

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

IES SAN VICENTE
PROFESORA: ROSARIO MARIA TÉVAR REBOLLO 2018-2019

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Anexo I del 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 catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El ciclo de FPB también está regulado por la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, mediante la que se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo General de Cualificaciones Profesionales.
- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.

En el RD 107/2008 se define la cualificación profesional **OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES**.

Esta cualificación comprende varias unidades de competencia, cubiertas por el módulo profesional: Tratamiento informático de datos, código: 3001, que son el objetivo de esta programación didáctica.

Los Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica en los cuales se imparte el módulo de **“Tratamiento Informático de Datos”** tienen una duración total de 2.000 horas, las cuales se reparten en dos años escolares.

El módulo profesional de “Tratamiento Informático de Datos” está vinculado a la siguiente unidad de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Identificar los equipos y materiales necesarios para su trabajo, conociendo las principales funciones y aplicaciones y las necesidades de mantenimiento.

Identificar las principales fases del proceso de tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.

Analizar las características de los procesadores de texto, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.

Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

Distinguir todos los equipos periféricos necesarios y complementarios.

Conocer las funciones y características básicas de un sistema operativo.

Manejar aplicaciones informáticas de ofimática y de gestión a nivel de usuario.

Seleccionar, recuperar, transformar, crear y presentar información manejando, con agilidad y destreza medios y equipos informáticos.

Desarrollar las capacidades de escritura al tacto, conociendo las distintas áreas del teclado con una colocación de las manos adecuada conociendo las técnicas de velocidad y corrección de errores, corrigiendo los malos hábitos adquiridos en la escritura.

Identificar los riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos, poniendo especial atención a la postura en la realización del trabajo ante el teclado, evitando cualquier vicio postural, utilizando las medidas preventivas adecuadas para la protección personal.

Relacionar los riesgos laborales y ambientales derivados de la actividad laboral con el fin de utilizar las medidas preventivas correspondientes para evitar daños al resto de personas y al medio ambiente.

Identificar los procedimientos de control establecidos por la normativa de protección de datos o por la empresa, describiendo las medidas y precauciones para mantener la confidencialidad.

Optimizar el entorno de trabajo, organizando la zona de trabajo, planificando las fases del proceso de grabación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

Respetar las diferencias, afianzar los cuidados y salud corporales para favorecer el desarrollo personal y social.

Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

Desarrollar destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social y profesional.

Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo, para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.

Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

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.

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.

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.

Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

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.

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.

3. UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA

Como hemos dicho en el punto 1 este módulo está asociado a la Unidades de Competencia UC0973_1, cuyas realizaciones profesionales y criterios de realización son los siguientes:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	
Realizaciones	Criterios de realización asociados
profesionales	
RP 1: Organizar la propia actuación profesional en función de los objetivos de grabación y las directrices recibidas, integrándola en el grupo de trabajo y adaptando el proceso a las normas en materia de seguridad y salud laboral, para contribuir a la creación de un clima de trabajo productivo y cumplir los objetivos con eficiencia.	<p>CR 1.1. Las acciones diarias de grabación –previas, durante y posteriores– se organizan con la antelación suficiente, confirmando con el responsable directo las instrucciones, procedimientos y responsabilidades asignadas, estableciendo unos tiempos máximos de acuerdo con los objetivos a cumplir.</p> <p>CR 1.2. La actuación profesional se realiza siguiendo un criterio de responsabilidad compartida con el resto de miembros del grupo de trabajo, ajustándose en todo momento a los parámetros de profesionalidad, relación personal y valores éticos del ámbito profesional, reflejando la imagen de la organización y cumpliendo los criterios y pautas de calidad establecidos.</p> <p>CR 1.3. Los documentos que contienen los datos a grabar se organizan, disponiéndolos de manera ordenada en el espacio de trabajo, utilizando procedimientos de archivo de gestión manual.</p> <p>CR 1.4. El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los terminales informáticos se realizan periódicamente siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza.</p> <p>CR 1.5. La reposición de los recursos materiales de trabajo y los terminales informáticos asignados se solicita, siempre que se precise, comunicando al responsable directo o personas indicadas por él, las anomalías o necesidades detectadas.</p>

	<p>CR 1.6. Los documentos, tablas u otros escritos que contienen los datos a copiar, así como la pantalla de visualización, se sitúan en la posición en la que el sistema de iluminación no produzca deslumbramientos, oscilaciones, reflejos o brillos.</p> <p>CR 1.7. Los documentos que contienen los datos a grabar se sitúan a la derecha o izquierda del monitor, dependiendo del sentido en que se realiza la lectura.</p> <p>CR 1.8. La iluminación, climatización, acondicionamiento acústico, conducción del cableado, formas, dimensiones y regulaciones del mobiliario y las distintas partes del asiento se adaptan de acuerdo con las normas ergonómicas de seguridad y salud para mitigar la fatiga u otros riesgos.</p> <p>CR 1.9. La posición de trabajo en la grabación de datos, se mantiene de acuerdo con las debidas condiciones de seguridad y salud.</p> <p>CR 1.10. El propio desempeño de las actividades de grabación y su actuación profesional se revisan, en referencia a las directrices de coordinación recibidas y criterios de calidad, adoptando un comportamiento proactivo hacia la corrección de posibles errores y mejoras de la actuación profesional propia.</p> <p>CR 1.11. Las posibles mejoras identificadas en el procedimiento de grabación o en su organización, se comunican y/o proponen al responsable directo, explicando los posibles beneficios y, en su caso, dificultades.</p>
<p>RP 2: Grabar datos y textos con rapidez y exactitud, siguiendo las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas, a fin de asegurar la correcta grabación en el menor tiempo posible.</p>	<p>CR 2.1. Los datos y textos que copiar se graban con rapidez y velocidad, demostrando un alto grado de destreza y consiguiendo una velocidad mínima de trescientas pulsaciones por minuto o el mínimo exigido por la organización.</p> <p>CR 2.2. Los procedimientos y las técnicas mecanográficas establecidos en la grabación se cumplen con dominio y precisión según los procedimientos, alcanzando entre trescientas y trescientas veinticinco pulsaciones por minuto y un nivel de error máximo del cinco por ciento, sobre todo tipo de datos y textos, u otros niveles establecidos por la organización.</p>

	<p>CR 2.3. La lectura de los datos o textos a copiar se realiza de manera simultánea a la escritura.</p> <p>CR 2.4. Los volcados de voz se graban ajustando el medio de reproducción a la velocidad de escritura, alcanzando un alto grado de precisión en la grabación de los datos.</p> <p>CR 2.5. Las tablas de datos se copian siguiendo la estructura de las mismas y utilizando el procedimiento establecido según la aplicación informática utilizada.</p> <p>CR 2.6. Las acciones rutinarias identificadas en el teclado -teclas de función, combinación de teclas u otras- se realizan con precisión y rapidez, siguiendo la estructura de las mismas con criterios de contextualización informática.</p> <p>CR 2.7. Los diferentes caracteres del terminal informático se localizan con agilidad y precisión, minimizando los errores cometidos, no superando un nivel de error del cinco por ciento o el mínimo exigido por la organización.</p> <p>CR 2.8. La posición del cuerpo, manos y muñecas para la grabación se sitúan, cumpliendo con exactitud las normas de higiene postural y ergonomía.</p> <p>CR 2.9. Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.</p>
<p>RP 3: Asegurar la corrección de los datos y textos grabados, verificándolos con los originales, resaltando los errores y corrigiéndolos mediante la utilización de reglas ortográficas y/o mecanográficas, a fin de entregar al destinatario un trabajo de calidad.</p>	<p>CR 3.1. Los criterios establecidos en los manuales de calidad de la organización se aplican en el desarrollo del trabajo.</p> <p>CR 3.2. Los datos y textos grabados se verifican, con inmediatez y eficiencia, comparando carácter a carácter, y palabra a palabra, durante y/o con posterioridad al proceso de grabación, detectando los errores cometidos.</p> <p>CR 3.3. Los errores mecanográficos detectados se corrigen durante el desarrollo de la grabación, cambiando, sobrescribiendo o suprimiéndolos según sea más eficiente en cada momento.</p> <p>CR 3.4. La identificación de los errores y el cotejo posterior se realiza sobre el documento o copia del mismo, mediante el uso de signos de corrección de errores mecanográficos, garantizando la fiabilidad y calidad del proceso.</p>

	<p>CR 3.5. Los signos de puntuación y la división de palabras al final de renglón se corrigen, comprobando la correcta expresión y comprensión de los mensajes escritos, introduciendo o modificando los que sean oportunos, según las reglas ortográficas establecidas. CR 3.6. El uso de las abreviaturas y signos se verifican corrigiendo según las reglas ortográficas establecidas, si procede.</p> <p>CR 3.7. Los datos y textos contenidos en el documento o archivo verificado se registran de acuerdo con el procedimiento establecido evitando que se transfiera accidentalmente la información no verificada.</p> <p>CR 3.8. Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.</p>
--	---

4. TEMPORALIZACIÓN

Este módulo tiene asignadas 210 horas anuales, con 7 horas lectivas semanales, que se ha estructurado en nueve unidades didácticas o de trabajo cuya secuenciación y temporalización será la siguiente :

La unidad 3 será trabajada a lo largo de todo el curso.

UNIDADES	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
1	Componentes de los equipos y materiales	1ª Evaluación
2	Los periféricos	1ª Evaluación
3	Operatoria de teclados	1ª, 2ª y 3ª Evaluación
4	Conocimientos básicos de sistemas operativos	1ª Evaluación
5	Procesador de textos	1ª y 2ª Evaluación
6	Hoja de cálculo	2ª Evaluación
7	Tramitación de documentación	2ª Evaluación
8	Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos	3ª Evaluación
9	La impresión	3ª Evaluación

5. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD 1. COMPONENTES DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES

OBJETIVOS

1. Aprender a diferenciar los elementos de hardware y software.
2. Conocer los diferentes componentes de un equipo informático.
3. Saber distinguir los distintos tipos de memoria de los que dispone un ordenador.
4. Conocer cómo funciona un PC.

CONTENIDOS

1. Hardware y software
 - 1.1. Clasificación del hardware
 - 1.2. Clasificación del software
2. Arquitectura básica de un equipo informático
 - 2.1. La unidad central de proceso
 - 2.2. Tipos de memoria interno
3. Componentes de un equipo informático
 - 3.1. Placa base
 - 3.2. El microprocesador
 - 3.3. El disco duro
 - 3.4. Las unidades de disco
4. Funcionamiento de un ordenador

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Se han identificado y clasificado los equipos informáticos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
2. Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.
3. Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.
4. Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.
5. Se ha realizado la instalación y desinstalación de aplicaciones informáticas.

UNIDAD 2. LOS PERIFÉRICOS**OBJETIVOS**

1. Diferenciar los periféricos que existen atendiendo a distintas clasificaciones.
2. Conocer las distintas conexiones informáticas utilizadas en diferentes elementos informáticos.
3. Reconocer los errores en la conexión de los diferentes periféricos a un equipo informático y sabrás subsanarlos.
4. Saber conectar y desconectar los diferentes periféricos con los que cuenta un ordenador.

CONTENIDOS

1. Concepto y características de los periféricos
 - 1.1. Características
2. Partes generales de un periférico
3. Clasificación de los periféricos
4. Periféricos de entrada
 - 4.1. El teclado
 - 4.2. El ratón
 - 4.3. El escáner
 - 4.4. El joystick
 - 4.5. La webcam
 - 4.6. El micrófono
 - 4.7. El reconocedor de voz
 - 4.8. Otros periféricos de entrada
5. Periféricos de salida
 - 5.1. El monitor
 - 5.2. La impresora
 - 5.3. Altavoces
 - 5.4. Trazador de gráficos (plóter)
6. Periféricos de entrada/salida

- 6.1. Periféricos de comunicación
- 6.2. Periféricos de almacenamiento externo
- 7. Conectores de equipos informáticos
 - 7.1. Conectores eléctricos o internos
 - 7.2. Conectores externos
- 8. Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos
- 9. Normas de seguridad en conexión y desconexión de equipos informáticos
 - 9.1. Pasos que debe seguirse en al desconexión y traslado de un equipo
 - 9.2. Pasos que deben seguirse en la conexión de un equipo
 - 9.3. Herramientas que deben utilizarse en el montaje de componentes periféricos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 1. Se han identificado y clasificado los periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
- 2. Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
- 3. Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
- 4. Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.
- 5. Realizar el embalaje y traslado de equipos, periféricos y consumibles, siguiendo unas instrucciones dadas.

3. OPERATORIA DE TECLADOS

OBJETIVOS

1. Reconocer los diferentes tipos de distribución de teclas en un teclado.
2. Distinguir los grupos de teclas en un teclado y sus funciones.
3. Distinguir las características tanto generales como específicas que posee un teclado.
4. Aprender a utilizar métodos abreviados de teclado para realizar distintas operaciones de forma más rápida.
5. Saber utilizar correctamente el método de escritura al tacto.
6. Distinguir y saber corregir los errores mecanográficos que cometes.
7. Identificar el dedo con el que se debe pulsar cada una de las teclas del teclado.
8. Aprender a escribir textos con precisión y velocidad progresiva.
9. Modificar los malos hábitos adquiridos en la escritura.
10. Organizar y mantener el puesto y área de trabajo.
11. Reconocer las herramientas utilizadas en el proceso de grabación de datos.
12. Advertir aquellas situaciones en las que es necesario mantener la confidencialidad de los datos con los que se trabajan.

CONTENIDOS

1. El teclado extendido
2. Configuración de un teclado
3. Características generales de un teclado
4. Tipos de teclados
5. Composición y estructura de un teclado
6. Métodos abreviados de teclado
7. Aumentar la velocidad del teclado en Windows
8. Colocación de las manos en un teclado
9. Transcripción de textos
10. Recomendaciones para conseguir una buena velocidad en mecanografía
11. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo con equipos informáticos
12. Confidencialidad de la información.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Definir el teclado extendido.
2. Saber conectar el teclado a través de los distintos sistemas de conectores.
3. Conocer los distintos tipos de teclados
4. Saber las partes de un teclado
5. Situar cada tecla en el teclado
6. Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
7. Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
8. Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.
9. Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5 % de errores.
10. Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados
11. Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.
12. Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.
13. Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.
14. Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.

4 CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS OPERATIVOS

OBJETIVOS

1. Reconocer las características y funciones de un sistema operativo.
2. Utilizar las ventanas y herramientas del sistema operativo Windows 7.
3. Realizar operaciones básicas con carpetas y archivos y accesos directos.
4. Reconocer cada una de las aplicaciones que incorpora Windows 7.
5. Saber operar a través del menú Inicio o botón de Inicio.
6. Utilizar la barra de herramientas para adecuar el equipo al trabajo que se va a realizar.

CONTENIDOS

1. El sistema operativo
2. Windows 7
 - 2.1. Características
 - 2.2. Instalación
3. Entorno de trabajo
4. El escritorio
 - 4.1. Personalizar escritorio
 - 4.2. La Barra de tareas
5. El menú Inicio
 - 5.1. Personalizar el menú de Inicio
6. El explorador
 - 6.1. Apertura del explorador
 - 6.2. La ventana del explorador
7. Programas predeterminados
8. Elementos básicos de trabajo
 - 8.1. Archivo o fichero
 - 8.2. Carpeta o directorio
 - 8.3. Unidad

- 8.4. Estructura de las carpetas
- 9. Carpetas, archivos o accesos directos
 - 9.1. Crear carpetas y accesos directos
 - 9.2. Eliminar carpetas, archivos y accesos directos
 - 9.3. Copiar carpetas y archivos
 - 9.4. Mover carpetas y archivos
 - 9.5. Herramientas de recuperación de la información
- 10. Aplicaciones informáticas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Conocer los sistemas operativos más usados, en particular Windows 7 y Windows 8.
2. Realizar la instalación y desinstalación de un sistema operativo.
3. Conocer el entorno de trabajo.
4. Manejar el menú de Inicio.
5. Modificar el aspecto del escritorio.
6. Dominar el uso del explorador.
7. Identificar los distintos tipos de archivo informáticos.
8. Conocer los procesos básicos para archivar documentos informáticos.
9. Acceder a documentos previamente archivados.
10. Elaborar registros digitales de manera ordenada y precisa.
11. Crear carpetas en el explorador.
12. Ordenar las carpetas de forma lógica.

UNIDAD 5. PROCESADOR DE TEXTOS**OBJETIVOS**

1. Conocer las herramientas básicas de Word.
2. Crear documentos, aplicándoles diferentes formatos.
3. Saber distinguir entre las diferentes extensiones de las sucesivas versiones de Word y de las diferentes aplicaciones de tratamiento de texto.
4. Aprender a crear columnas y tablas en Word.
5. Conocer la forma de insertar imágenes y fotografías desde nuestros archivos.
6. Saber insertar formas y gráficos SmartArt.
7. Poder insertar gráficos estadísticos con distintos formatos para comparar datos.
8. Aprender a capturar imágenes de las pantallas activas.
9. Conocer los distintos formatos de las imágenes.
10. Saber manipular las imágenes.
11. Conocer los distintos documentos más usuales en el trabajo administrativo.
12. Aprender a crear plantillas de un documento.
13. Realizar cartas de distribución masiva personalizadas.

CONTENIDOS

1. Procesadores de textos. Estructura y funciones
2. Aplicación de formatos en la edición de textos
3. Elaboración de tablas
4. Inserción de imágenes y otros objetos
5. Formato y resolución de imágenes
6. Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas
7. Combinar documentos
8. Copias de seguridad del trabajo realizado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.
2. Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.
3. Se han utilizado las tabulaciones.
4. Se han realizado listados numerados o utilizando viñetas.
5. Se han realizado documentos con estilo periodístico.
6. Se han insertando, tablas en los textos.
7. Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.
8. Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.
9. Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.
10. Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.

11. Se ha accedido a documentos archivados previamente.
12. Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.
13. Se han insertando imágenes, gráficos y otros objetos en los textos.
14. Se han capturado pantallas y partes de esta.
15. Se han modificado los formatos de las imágenes.
16. Se ha identificado la documentación oficial.
17. Se han elaborado documentos internos.
18. Se han redactados comunicaciones externas.
19. Se han realizado cartas comerciales realizando la combinación de correspondencia.

UNIDAD 6. HOJA DE CÁLCULO

OBJETIVOS

1. Conocer las herramientas básicas de Excel
2. saber realizar tablas y funciones sencillas en hojas de cálculo
3. Estar familiarizado con la interfaz de Excel 2007 y la de OpenOffice.org Calc.
4. Saber qué significan los mensajes de error más frecuentes mientras trabajas con Excel.
5. Saber recuperar, modificar y guardar documentos almacenados.
6. Conocer cómo se llaman las celdas y cómo se pueden referenciar.
7. Utilizar la ayuda de Excel 2007.
8. Practicar con formato de fuente y celdas y con operaciones aritméticas simples.
9. Saber utilizar el controlador de relleno para copiar fórmulas a otras celdas y para trabajar con series.

CONTENIDOS

1. Hoja de cálculo : estructura y funciones.
2. Utilización de fórmulas y funciones sencillas
3. Elaboración de tablas de datos y gráficos mediante hojas de cálculo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Conocer la interfaz de la hoja de cálculo de Excel y de Calc.
2. Saber utilizar el controlador de relleno.
3. Distinguir y conocer los mensajes de error.
4. Conocer la referencia a celdas.
5. Saber utilizar la ayuda en Excel y Calc.
6. Conocer la forma de diseñar e imprimir hojas de cálculo.
7. Modificar el ancho de fila y columnas.
8. Hacer operaciones básicas en una hoja de cálculo.

9. Utilizar las series y saber crear otras nuevas.
10. Conocer el Formato condicional.

7. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

OBJETIVOS

1. Identificar y clasificar documentos según sus características y contenido.
2. Averiguar las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.
3. Conocer las operaciones que se pueden realizar en un archivo digital.
4. Archivar digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.
5. Acceder a documentos archivados previamente.
6. Conocer las medidas de seguridad en archivos digitales.
7. Saber consultar una tabla de metadatos.

CONTENIDOS

1. 1. Archivos y carpetas digitales
 - 1.1. Definición
 - 1.2. Ventajas e inconvenientes del archivo digital
2. 2. Tipos de archivos informáticos
3. 3. Requisitos y elementos de los archivos electrónicos
4. 4. Creación de un archivo digital
5. 5. Operaciones con los archivos digitales
6. 6. Criterios de codificación y clasificación de los documentos digitales
 - 6.1. Organización de los archivos informáticos en las oficinas
 - 6.2. Ventajas de una buena organización del archivo
7. 7. Conservación de archivos digitales
8. 8. Expurgo en los archivos de oficina o gestión
 - 8.1. Expurgo en los archivos de gestión
 - 8.2. Expurgo en el archivo general
9. 9. El registro digital de documentos
 - 9.1. Registro telemático de documentos ORVE-SIR
10. 10. La seguridad del archivo digital
11. 11. Los archivos y la Administración Pública
 - 11.1. Normativa
 - 11.2. Agencia Española de Protección de Datos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Utilizar diferentes criterios para archivar.
2. Conocer los procesos básicos para archivar documentos informáticos
3. Archivar documentos en soporte digital siguiendo los criterios establecidos.
4. Acceder a documentos previamente archivados.
5. Registrar los diferentes documentos administrativos básicos de forma digital
6. Comprobar la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos digitales.
7. Elaborar registros digitales de manera ordenada y precisa.

8. RIESGOS LABORALES DERIVADOS DE LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

OBJETIVOS

1. Detectar la existencia de riesgos ergonómicos para los usuarios de pantallas de visualización de datos (PVD).
2. Aprender a tomar medidas correctoras pertinentes para evitar posibles riesgos laborales
3. Identificar todos los elementos y las adaptaciones realizadas por la ergonomía en el uso de equipos informáticos.
4. Reconocer cómo influye de manera positiva la ergonomía en el área de trabajo.
5. Conocer la normativa que regula el trabajo con pantallas de visualización de datos.

CONTENIDOS

1. Mitigación de riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos
 - 1.1. Ergonomía
 - 1.2. Adaptación ergonómica en el uso de equipos informáticos de sobremesa
 - 1.3. Riesgos ergonómicos en el uso de los ordenadores portátiles
 - 1.4. Adaptación ergonómica del área de trabajo
2. Ergonomía ambiental
 - 2.1. Iluminación
 - 2.2. Ruido
 - 2.3. Color
3. Salud postural
 - 3.1. Prevención de vicios posturales y tensiones

3.2. Posición corporal ante el terminal

4. Normativa vigente

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.
2. Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.
3. Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.
4. Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

9 LA IMPRESIÓN

OBJETIVOS

1. Saber instalar una impresora en tu ordenador.
2. Distinguir los distintos tipos de impresora existentes.
3. Saber qué componentes tiene una impresora.
4. Dominar el proceso de impresión.
5. Conocer cómo personalizar la impresión de un documento.

CONTENIDOS

1. La impresora. Funcionamiento y tipos
 - a. Puesta en marcha
 - b. Configuración de impresora
 - c. Componentes
 - d. Características
 - e. Tipos
 - f. Funcionamiento
 - g. Mantenimiento
 - h. Consumibles
2. Impresión de documentos
 - a. Proceso de impresión de documentos
 - b. Especificaciones de impresión
 - c. Configuración de página
 - d. Formas de impresión

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Se conocen los distintos tipos de impresoras y sus consumibles.
2. Se distinguen todos los elementos de una impresora multifunción.
3. Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.
4. Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.
5. Se han impreso los documentos correctamente.
6. Se han realizado el número de copias correcto.

6 . METODOLOGÍA

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

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

- Se variará la distribución espacial del aula, dentro de las posibilidades, en función de la actividad que se desarrolle, procurando mantener la configuración de «herradura» o «doble herradura» para asambleas y exposiciones, la configuración de «islas» para el trabajo en grupo y la ordinaria para el resto de casos.
- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador. Se intentará que los alumnos trabajen sobre códigos ya hechos, ya que así se les ayuda a superar ese bloqueo inicial que aparece al enfrentarse a cosas nuevas.
- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Se utilizará un libro de texto para que el alumno estudie la asignatura. Se facilitará bibliografía complementaria y fotocopias de apoyo para cada uno de los conceptos de la asignatura.
- Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.
- En parte de la asignatura será necesario la utilización de equipos de reprografía, encuadernación, telefónicos, el ordenador y conexiones de internet.

- Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo; aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.
- El profesor cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observará el grado de asimilación de conceptos mediante «preguntas rebote» (un alumno pregunta a otro alumno) y «preguntas reflejo» (un alumno lanza la pregunta al grupo) que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión.
- El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Sería recomendable, al menos, un trabajo o actividad por cada evaluación.

7. EVALUACIÓN

A) TIPO DE EVALUACIÓN

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

B) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se valorará el progreso del alumno en relación con el punto de partida. La evaluación del proceso será continua, formativa e integradora.

 Instrumentos para la evaluación:

1. Cuaderno del profesor: en él se recoge información del trabajo cotidiano del alumno, en él se registrarán:

- a) Actitud e interés por el trabajo
- b) Grado de participación y motivación
- c) Hábito de trabajo

d) Problemas, dificultades y bloqueos posibles

e) Habilidades y destrezas

f) Asistencia a clase

g) En este cuaderno también constarán los resultados obtenidos en las diferentes pruebas objetivas que se realicen a lo largo de la evaluación.

2. Cuaderno del alumno: es un instrumento para objetivar la información entorno al trabajo diario, que permite detectar posibles insuficiencias y errores. En él se recogen los siguientes contenidos:

- a) Utilización y desarrollo habitual del cuaderno y sus actividades programadas.
- b) Aseo: aspecto limpio, ausencia de borrones, tachaduras, etc.
- c) Esquemas realizados por los alumnos.
- d) Resolución de actividades propuestas por el profesor o motivando a que las hagan ellos.
- e) Tratamientos de la información. Toma de apuntes.
- f) Trabajos entregados en Aula Virtual.

 Procedimientos para la evaluación:

- a) Los basados en la observación sistemática.
- b) El análisis de las actividades realizadas por los alumnos.
- c) La aplicación de pruebas objetivas acerca de los contenidos.
- d) Conversaciones con los alumnos, en el ámbito individual o en grupo.

C) Criterios de calificación:

Los criterios de calificación utilizados serán los siguientes:

- Los exámenes teóricos.- se realizarán uno o varios exámenes por evaluación. Los exámenes constarán de una parte teórica y una práctica. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados. Los exámenes se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 ó más ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades examinadas. La nota conseguida en un examen podrá ser reducida en un máximo de 2 puntos en función de su presentación y ortografía.

- Trabajo en clase.- se evaluará tomando como referencia las salidas de los alumnos a la pizarra y su desenvolvimiento en los trabajos, tanto individuales como colectivos realizados en el aula con el ordenador como en casa. En este punto también se valorará la actitud del alumno hacia la asignatura, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como: atención, interés, capacidad de trabajo en equipo, respeto, etc.

- Asistencia y actitud.- se tendrá en cuenta la asistencia y la actitud que el alumno tenga hacia la asignatura. Es imprescindible la asistencia del alumno o justificar las faltas de asistencia para superar la asignatura, así como la actitud positiva que tenga el alumno hacia esta.

- El alumno deberá tener hechos como mínimo el 80% de los ejercicios realizados en clase para tener derecho a examen. Si no los hubiera podido hacer por faltas de asistencia por enfermedad, deberán estar debidamente justificadas para poder presentarse al examen.

✚ La nota de la evaluación resultará de la ponderación de:

- Exámenes teóricos: 40% (el alumno ha de obtener, al menos; 4 puntos para que se realice la media).

- Trabajo en clase: 30%

- Asistencia y actitud: 30 %

✚ Previsión de recuperación:

Después de cada evaluación se realizará un examen de recuperación sobre los contenidos de la misma.

Si no se ha superado el examen teórico con al menos 4 puntos, se realizará al alumno una prueba de recuperación únicamente de ésta parte.

Este examen tendrá las mismas características y se calificará de la misma manera que el examen de evaluación, aunque la nota de evaluación no superará el 5.

La recuperación de la tercera evaluación se realizará en el examen final de junio.

Se realizarán sesiones de repaso para aclarar las dudas sobre la materia, que a los alumnos se les puedan plantear en cada una de las evaluaciones.

.

8 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los siguientes:

1. Alumnos con trastornos graves de conducta:
 - Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como por ejemplo:
 - Modificar la ubicación en clase.
 - Repetición individualizada de algunas explicaciones
 - Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
 - Potenciar la participación en clase.
 - Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad y con ello el aprendizaje.
2. Alumnos con discapacidad física:
 - Se debería estudiar el tipo de equipos, herramienta y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.
3. Alumnos con altas capacidades intelectuales:
 - Se procurará sustituir las actividades que cubran los conocimientos ya adquiridos por otras que requieran un planteamiento más laborioso y que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento (actividades de proacción).
4. Alumnos con integración tardía al sistema educativo español:
 - Alumnos con graves carencias lingüísticas:
 - Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.
5. Alumnos con carencia de base:
 - Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

9. RECURSOS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Libro recomendado como material de apoyo a los alumnos:

Título: “TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS ”

Editorial: EDITEX

- Apuntes facilitados por el profesor y fotocopias.

En algunos casos serán proporcionados mediante la incorporación de los materiales en el Aula Virtual.

- La pizarra
- Equipos informáticos
- Programas informáticos: procesador de texto y hoja de cálculo
- Antivirus
- Encuadernadoras
- Cartulinas

Actividades extraescolares:

- ✚ Visita a la Race Village de Volvo Ocean Race el día 13 de octubre de 2017. Puerto de Alicante.
- ✚ Visita al Archivo Histórico de la Diputación de Alicante el día 7 de diciembre de 2017.
- ✚ Además se realizarán todas aquellas actividades que el departamento considere oportunas para el desarrollo de los objetivos propuestos.