
<p><b>RA2: Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.</b></p>
<p><b>BLOQUE 2. GRABACIÓN INFORMATICA DE DATOS, TEXTOS Y OTROS DOCUMENTOS</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización de la zona de trabajo.</li> <li>2. El teclado extendido y numérico. Función de las teclas.</li> <li>3. Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.</li> <li>4. Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.</li> <li>5. Trascricpción de textos.</li> <li>6. Técnicas de corrección de errores mecanográficos.</li> <li>7. Digitalización de documentos.</li> <li>8. Confidencialidad de la información.</li> </ol>
<p><b>RA3: Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.</b></p>
<p><b>BLOQUE III. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesadores de textos. Estructura y funciones. Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.</li> <li>2. Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.</li> <li>3. Combinar y comparar documentos.</li> <li>4. Elaboración de tablas.</li> <li>5. Inserción de imágenes y otros objetos.</li> <li>6. Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.</li> </ol>

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS"</b></p>	<p align="right">Página 11 de 26</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

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

**BLOQUE IV: TRAMITACION DE DOCUMENTACION**

1. Gestión de archivos y carpetas digitales.
2. Criterios de codificación y clasificación de los documentos.
3. El registro digital y convencional de documentos.
4. La impresora. Funcionamiento y tipos.
5. Configuración de la impresora.
6. Impresión de documentos.

## **9.2 Índice de Unidades didáctica**

Las unidades didácticas que se desarrollarán durante el curso 2025/26 para el módulo de Tratamiento informático de datos serán:

1. Los equipos informáticos y sus componentes
2. Conocimiento básico de sistemas operativos
3. Riesgos Laborales.
4. Operatoria de teclados
5. Tramitación de documentación
6. Procesador de textos (I)
7. Procesador de textos (II)
8. La impresión.

## **9.3 Secuenciación y temporalización de contenidos**

Esta propuesta de temporalización de los contenidos en nuestra programación, tiene un carácter flexible y se irá adaptando según la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado.


La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará según el criterio de cada equipo docente y las características socioeconómicas y productivas del entorno en el que se circunscriba la enseñanza.

En nuestro caso y dada la flexibilidad y dinamismo que incorpora el espíritu de la propuesta dual, la estancia formativa de los alumnos/as en la empresa u organismo equiparado se llevará a cabo en el tercer trimestre, y las fechas concretas quedarán reflejadas en el Plan de Formación Inicial e individuales.

Para ello, el alumnado tendrá que haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales que, en el caso de este módulo, se detalla a continuación:


**RA 1: Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.**

- 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.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS"</b></p>	<p align="right">Página 12 de 26</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

En la tabla siguiente se muestra la propuesta de distribución de los Contenidos que pueden ser obtenidos en la empresa y en centro educativo, que dependiendo de las características socioeconómicas y productivas podrán verse modificados.

EVAL	Resultados de Aprendizaje y criterios evaluación				Unidades de trabajo	
1º EVALUACIÓN (15/9/2025 al 1/12/2025)	RA1	RA2	RA3	RA4		
		a, b, c, d, e, f, g, h, i, j			4. Operatoria de teclados	20 h
	a, c				1. Los equipos informáticos y sus componentes	22 h
	b, d, e				2. Sistemas operativos básicos	20 h
			A, b, c, d, e, f, g		6. Procesadores de Textos I	14 h
<b>1º evaluación</b>						<b>76 h</b>
2º EVALUACIÓN (2/12/2025 al 16/03/2026)		a, b, c, d, e, f, g, h, i, j			4. Operatoria de teclados	24 h
	f, g				4. Riesgos laborales	12 h
			A, b, c, d, e, f, g		7. Procesadores de Textos II	18 h
				a, d, h	5. Tramitación de la documentación	12 h
				e, f	8. La impresión	8 h
<b>2º evaluación</b>						<b>74 h</b>
3º EVAL. y 1ª FINAL (17/03/2026 al 08/06/2026)		a, b, c, d, e, f, g, h, i, j			4. Operatoria de teclados	14 h
					7. Procesadores de Textos II	5 h
				g	8. La impresión <b>(EMPRESA)</b>	10 h
				b, c, j	5. Tramitación de la documentación <b>(EMPRESA)</b>	30 h
<b>3º evaluación y 1ª evaluación final</b>						<b>59 h</b>
<b>Refuerzo y recuperación del 9/06/26 al 23/06/26</b>						<b>15 h</b>
<b>2ª Final 24/06/2026 - Total horas módulo (7 horas semanales)</b>						<b>224 h</b>

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS"</b></p>	<p align="right">Página 13 de 26</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

Del total de 224 horas, 184 horas se imparten en el centro educativo y 40 horas en la empresa.

#### 9.4 Contenidos transversales. Educación en valores

Es necesario incluir y tratar contenidos para la educación en valores (elementos transversales), que completen las enseñanzas establecidas a nivel curricular.

La LEA, en sus artículos 39 y 40, hacen referencia a la Educación en Valores, Cultura Andaluza y las líneas generales de actuación pedagógica.


Adaptándonos a nuestro centro se priorizarán el tratamiento de los siguientes valores:

- Cultura andaluza: Este contenido se desarrollará a lo largo de todo el curso, y el alumno/a descubrirá la realidad y característica de su entorno (participación en el día del flamenco, día de Andalucía...)
- Fomentar el pensamiento crítico: Mediante debates en el aula las/os alumnas/os deberán defender sus ideas y aprenderán a pensar por sí mismos.
- Autoaprendizaje: Mediante la realización de actividades en el aula, se fomentará el trabajo autónomo para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.
- Género, discriminación y violencia: Debido a que este es un tema que afecta a toda la sociedad, debe ser tratado en el aula, haciendo ver y pensar a los alumnos/as sobre la discriminación sexual en la empresa y en la vida misma.
- Coeducación: Se utilizará terminología no sexista en el aula. Se llevará a cabo tanto en los agrupamientos del alumnado, como en el tratamiento de las actividades de clase o complementarias, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales. Como docente dar ejemplo a la hora de utilizar el lenguaje.
- Educación en las TIC: Esta área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica del módulo con las nuevas tecnologías. También se hará hincapié en la confidencialidad de la información.
- Emprendimiento: Se motivará e informará al alumnado sobre la creación de empresas.
- Educación para la convivencia y la paz: Respeto por el trabajo de los demás, tolerancia con los errores cometidos, apoyo al que no sabe...
- Prevención de Riesgos Laborales: Darles a conocer al alumnado, los riesgos y medidas preventivas a la hora de desarrollar su trabajo (ergonomía)
- Sostenibilidad medioambiental: utilización correcta de los recursos disponibles, tres R, reducir, reutilizar y reciclar (utilizar folios ecológicos, reciclar papel y plástico...).
- Educación del consumidor: Tratar temas sobre el consumismo compulsivo, aprender a asesorarse bien antes de adquirir algo, saber tratar adecuadamente conflictos con nuestros clientes y proveedores.
- Fomento de la lectura: potenciar la lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionadas con el módulo y con aspectos relacionados con el perfil profesional del ciclo formativo. El alumnado leerá dichos artículos y posteriormente se comentarán y debatirán en clase.

## **10 METODOLOGÍA**

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el **cómo enseñar**.



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS"</b></p>	<p align="right">Página 14 de 26</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas, diferenciando entre la metodología que se llevará a cabo en el centro educativo y la que se hará en la empresa u organismo equiparado.

### 10.1 La metodología en el centro educativo

El alumno/a recibirá la formación inicial, previa a la incorporación a la empresa, en el Centro educativo y se llevará a cabo la siguiente metodología didáctica.

La metodología didáctica se fundamentará en los principios de la *LO 3/2022* y del **RD 659/2023**, priorizando un **aprendizaje competencial, inclusivo, flexible y conectado con la realidad laboral**.

Se adoptará un enfoque **activo y práctico**, en el que el alumnado será el protagonista de su proceso formativo mediante la realización de tareas y proyectos simulados o vinculados a situaciones reales de oficina, que reproduzcan el entorno administrativo de empresas y administraciones públicas.

Se potenciará el **uso intensivo de herramientas digitales**, garantizando la adquisición de la competencia en digitalización, así como el respeto a la normativa de protección de datos y a la sostenibilidad en los procesos administrativos.


Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.

#### 10.1.1 Principios metodológicos

- **Aprendizaje competencial:** El enfoque metodológico prioriza el desarrollo de las competencias específicas del módulo en relación con las situaciones profesionales y los resultados de aprendizaje del perfil profesional del ciclo.
- **Aprendizaje significativo y funcional:** Los contenidos se contextualizan en el entorno real de las empresas del sector administrativo, con especial atención a la digitalización y su impacto en los procesos productivos.
- **Atención a la diversidad y personalización:** Se garantizará la inclusión, la equidad y la accesibilidad para todos los estudiantes, adaptando actividades, tiempos y recursos cuando sea necesario.
- **Interdisciplinariedad:** Se promoverán actividades que permitan la conexión con otros módulos (por ejemplo, "Tratamiento informático de la información" o "Empresa y Administración") para favorecer la visión integral de los procesos digitales en la empresa.
- **Uso intensivo de tecnologías digitales:** Se fomentará el uso de aplicaciones ofimáticas, herramientas de colaboración en la nube, simuladores de procesos administrativos y recursos digitales actualizados.

Este modelo propuesto será abierto y flexible, donde se introducirán todas las modificaciones necesarias que se vayan detectando a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS"</b></p>	<p align="right">Página 15 de 26</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

### 10.1.2 Estrategias metodológicas

- **Aprendizaje basado en proyectos (ABP):** Los estudiantes realizarán proyectos relacionados con la implantación de herramientas digitales en procesos administrativos (gestión documental digital, automatización de tareas, uso de ERP/CRM, etc.).
- **Aprendizaje cooperativo:** Se organizarán actividades en parejas o grupos para resolver casos prácticos, simulaciones de procesos de digitalización o elaboración de presentaciones.
- **Resolución de problemas reales:** Se plantearán situaciones profesionales simuladas en las que el alumnado deberá proponer soluciones digitales para mejorar la eficiencia de los procesos administrativos.
- **Gamificación:** Uso de dinámicas lúdicas, retos digitales y herramientas como Kahoot o Genially para reforzar conocimientos de forma motivadora.
- **Estudio de casos reales:** Análisis de empresas que hayan implantado procesos de transformación digital, identificando buenas prácticas, retos y resultados obtenidos.

### 10.1.3 Actividades complementarias y extraescolares

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será necesaria la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

## 10.2 La metodología en la empresa


En el período de formación en la empresa se realizarán la/s actividad/es formativa/s que se adjuntan a esta programación en el **ANEXO I**, donde se indican los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que van a ser desarrollados en esta fase.

Estas actividades permitirán al alumno la observación y participación en procesos administrativos reales.

Mediante las visitas de seguimiento (presenciales y/o telemáticas), el tutor docente encargado del seguimiento de alumno velará porque se realicen las actividades propuestas y de obtener un "feedback" de la evolución del alumno.

Según la Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado podría no realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el primer curso como consecuencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Los periodos de formación en empresa u organismo equiparado que se realicen en movilidad, preferentemente internacional.
- b) Los periodos que se realicen en el marco de ofertas formativas cuyo sector tenga un funcionamiento productivo incompatible con la fragmentación de los tiempos en empresa u organismo equiparado en, al menos, dos periodos.
- c) Los periodos realizados por estudiantes que, por ser menores de dieciséis años, no pudieran incorporarse a la fase de formación en empresa en su primer curso de grado básico.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS"</b></p>	<p align="right">Página 16 de 26</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

- d) Los periodos de formación en empresa u organismo equiparado en la modalidad modular diferenciada, cuando concurren circunstancias de trabajo de la persona en formación que dificulten la fragmentación o la alternancia.
- e) Los periodos de formación en empresa u organismo equiparado en los que concurra la insuficiencia de plazas formativas debidamente justificada,

En estos casos, el alumnado proseguirá su formación en el centro docente, donde deberá alcanzar todos los resultados de aprendizaje de todos los módulos profesionales del curso para poder promocionar a segundo.

Los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que se plantean adquirir en la fase de formación en la empresa, y además recogidos en el Plan Formativo Inicial, de este módulo se detallan a continuación:

#### 3001-Tratamiento informático de datos

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

C.E.: b, c, g, j

Nº horas a desarrollar en la empresa: 40h.

Por lo tanto, para alcanzar en el Centro Educativo los Resultados de Aprendizaje establecidos junto con sus criterios correspondientes, se propone seguir lo indicado en el apartado de **Metodología en el Centro de Educativo** de la programación. Asimismo, los instrumentos y técnicas de evaluación que se emplearán serán los especificados en el Anexo I.

#### **10.2.1 Interrupción de la actividad formativa durante la fase de formación en la empresa**


La dirección del centro docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de un alumno o alumna bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos o por cualquier circunstancias sobrevenida debidamente justificada.

En este caso, el equipo docente valorará:

- a) que realice esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado;
- b) que alcance los resultados de aprendizaje en el centro docente siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen.

Para el alumnado que acumule un número de faltas superior al 30% de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará:

- a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS"</b></p>	<p align="right">Página 17 de 26</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

- b) que complete su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido; en el mismo curso o en un curso posterior.
- c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado, siempre que se cumplan los requisitos mínimos para cada régimen.

## 11 EVALUACIÓN

### 11.1 Consideraciones previas

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, que desarrolla lo siguiente:


- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, continua, formativa e integradores de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.
- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá en la modalidad presencial, su asistencia regular y obligatoria, tanto al centro docente como en la fase de formación en empresa, de al menos el 80% de la duración total del módulo.
- Cuando los resultados de aprendizaje se adquieran tanto en el centro como en la empresa, la evaluación será responsabilidad del personal docente que imparta el módulo.
- La evaluación debe permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad.

Para que se le aplique el proceso de evaluación continua al alumnado de formación profesional de la modalidad presencial este debe asistir regularmente a clase (no llegar al 20% de faltas, sumadas las justificadas y las injustificadas) y participar en las actividades programadas en el módulo.

### 11.2 Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.

En el primer curso, donde se encuadra este módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial dentro del período lectivo. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final.

**Evaluación inicial:** Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS"</b></p>	<p align="right">Página 18 de 26</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de mi actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.


**Evaluación parcial:** En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado obtenidas en los resultados de aprendizaje que se hayan impartido en este periodo.

### 11.3 Criterios de evaluación.

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.


En las tablas que se muestran a continuación se indican los pesos que tienen cada uno de los Resultados de Aprendizaje de este módulo. Y dentro de cada Resultado de Aprendizaje, el peso que tienen cada uno de los criterios de evaluación, que en este caso, dentro de un mismo Resultado, **todos los criterios tienen el mismo porcentaje**. Además, se indica con sombreado los criterios que se imparten en la empresa u organismo equiparado.

<b>RA 1: Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento. (25%)</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>%MP</b>	<b>U.D.</b>	<b>TÉCNICA E INSTRUMENTO</b>
a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	14,29%	1	Observación (Lista de comprobaciones) Pruebas objetivas (plantilla) Ejecución práctica (rúbrica)
b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.	14,29%	1,2	
c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.	14,29%	1	
d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	14,29%	1,2	
e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	14,29%	2	
f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	14,29%	3	
g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	14,29%	3	

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS"</b></p>	<p align="right">Página 19 de 26</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

<b>CALIFICACIÓN TOTAL DEL RA</b>	<b>100%</b>
----------------------------------	-------------

<b>RA 2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso. (25%)</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>%MP</b>	<b>U.D.</b>	<b>TÉCNICA E INSTRUMENTO</b>
a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.	10%	4	Observación (Lista de comprobaciones) Pruebas objetivas (plantilla) Ejecución práctica (rúbrica)
b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	10%	4	
c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	10%	4	
d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.	10%	4	
e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	10%	4	
f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.	10%	4	
g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.	10%	1,2	
h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	10%	4	
i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.	10%	5,6,7	
j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	10%	4	
<b>CALIFICACIÓN TOTAL DEL RA</b>	<b>100%</b>		
<b>RA 3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea. (25%)</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>%MP</b>	<b>U.D.</b>	<b>TÉCNICA E INSTRUMENTO</b>
a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	14,29%	6,7	Observación (Lista de comprobaciones) Pruebas objetivas (plantilla) Ejecución práctica (rúbrica)
b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos.	14,29%	6,7	
c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	14,29%	6,7	
d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.	14,29%	6,7	
e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	14,29%	6,7	
f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	14,29%	6,7	
g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	14,29%	6,7	

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS"</b></p>	<p align="right">Página 20 de 26</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

**CALIFICACIÓN TOTAL DEL RA**

**100%**

**RA 4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación. (25%)**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%MP	U.D.	TÉCNICA E INSTRUMENTO
b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital. (EMPRESA)	10%	5	Actividad formativa en la empresa
c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. (EMPRESA)	10%	5	
g) Se han impreso los documentos correctamente. (EMPRESA)	10%	8	
j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada (EMPRESA)	10%	8	
a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	10%	5	Observación (Lista de comprobaciones) Pruebas objetivas (plantilla) Ejecución práctica (rúbrica)
d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	10%	8	
e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.	10%	8	
f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.	10%	8	
h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.	10%	8	
i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	10%	8	
<b>CALIFICACIÓN TOTAL DEL RA</b>	<b>100%</b>		


En estas tablas se muestra la propuesta de los criterios de evaluación que se imparten tanto en el centro educativo como en la empresa, reflejados en un sombreado diferente, que dependiendo de las características socioeconómicas y productivas podrán verse modificados. No obstante, quedarán recogidos en el Plan de Formación Inicial e individual de cada alumno/a si fuese necesario.

#### **11.4 Técnicas e instrumentos de evaluación**

Los instrumentos y las técnicas de evaluación que se emplearán para evaluar al alumnado son los siguientes y se encuentran agrupados en las siguientes actuaciones:

- Trabajo de clase: Mediante la **observación directa y sistemática** del desempeño del alumnado en la realización de tareas prácticas, la resolución de problemas y el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Esta información queda recogida en el cuaderno del profesor y valorará el trabajo conjunto de algunas clases concretas.
- Actividades prácticas individuales y/o grupales realizadas en clase: Se propondrán varias actividades prácticas para poner en práctica el contenido teórico del módulo. La



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS"</b></p>	<p align="right">Página 21 de 26</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

calificación total será la media de la nota de las distintas actividades realizadas en distintas jornadas durante el trimestre.

En algunas de ellas, se llevará a cabo la autoevaluación, facilitándole al alumno la actividad corregida para su análisis y la coevaluación mediante la participación en la corrección de los compañeros.


- Pruebas teórico y/o prácticas específicas: Se tratará de resolver supuestos teóricos y/o prácticos relacionados con los contenidos del módulo. Se usará una rúbrica.
- Actividad formativa: Se realizará en la fase de formación en la empresa y queda desarrollada en el ANEXO I de esta programación. Se tendrá en cuenta para su evaluación y calificación, la evaluación cualitativa por parte del tutor laboral de empresa.

**En resumen**, cada RA tendrá varios de los instrumentos o actuaciones mencionadas. Para superar el módulo hay que superar todos los RA, y para superar cada RA hay que sacar una media de cinco o más en cada grupo de instrumentos, para poder proceder a hacer la media.

### 11.5 Criterios e instrumentos de calificación.

- La calificación de cada resultado de aprendizaje vendrá determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de sus criterios de evaluación que conforman el resultado de aprendizaje. Viene determinado en el punto 11.2. de la presente programación.
- Cada instrumento de evaluación podrá evaluar uno o varios criterios, y eso determinará su calificación dentro de cada RA. Viene determinado en el punto 11.2 de la presente programación.
- La calificación de las actividades formativas realizadas en las empresas se obtendrá a través de la información facilitada por los tutores laborales mediante cuestionarios, las fichas de seguimiento de los alumnos y las visitas de seguimiento de los tutores docentes.
- Un RA con sus criterios de evaluación, puede abarcar varias unidades didácticas, por tanto, habrá que superar todas las unidades que afectan a ese RA, para obtener una calificación positiva.
- El alumnado obtendrá una **calificación positiva** en cada una de las evaluaciones parciales siempre que **supere cada uno de los resultados de aprendizaje** asociados a misma, es decir, al menos un valor numérico de 5 en cada uno de ellos.
- La calificación de las evaluaciones parciales vendrá determinada por la media ponderada de los Resultados de Aprendizaje (completos o parciales) asociados a dicha evaluación parcial.
- Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la calificación final del módulo vendría determinada por la sumatoria del peso asignado.
- El alumnado que no supere un resultado de aprendizaje deberá acudir al proceso de refuerzo de junio y recuperar dichos resultados.
- La calificación final se establecerá mediante la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso, junto con los alcanzados en el proceso de refuerzo.



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS"</b></p>	<p align="right">Página 22 de 26</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

- En aquellos instrumentos que se prevén con prueba teórico-práctica individual o trabajo, tendrán que superarse éstas con puntuación mínima de "cinco" (5) puntos sobre 10, para que las demás evidencias sean efectivas. Caso contrario el Resultado de aprendizaje será considerado no superado.

**NOTA IMPORTANTE:** Todo alumno/a que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a copiando o dejando copiar, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba- examen realizado hasta ese momento, calificándosele la totalidad de la prueba-examen con 0 (cero) puntos, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios.

### 11.6 Plan de refuerzo y mejora de las competencias

Según el artículo 22 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, en las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.

**Plan de refuerzo:** Durante este período, los alumnos que tengan que superar módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia será obligatoria y deberán realizar todas **las actividades propuestas** por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:


- Repaso de las unidades de trabajo.
- Explicación de casos prácticos con más dificultades para el alumnado.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Facilitación de resúmenes y esquemas con los contenidos básicos de las unidades.

*No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.*

**Alumnado que llegado junio tiene todo pendiente** (ya sea por la pérdida de evaluación continua o por cualquier otro motivo).

Dicho alumnado seguirá teniendo derecho a una prueba en junio la cual constará de teoría y práctica de todo el temario. Previa la realización de la prueba el alumno o alumna deberá entregar todas las actividades realizadas durante el curso, de forma manual, para lo cual debió de tomar contacto con este, antes de llegado junio.

**Plan de mejora:** Se trabajarán situaciones reales de gestión administrativa y laboral en supuestos prácticos globales para mejorar la calificación de los resultados obtenidos.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS"</b></p>	<p align="right">Página 23 de 26</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

### 11.7 Evaluación del proceso de enseñanza.

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

- Cumplimiento de la programación.
- Clima de la clase.
- Adecuación de las metodologías empleadas.
- Organización de los materiales, espacios y tiempos.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.

Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible.


### 11.8 Autoevaluación de la práctica docente

Los departamentos realizarán una autoevaluación de la práctica docente de cada uno de los miembros según modelo previamente aprobado en ETCP y consensuado por todos los miembros del claustro.

## **12 RECURSOS**

- Materiales didácticos:
  - Presentaciones y material propio
  - **Libro de texto (de consulta):** Tratamiento informático de Datos de la editorial Editex.
  - Documentos reales o fotocopiados proporcionados por el profesor.
  - La propia programación, que estará a disposición del alumnado, así como, los criterios de evaluación y calificación que estarán expuestos en el tablón del aula.
- Programas informáticos e internet:
  - Plataforma educativa Moodle
  - Plataforma educativa Classroom
  - Plataforma <https://genial.ly/es/>
- Recursos espaciales:
  - Pizarra de la clase.
  - Aula con ordenadores para todos los alumnos y conexión a Internet.
  - Ordenador de sobremesa conectado a cañón de proyección.

## **13 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS"</b></p>	<p align="right">Página 24 de 26</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

Antes de comenzar hablar sobre el tema en cuestión, hacemos mención a la ley que rige el sistema educativo español, la **LOE** Ley Orgánica de Educación Ley 2/2006 de 3 mayo, que en su Preámbulo dice que: "La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad."

Por otra parte, la **LOMCE**, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, centra al alumnado en la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.

El art.113.2 de la **LEA** establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.

Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadora.

No es el caso de nuestro grupo, que es un grupo muy homogéneo, en la evaluación inicial no se ha detectado tampoco distintos niveles

Y como medidas de atención a aplicar de forma general:

- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma, ya que en estos grupos se nombrará un jefe de grupo que será el que reparta el trabajo.
- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que dé respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.
- Explicar pormenorizadamente los contenidos matemáticos básicos y procedimientos de cálculo.
- Fomentar el uso del diccionario, aunque no sea demandado por el alumno/a.

## 14 ANEXO I ACTIVIDADES FORMATIVAS

### **MÓDULO:** Tratamiento Informático de Datos **ACTIVIDADES FORMATIVAS**

---

#### **AF: " Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documentación con su ubicación**

##### **Objetivo:**

Durante el período de prácticas, el alumnado trabajará el archivo, la impresión y la transmisión de documentación. Esto le permitirá aprender a identificar y clasificar distintos tipos de documentos administrativos; además le ayudará a reconocer las ubicaciones y estructuras de archivo digital utilizadas en un entorno real; y logrará técnicas de archivo digital utilizando herramientas y sistemas propios de una empresa, asegurando que los documentos se guarden en ubicaciones adecuadas para garantizar su conservación y localización

<b>RA 4:</b> Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital. c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. g) Se ha impreso los documentos correctamente. j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

##### **Actividad TID01 RA4 CE b, c**

Observarás como la empresa organiza sus documentos digitalmente en carpetas compartidas, servidores internos o sistemas externos.

Identificarás las normas de nomenclatura de archivos y los niveles de acceso.

**Redactarás en un documento de texto la organización y la nomenclatura de los archivos.**

Guardarás documentos utilizando las directrices de la empresa.

##### **Actividad TID02 RA2, CE c**

Analizar el funcionamiento de los equipos de impresión de la empresa y realizar la impresión de un documento siguiendo las indicaciones del tutor laboral.

##### **Actividad TID03 RA2, CE j**

Asegúrate de dejar el equipo en perfecto estado cuando finalices tu jornada. Crea un check list con las operaciones que debes realizar cuando termines tu jornada.

##### **Entrega/Evidencia:**

- Documento de texto donde se reflejen la organización y nomenclatura de los archivos.
- Check list