
	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 1

## ÍNDICE

<b>A) OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE), CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....</b>	<b>7</b>
<b>C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....</b>	<b>29</b>
<b>D) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.....</b>	<b>30</b>
<b>E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....</b>	<b>31</b>
<b>F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES.....</b>	<b>35</b>
<b>G) MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR , INCLUIDOS LOS LIBROS PARA LOS ALUMNOS.....</b>	<b>35</b>
<b>H) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.....</b>	<b>36</b>
<b>I) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y LAS ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN.....</b>	<b>36</b>
<b>J) OTROS.....</b>	<b>37</b>

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 2

## A) OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE), CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

La Orden ECD/1030/2014, de 11 de junio, establece las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Entre estos está el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.

La Orden ECD/1168/2017 de 6 de julio, establece el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Independientemente de esto, 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 desarrollan las siguientes cualificaciones profesionales correspondientes al Título Profesional Básico en Servicios administrativos: ADG305\_1: OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES, y ADG306\_1: OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

Esta cualificación comprende varias unidades de competencia, de las cuales una de ellas está desarrollada el módulo profesional: Tratamiento informático de datos, código: 3001, siendo el objetivo de esta programación didáctica.

- UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

### 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.

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 3

- 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

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 4

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

### LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACION SE ENUMERAN A CONTINUACIÓN

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

*Criterios de evaluación:*

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

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

*Criterios de evaluación:*

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

3.- 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>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 5

- b) Se han elaborado textos mediante procesadores 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.

4. 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.

Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia UC0973\_1, cuyas realizaciones profesionales y criterios de realización son los siguientes:

<b>UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.</b>	
<b>Realizaciones profesionales</b>	<b>Criterios de realización asociados</b>
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.	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. 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. 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. 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



**FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS**

PROGRAMACIÓN


Código: **FPB-ADG-TID**

Edición 0

Fecha: 07-10-2017

Página 6

	<p>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 a 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</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>

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 7

errores y corrigiéndolos mediante la utilización de reglas ortográficas y/o mecanográficas, a fin de entregar al destinatario un trabajo de calidad.	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. 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. 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. 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. CR 3.8. Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.
--	---

## **B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.**

Los **módulos específicos** de la FPB.- Servicios Administrativos de primer curso: 3001. Tratamiento informático de Datos (**TID**), A123. Prevención de Riesgos Laborales (**PRL**) y 3003. Técnicas Administrativas Básicas (**TAB**), son impartidos por Rafael Catalán Torca y el módulo 3004. Archivo y comunicación (**AYC**), es impartido por Fernando Salas Bernalte, siendo Profesores Técnicos de Formación Profesional de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa con destino en el IES Bajo Aragón de Alcañiz.

La asignación horaria semanal para dichos módulos se detalla en el cuadro inserto a continuación.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:50 a 9:40	TAB	AYC	TID	TID	TAB
9:45 a 10:35	TAB	TAB	TID	TID	AYC
10:40 a 11:30	TID				TID
12:00 a 12:50		TID	AYC	AYC	TID
12:55 a 13:45		TID		TAB	PRL
13:50 a 14:40			TAB		

CONTENIDOS DEL MÓDULO TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS: Duración **285** horas

### **Preparación de equipos y materiales:**

- Componentes de los equipos informáticos.
- Periféricos informáticos.
- Aplicaciones ofimáticas.
- Conocimiento básico de sistemas operativos.
- Conectores de los equipos informáticos.
- Mantenimiento básico de equipos informáticos.
- Consumibles informáticos.
- Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 8

Salud postural.

**Grabación informática de datos, textos y otros documentos:**

- Organización de la zona de trabajo.
- El teclado extendido. Función de las teclas.
- Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.
- Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
- Trascripción de textos.
- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.
- Confidencialidad de la información.

**Tratamiento de textos y datos:**

- Procesadores de textos. Estructura y funciones.
- Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.
- Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.
- Combinar y comparar documentos.
- Elaboración de tablas.
- Inserción de imágenes y otros objetos.
- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

**Tramitación de documentación:**

- Gestión de archivos y carpetas digitales.
- Criterios de codificación y clasificación de los documentos.
- El registro digital de documentos.
- La impresora. Funcionamiento y tipos.
- Configuración de la impresora.
- Impresión de documentos.

**Unidades didácticas propuestas para en el módulo TID desarrollando y cubriendo los anteriores contenidos:**

<b>Unidad de trabajo</b>	<b>Tiempo: Sesiones Lectivas aprox.</b>
Unidad 1: Componentes de los equipos y materiales	30
Unidad 2: Los periféricos	25
Unidad 3: Conocimiento básico de sistemas operativos	25
Unidad 4: Riesgos Laborales derivados de la utilización de equipos informáticos	30
Unidad 5: Operatoria de teclados I.	35
Unidad 6: Operatoria de teclados II	35
Unidad 7 : Procesador de textos I	30



	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b>			
	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>				
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 9

Unidad 8: Procesador de textos II	30
Unidad 9: Tramitación de documentación	30
Unidad 10: La impresión	15
<b>TOTAL</b>	<b>285</b>

## ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS PARA EL MÓDULO “TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS”

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de grabación de datos y elaboración de documentos informáticos así como el archivo digital, la impresión y la transmisión de los mismos. La definición de esta función incluye aspectos como:

- La preparación de equipos de aplicaciones informáticas.
- La utilización de técnicas mecanográficas para la grabación de datos informáticos.   La elaboración y gestión de los documentos informáticos.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo a), b) y c); y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), c) del título. Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales. Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- La grabación de datos en terminales informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración y archivo de documentos.
- La utilización de equipos para imprimir y transmitir información.

### Distribución de las unidades didácticas:

1ª Evaluación: Unidades 1 a 3.

2ª Evaluación: Unidades 4,7 y 8.

3ª Evaluación: Unidad 9 y 10.

Las unidades 5 y 6 de operatoria de teclados son transversales y se desarrollan de forma continuada en las sesiones prácticas de mecanografía durante las 3 evaluaciones.

### Desarrollo de las distintas unidades didácticas: Temporalización, contenidos y criterios de evaluación:

## UNIDAD 1. COMPONENTES DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES

### OBJETIVOS

- Aprender a diferenciar los elementos de hardware y software.
- Conocer los diferentes componentes de un equipo informático.
- Saber distinguir los distintos tipos de memoria de los que dispone un ordenador.

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b>			
	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>				
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 10

- 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 interna

### 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

- Se han identificado y clasificado los equipos informáticos 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 ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.
- Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.
- Se ha realizado la instalación y desinstalación de aplicaciones informáticas.

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 11

## 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

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b>			
	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>				
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 12

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**


Se han identificado y clasificado los periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.

Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.

Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.

Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.

Realizar el embalaje y traslado de equipos, periféricos y consumibles, siguiendo unas instrucciones dadas.

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 13

## UNIDAD 3. CONOCIMIENTO BÁSICO DE SISTEMAS OPERATIVOS

---

### OBJETIVOS

- Reconocer las características y funciones de un sistema operativo.
- Utilizar las ventanas y herramientas del sistema operativo Windows 7.
- Realizar operaciones básicas con carpetas y archivos y accesos directos.
- Reconocer cada una de las aplicaciones que incorpora Windows 7.
- Saber operar a través del menú Inicio o botón de Inicio.
- 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**

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 14

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. Windows 8**

## **11. Aplicaciones informáticas**

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Conocer los sistemas operativos más usados, en particular Windows 7 y Windows 8.

Realizar la instalación y desinstalación de un sistema operativo.

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 15

Conocer el entorno de trabajo.

Manejar el menú de Inicio.

Modificar el aspecto del escritorio.

Dominar el uso del explorador.

Identificar los distintos tipos de archivo informáticos.


Conocer los procesos básicos para archivar documentos informáticos.

Acceder a documentos previamente archivados.

Elaborar registros digitales de manera ordenada y precisa.

Crear carpetas en el explorador.

Ordenar las carpetas de forma lógica.

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b>			
	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>				
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 16

## **UNIDAD 4. RIESGOS LABORALES DERIVADOS DE LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS**

### **OBJETIVOS**

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

### **CONTENIDOS**

#### **1. Mitigación de riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos**

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

#### **2. Ergonomía ambiental**

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

#### **3. Salud postural**


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

#### **4. Normativa vigente**

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.




	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 17

Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.

Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b>			
	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>				
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 18

## UNIDAD 5. OPERATORIA DE TECLADOS (I)

### OBJETIVOS

- Reconocer los diferentes tipos de distribución de teclas en un teclado.
- Distinguir los grupos de teclas en un teclado y sus funciones.
- Reconocer las distintas formas de conectar un teclado a un equipo informático.
- Distinguir las características tanto generales como específicas que posee un teclado.
- Aprender a utilizar métodos abreviados de teclado para realizar distintas operaciones de forma más rápida.
- Conocer cómo ajustar la velocidad de repetición de los caracteres del teclado para mejorar la destreza en la transcripción de textos.

### CONTENIDOS

#### 1. El teclado extendido

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

#### 2. Configuración de un teclado

#### 3. Características generales de un teclado

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

#### 4. Tipos de teclados

- 4.1. Según distribución de las teclas
- 4.2. Atendiendo al número de teclas
- 4.3. Según su forma física


#### 5. Composición y estructura de un teclado

- 5.1. Partes de un teclado
- 5.2. Disposición física de las teclas

#### 6. Métodos abreviados de teclado

#### 7. Aumentar la velocidad del teclado en Windows

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

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 19

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Definir el teclado extendido.

Saber conectar el teclado a través de los distintos sistemas de conectores.

Conocer los distintos tipos de teclados

Saber las partes de un teclado

Situar cada tecla en el teclado.

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b>			
	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>				
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 20

## UNIDAD 6. OPERATORIA DE TECLADOS (II)

### OBJETIVOS

- Saber utilizar correctamente el método de escritura al tacto.
- Aprender a instalar y utilizar el programa novoTyping.
- Distinguir y saber corregir los errores mecanográficos que cometas.
- Identificar el dedo con el que se debe pulsar cada una de las teclas del teclado.
- Aprender a escribir textos con precisión y velocidad progresiva.
- Modificar los malos hábitos adquiridos en la escritura.
- Organizar y mantener el puesto y área de trabajo.
- Reconocer las herramientas utilizadas en el proceso de grabación de datos.
- Advertir aquellas situaciones en las que es necesario mantener la confidencialidad de los datos con los que se trabajan.

### CONTENIDOS

- 1. Colocación de las manos en un teclado**
- 2. Transcripción de textos**
  - 2.1.novoTyping
  - 2.2.Técnicas de velocidad y precisión en textos
  - 2.3.Técnicas de corrección de errores
- 3. Recomendaciones para conseguir una buena velocidad en mecanografía**
- 4. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo con equipos informáticos**
  - 4.1.Planificar el proceso de grabación de datos

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 21

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

4.3. Programación de la actividad de grabación de datos

## 5. Confidencialidad de la información

5.1. Disponibilidad de los datos

5.2. Procedimiento sancionador

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5 % de errores.


Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.

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 ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.

Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b>			
	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>				
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 22

## UNIDAD 7. PROCESADOR DE TEXTOS (I)

### OBJETIVOS

- Saber abrir, guardar, cerrar y recuperar un documento en formato Word.
- Conocer las herramientas básicas de Word.
- Crear documentos, aplicándoles diferentes formatos.
- Saber distinguir entre las diferentes extensiones de las sucesivas versiones de Word y de las diferentes aplicaciones de tratamiento de texto.
- Aprender a crear columnas y tablas en Word.


### CONTENIDOS

#### 1. Procesadores de textos. Estructura y funciones

- 1.1. Introducción
- 1.2. Abrir y cerrar el programa
- 1.3. Interfaz de Word 2010
- 1.4. La ayuda de la aplicación
- 1.5. Operaciones con archivos
- 1.6. Insertar texto y sobrescribir

#### 2. Aplicación de formatos en la edición de textos

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

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 23

2.7. Corrección gramatical

### 3. Elaboración de tablas

3.1. Inserción y edición

3.2. Desplazamientos

3.3. Selección de celdas, filas, columnas y tabla

3.4. Modificación del tamaño de filas y columnas

3.5. Formato de tablas

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.

Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.

Se han utilizado las tabulaciones.

Se han realizado listados numerados o utilizando viñetas.

Se han realizado documentos con estilo periodístico.

Se han insertando, tablas en los textos.

Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.

Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.

Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.


Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.

Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.

Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.

Se ha accedido a documentos archivados previamente.

Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b>			
	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>				
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 24

## UNIDAD 8. PROCESADOR DE TEXTOS (II)

### OBJETIVOS

- Conocer la forma de insertar imágenes y fotografías desde nuestros archivos.
- Saber insertar formas y gráficos SmartArt.
- Poder insertar gráficos estadísticos con distintos formatos para comparar datos.
- Aprender a capturar imágenes de las pantallas activas.
- Conocer los distintos formatos de las imágenes.
- Saber manipular las imágenes.
- Conocer los distintos documentos más usuales en el trabajo administrativo.
- Aprender a crear plantillas de un documento.
- Realizar cartas de distribución masiva personalizadas.

### CONTENIDOS

#### 1. Inserción de imágenes y otros objetos

1.1. Imágenes

1.2. Formas

1.3. Gráfico SmartArt


1.4. Insertar gráfico

1.5. Captura

#### 2. Formato y resolución de imágenes

#### 3. Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas



	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 25

3.1. Documentación oficial

3.2. Comunicaciones breves

3.3. Comunicaciones básicas externas

3.4. Uso de plantillas

#### 4. **Combinar documentos**

4.1. Correspondencia combinada

4.2. Combinar correspondencia sin asistente

4.3. Creación de sobres y etiquetas individuales

#### 5. **Copias de seguridad del trabajo realizado**

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se han insertando imágenes, gráficos y otros objetos en los textos.

Se han capturado pantallas y partes de esta.

Se han modificado los formatos de las imágenes.

Se ha identificado la documentación oficial.


Se han elaborado documentos internos.

Se han redactados comunicaciones externas.

Se han realizado cartas comerciales realizando la combinación de correspondencia.

Se han combinado los contactos para crear sobre y etiquetas.

Se han utilizado los contactos de los que disponemos o bien se han creado nuevas bases de datos para la realización de combinación de correspondencia.

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b>			
	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>				
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 26

## UNIDAD 9. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

### OBJETIVOS

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

### CONTENIDOS

#### 1. Archivos y carpetas digitales

1.1. Definición

1.2. Ventajas e inconvenientes del archivo digital

#### 2. Tipos de archivos informáticos

#### 3. Requisitos y elementos de los archivos electrónicos

#### 4. Creación de un archivo digital

#### 5. Operaciones con los archivos digitales

#### 6. Criterios de codificación y clasificación de los documentos digitales

6.1. Organización de los archivos informáticos en las oficinas


6.2. Ventajas de una buena organización del archivo

#### 7. Conservación de archivos digitales

#### 8. Expurgo en los archivos de oficina o gestión

8.1. Expurgo en los archivos de gestión

8.2. Expurgo en el archivo general

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b>			
	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>				
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 27

## 9. El registro digital de documentos

9.1.Registro telemático de documentos ORVE-SIR

## 10. La seguridad del archivo digital

## 11. Los archivos y la Administración Pública

11.1. Normativa

11.2. Agencia Española de Protección de Datos

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 28

## UNIDAD 10. LA IMPRESIÓN

### OBJETIVOS

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

### CONTENIDOS

#### 1. La impresora. Funcionamiento y tipos


- 1.1. Puesta en marcha
- 1.2. Configuración de impresora
- 1.3. Componentes
- 1.4. Características
- 1.5. Tipos
- 1.6. Funcionamiento
- 1.7. Mantenimiento
- 1.8. Consumibles

#### 2. Impresión de documentos

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

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se conocen los distintos tipos de impresoras y sus consumibles.

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 29

- Se distinguen todos los elementos de una impresora multifunción.
- Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.
- Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.
- Se han impreso los documentos correctamente.
- Se han realizado el número de copias correcto.

### C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología que voy a aplicar en el aula se dirige a una enseñanza activa, participativa, progresiva, individualizada e integral. Una metodología que convierte al alumno y a la alumna en agente fundamental de su propio aprendizaje y que fomenta la INTERACCIÓN alumno/a-profesor y alumno/a-alumno/a con el fin de generar aprendizajes significativos y funcionales, utilizando, siempre que sea posible, experiencias de la vida real y cercanas a los alumnos. Para ello se actuará de la siguiente forma:


1.- Previamente al inicio de la Unidad de Trabajo realizaremos actividades de activación de conocimientos previos, destinadas a averiguar los que puedan tener los alumnos y las alumnas. Para ello utilizaremos pequeños debates o discusiones, preguntas y actividades focales introductorias como entrega de materiales, documentación o cualquier otro.

2.- Cada Unidad de trabajo será brevemente introducida mediante una exposición situacional de la materia en relación con la última sesión de clase, intentando que haya una continuidad en la impartición de los contenidos, así como una relación directa con la realidad del alumno y el entorno económico y sociolaboral. En la introducción también se señalarán los objetivos que se pretenden, enlazando la materia con las unidades previamente vistas con el fin de que el alumnado tenga una visión global o de conjunto y sepa interrelacionar los contenidos tratados hasta ese momento.

3.- La exposición de los contenidos conceptuales será clara y detallada, aunque no excesivamente prolija. Se fomentará que el estudiantado plantee dudas, vaya utilizando la terminología precisa y adecuada en correspondencia a las Unidades de Trabajo que se traten y que maneje y utilice las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias (recibos de liquidación de salarios, impresos, instancias, documentación del servicio de correos, etc.). También se entregará material teórico, referencias bibliográficas, Webgrafía o cualesquiera otros datos adicionales siempre que se estime conveniente y con objeto de que el alumno amplíe su aprendizaje, conocimientos e información.

4.- Una vez impartidos los conceptos, se realizarán actividades de desarrollo tales como ejercicios prácticos, resúmenes, mapas conceptuales y esquemas que permitan codificar mejor la nueva información y organizarla globalmente de forma tal que posibilite el establecimiento de conexiones. También se realizarán trabajos individuales y/o en equipo y estudio o análisis de casos concretos. Las actividades de desarrollo tendrán por objeto conseguir los objetivos fijados en su dimensión global, partiendo de los conceptos y adentrándose en el dominio de los procedimientos y el fortalecimiento de actitudes que posibiliten a los alumnos el ejercicio profesional.

Para la ejecución de algunas de las actividades de desarrollo podrá trabajarse en pequeños grupos y/o podrán establecerse equipos.

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 30

5.- En todo momento se impulsará en los alumnos y las alumnas la responsabilidad, la puntualidad, el cumplimiento de las obligaciones que les incumben, el “saber estar”, el respeto, la reflexión, el análisis de datos y hechos y la formación de juicio crítico, la adquisición y profundización de fundamentos teóricos como base de las soluciones de problemas, la capacidad de comunicación y la expresión del propio pensamiento y opinión, mostrando siempre tolerancia y respeto a las opiniones contrarias e igualmente se animará al estudiantado para su participación e intervención activa en el aula y para que aporte, siempre que sea posible, las experiencias que posee y los casos que conoce con el fin de asegurar la relación de actividades de enseñanza aprendizaje con la vida real.

6.- Se fomentará, igualmente, el aprendizaje autónomo en cuanto implica la motivación por querer aprender, saber, investigar, ampliar los conocimientos, poner en práctica nuevos saberes y desarrollar habilidades, todo lo cual permite al estudiante ser autor de su propio proceso cognitivo e incrementa su capacidad de aprender a aprender. A tal fin el alumno deberá realizar ejercicios, actividades y trabajos de investigación o de síntesis en casa, los cuales se estiman constitutivos de actividades de desarrollo o prácticas y serán debidamente consideradas en el proceso de evaluación.

7.- Se potenciará el uso de las nuevas tecnologías como recurso facilitador de modelos, impresos, etc. y como medio de aprendizaje en nuestro módulo, bien para obtener y completar información, bien para proponer y llevar a cabo actividades. En este sentido, el Blog del profesor, o el específico que se cree para el aula, podrá servir como plataforma y punto de referencia para la ejecución de actividades, efectuar reflexiones o comentarios, solicitar o aportar información y cualesquiera otros que favorezcan el aprendizaje y motivación de los alumnos y las alumnas. Los y las estudiantes podrán llevar la iniciativa en el blog y colocar los post que sirvan de base a comentarios, búsqueda de información o trabajos de investigación. En cualquier caso los post deberán estar redactados con respecto y correctamente.

8.- A la hora de evaluar las actividades de los alumnos y las alumnas, determinaremos y aclararemos siempre los objetivos que se pretenden. Sostendremos sus progresos, presentando tareas cada vez más complejas y les ayudaremos a comprender los errores. El error se valorizará como medio para comprender el proceso de aprendizaje del alumno y de la alumna y ayudarles a que lo identifiquen y lo corrijan. En todo momento les haremos tomar conciencia de sus posibilidades, favoreciendo su motivación para estudiar y un autoconcepto positivo.

## **D) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS**

Los criterios de evaluación que se seguirán son los que se establecen en el Real Decreto y la Orden que regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica.

La evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente.

Se realizará un seguimiento personalizado e individualizado por alumno del trabajo diario. La herramienta base que se usarán para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán los cuadrantes de notas del profesor y una ficha de seguimiento individual del progreso diario del alumno en mecanografía. En ellos se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos.

Los métodos e instrumentos de evaluación de los que me voy a valer son:

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 31

1.- **Pruebas individuales periódicas** Su objeto es comprobar que el alumno conoce suficientemente los contenidos, tanto teóricos como de habilidad práctica que se consideran mínimos.

2.- **Valoración de los trabajos del alumno/a**, trabajos, informes, documentación, etc. Servirán para verificar el trabajo personal del alumno/a en clase y en casa a través de las actividades de desarrollo y las prácticas. Especialmente se valorará la técnica mecanográfica tanto en el teclado expandido como en el numérico.

3.- **Observación directa y sistemática** y registro de la misma a través de la correspondiente ficha de registro de actitudes. Permite obtener información sobre los procesos utilizados por el alumno en su aprendizaje y también permite evaluar la asistencia, comportamientos, valores, actitudes, nivel de integración, etc.

**Perdida de derecho a la evaluación continua:** El/la estudiante perderá el derecho a evaluación continua si las faltas de asistencia a clase superan el **15%** del número total de horas de que se compone este módulo.

Igualmente el/la estudiante perderá el derecho a la evaluación continua si una vez recibida una segunda amonestación por faltas de asistencia injustificadas, y habiendo mediado la oportuna comunicación a los padres en la que se advierta acerca de la posible pérdida del derecho a la evaluación continua, persiste en su actitud.

A los alumnos y alumnas que pierdan el derecho a la evaluación continua se les realizará una prueba global final con los contenidos teóricos que abarque el temario. Para poder acceder a la prueba antedicha, el/la estudiante deberá presentar la totalidad de los resúmenes, prácticas y ejercicios, tanto de aula como tareas o deberes para casa, que se hayan ido desarrollando a lo largo del curso en los diferentes módulos.

## **E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

**Los dos componentes principales de la nota del módulo de TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS SERÁN:**

1. **Calificación de operatoria con teclados Mecanet supondrá un 30% de la nota global del módulo.**
2. **La calificación del resto de unidades de trabajo abarcadas durante el periodo será un 70% de la nota global del módulo.**

En ambos casos se deberá alcanzar un **mínimo del 50% de la nota** y siempre dar evidencia de la superación de los contenidos mínimos arriba especificados.

La obtención de estas dos componentes se hará de la siguiente forma:

1.-Calificación de **GRABACIÓN DE DATOS, TEXTOS Y OTROS DOCUMENTOS: MECANOGRAFÍA.**

**1º Trabajo individual del alumno/a(c) (40%)**

Actividades prácticas individualizadas en el ordenador con el programa **Mecanet**. Las lecciones superadas habrán de ser de la 1-6 en la primera evaluación, de la 7-13 en la segunda evaluación y de la 14-20 en la tercera evaluación.

**\*No podrán tener más de 25 faltas en cada una de las lecciones del curso.**

La forma de calificar las **lecciones de Mecanet** superadas durante el curso es la siguiente. Siempre que se tengan menos de 25 faltas se restarán a las pulsaciones por minuto conseguidas. El número resultante se comprobará con la tabla de abajo arrojando una nota numérica.

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 32

## 2º) Pruebas objetivas de velocidad (60%)

Se realizarán copias de textos. Cada evaluación han de realizarse 5 exámenes con Mecanet.

Pulsaciones a conseguir a final de curso: Un mínimo de 200 p.p.m

\* El porcentaje mínimo para evaluar será del 75% de aciertos. Al porcentaje obtenido por el alumno, siempre que supere ese mínimo, se le multiplicará por la cantidad de pulsaciones obtenidas, de tal forma que un alumno que complete una prueba objetiva de velocidad con 200 pulsaciones por minuto y un 80% de aciertos obtendrá una valoración de 160 pulsaciones por minuto, lo cual en la segunda evaluación, por ejemplo supondría seis puntos.

CALIFICACIONES	1ª EVALUACIÓN	2ª EVALUACIÓN	3ª EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
CINCO	>100 PPM	>150 PPM	>200 PPM	*
SEIS	>110 PPM	>160 PPM	>210 PPM	*
SIETE	>120 PPM	>170 PPM	>220 PPM	*
OCHO	>130 PPM	>180 PPM	>230 PPM	*
NUEVE	>140 PPM	>190 PPM	>240 PPM	
DIEZ	>150 PPM	>200 PPM	>250 PPM	


## 2.- Calificación del **RESTO DE UNIDADES DE TRABAJO ABARCADAS DURANTE EL PERIODO.**

**Se realizarán Pruebas objetivas o exámenes de cada unidad didáctica** que pueden comprender preguntas cortas, preguntas de desarrollo, preguntas tipo test, verdadero/falso y resolución de supuestos prácticos.

**Por regla general las pruebas objetivas se llevarán a cabo mediante exámenes escritos, si bien** en aquellas secciones o partes de materia en que resulte conveniente, podrán realizarse pruebas prácticas en las que el/la estudiante demuestre sus competencias y destrezas en el dominio del sistema operativo, programa y teclado de que se trate.

- **Realización y presentación de trabajos** que consiste en llevar un archivo individual durante todo el curso con los documentos, cartas comerciales y ejercicios que se planteen en clase y se organizarán en carpetas, subcarpetas y/o cuadernos para su posterior presentación cuando lo exija el profesor/a, o también se enviarán a una cuenta de correo electrónico o plataforma educativa creada para tal fin.



	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 33

- De cada unidad de trabajo los alumnos de forma individual, realizarán un resumen y/o un esquema escrito o mediante PowerPoint, donde desarrollen lo aprendido en cada una de ellas. Pudiendo evaluar las exposiciones orales de los mismos que sirvan para acreditar su competencia en comunicación oral, escucha activa, asertividad, habilidades sociales y protocolo empresarial y que demuestren, en definitiva, la puesta en práctica de las diversas técnicas estudiadas.
- También se valorará el trabajo diario de clase, los ejercicios de aplicación, así como la puntualidad a la hora de presentarlos.
- **Observación sistemática de la Actitud:** Las evaluaciones de actitudes se realizarán a través de la observación sistemática en clase, valorando registros que nos permitirán medir el ámbito afectivo actitudinal del alumno autonomía, asistencia, colaboración, implicación, disposición en la realización de tareas...

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS	PORCENTAJE
Pruebas objetivas	60%
Trabajos (casa, clase, grupo,...), PowerPoint, Cuaderno...	30%
Autonomía, asistencia, colaboración	10%

La nota de la evaluación será la media ponderada de las calificaciones obtenidas según la siguiente fórmula:

<b>Calificación: 30% Mecanet + 70% (60% Examen + 30% Trabajos + 10% Actitud) = 100%</b>
---

Por cada evaluación se presentará al alumno una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá de la siguiente manera:

- 1) **Pruebas objetivas o exámenes. 60% de la nota.** En estas pruebas el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Las notas de los exámenes vienen expresadas entre 0 y 10. Para superar cada examen será necesario sacar una nota de 5. Quienes consigan una nota igual o superior a 4, e inferior a 5, podrán compensar y superar la evaluación compensando la nota con los restantes procedimientos de evaluación. La nota obtenida para la evaluación es la media aritmética de las notas de los exámenes realizados en la evaluación ponderada al 60%
- 2) **Valoración de los Trabajos realizados por el alumno. 30% de la nota. Deberá tener toda la documentación ordenada de cada tema en subcarpetas** como requisito previo para entrar a evaluar la calidad del trabajo. Se puntuará restando por: fallos de presentación, falta de puntualidad, incorrecciones, etc. **Los trabajos de clase, casa, grupo, resúmenes y PowerPoint resumen de las unidades de trabajo** se podrán presentar en el aula o bien físicamente o mediante envío de correo electrónico del archivo correspondiente. Los trabajos se valorarán de 0 a 10. La nota obtenida para la evaluación es la media aritmética de las notas de los trabajos realizados en la evaluación ponderada al 30%

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 34

**3) Actitud en el Aula. 10% de la nota.** Las notas de Actitud en clase se irán registrando en la ficha o fichas registros que se creen para llevarla a cabo, que nos permitirá medir el ámbito afectivo-actitudinal. La calificación será obtenida de la siguiente manera: valorando sobre un máximo de 10 puntos, se mantiene la valoración dada a cada uno de los ítems siguientes si así lo demuestra el alumno o se descuentan de los 10 puntos los ítems no conseguidos por cada alumno. La nota conseguida se ponderará al 10% consiguiéndose así como máximo 1 punto.

Se valorarán los siguientes ítems o aspectos: valorados sobre 1 punto.

3.1.- Asistencia a Clase: 0,2

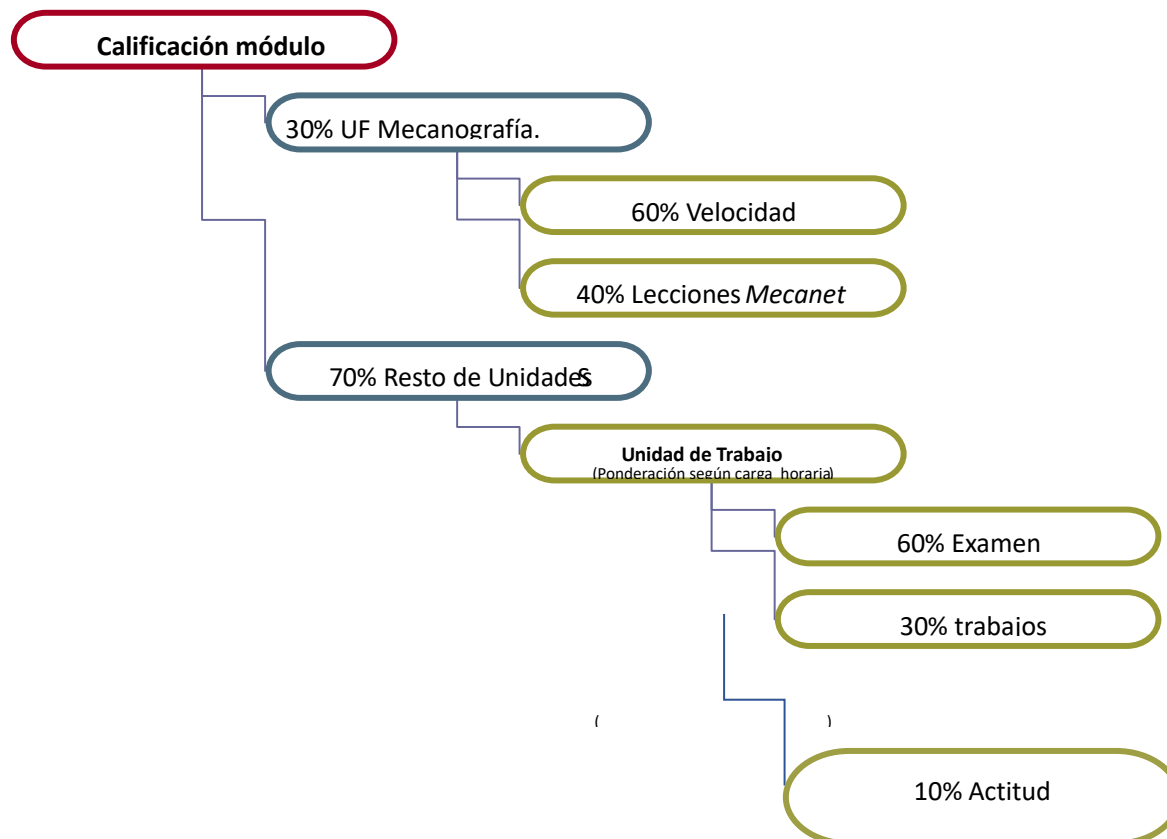
3.2.- Autonomía y responsabilidad en el trabajo: Respetar las normas de clase, los equipos y materiales de trabajo del aula y del centro y realizar los trabajos encomendados: 0,2


3.3.- Identidad y madurez tanto personal como profesional y adaptación a nuevas situaciones: actitudes y comportamientos en el proceso de enseñanza-aprendizaje y habilidades sociales: 0,2

3.4.- Colaboración con compañeros y docentes: Realización del trabajo propuesto en el aula, participación en clase y respeto a la docente y a los compañeros y a las opiniones y trabajos de los demás, evitación de interrupciones, comportamiento y compostura en el aula: 0,2

3.5.- Implicación, disposición e interés del alumnado en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje: tiempo y forma: 0,2

#### Cuadro resumen de los criterios de evaluación:



	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 35

La nota final correspondiente al módulo en la convocatoria ordinaria de junio vendrá dada por la media aritmética de las notas obtenidas en las evaluaciones. La nota final del módulo vendrá expresada por una nota numérica entre 1 y 10, siendo la calificación de Sobresaliente para notas de 9 y 10, de Notable para notas de 7 y 8, de Bien para nota de 6, de Suficiente para nota de 5 y de Insuficiente para menos de 5.

El redondeo de la nota a entero se efectuará al alza siempre y cuando los decimales alcancen un 6. Por ejemplo, un 4,6 aparecerá en el boletín como un 5.

#### **ACLARACIONES IMPORTANTES.-**

- *Si el profesor ve a un alumno copiando durante un examen calificará ese examen con un cero.*
- *Los trabajos entregados fuera del plazo establecido, serán calificados con un 5 como nota máxima.*
- *Quedará a criterio del profesor la repetición de un examen en caso de que el alumno no asista el día programado (si considera que está debidamente justificada la ausencia y no se repite de manera sistemática) En el caso de que pueda hacer el examen lo realizará el primer día en el que se incorpore a clase.*

#### **F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES**

Dado que la evaluación es continua, los defectos de aprendizaje o de actitud del alumno/a se irán recuperando en cuanto se observe el defecto. Para ello se aplicarán diversas técnicas en función del origen de las deficiencias. Sirvan como ejemplo: repasos, orientaciones didácticas, estímulo a la participación y actividades complementarias.

#### **EVALUACIÓN FINAL**


En la convocatoria ordinaria de Junio se recuperarán las evaluaciones correspondientes mediante una prueba escrita con contenidos teórico-prácticos diferenciados de cada evaluación habiendo presentado el alumno previamente los trabajos mínimos que considere el profesor de cada unidad de trabajo correspondiente a la o las evaluaciones pendientes, así como para el apartado de Mecanografía se realizará una prueba de velocidad, todo ello siguiendo los criterios de calificación y ponderación antes expuestos.

El alumno que suspenda la convocatoria ordinaria de junio tendrá que examinarse de **TODO EL MÓDULO excepto de la parte de Mecanografía si esta estuviese superada**, en la convocatoria ordinaria de **septiembre**.

La nota de esta convocatoria ordinaria estará formada por la nota de un examen teórico-práctico que realizará el alumno, ponderada al 70% + la nota obtenida de la parte de Mecanografía superada anteriormente u obtenida mediante prueba de velocidad en esta convocatoria, ponderada al 30%.

#### **G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS DE USO DE LOS ALUMNOS**

Los recursos de que dispone el aula donde se imparten las clases al grupo son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, archivadores, estanterías, una pizarra.

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 36

Los medios informáticos se componen de 15 ordenadores para uso de los alumnos, un ordenador para uso del profesor y una impresora para uso del profesor. Están instalados los siguientes Sistemas operativos y programas.

Windows-7 Office 2007  
Mecanet  
Antivirus Panda. Congelador.

Cada alumno deberá aportar los materiales y útiles básicos que utilizará a diario, tal como folios o papel y especialmente un pen drive o memoria USB, esencial para poder realizar las actividades relativas al módulo de Grabación de Datos y guardar en soporte informático todas las prácticas de clase realizadas tanto en dicho módulo como en otros, especialmente en los temas de hojas de cálculo Excel, procesador de textos y bases de datos.

Para las exposiciones teóricas se hará uso de pizarra convencional y del cañón de video y ordenador.

Bibliografía básica:

- Apuntes y fotocopias elaboradas por el profesor.
- Libro de texto del módulo. Ed. Editex.

Otras herramientas:

- Artículos de prensa y de revistas especializadas.
- Página Web del INSHT y fichas técnicas.
- Revistas y artículos seleccionados de blogs académicos.


El docente podrá recomendar cuanta bibliografía y webgrafía estime oportuna para que el alumno amplíe y profundice conocimientos y también podrá utilizar todo tipo de recursos y materiales que permitan el dominio de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales que se deriven de este módulo.

#### **H) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO**

Información en el Departamento de Orientación.

#### **I) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN**

En el proceso de enseñanza-aprendizaje facilitaremos la adaptación de todo tipo de alumnado y encaminaremos nuestra actuación a lograr que todos los alumnos puedan alcanzar los resultados de aprendizaje y capacidades y unidades de competencia relativos a este módulo. Para ello:

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 37

- Dispondremos ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.

- Realizaremos ejercicios en pequeños grupos para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos.

- Adecuaremos los tiempos en la realización de actividades.

- Las actividades deberán tener una graduación en intervalos de dificultad menor que las actividades desarrolladas en el aula cuando se observen dificultades cognitivas en el aprendizaje. Cuando haya existido una falta de trabajo por parte del alumno se podrán proponer actividades similares a las ya realizadas

- Estableceremos ejercicios de refuerzo para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido resultado positivo o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.

- Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos o con una mayor destreza en la realización de determinadas actividades.

En todo momento se fomentará entre los alumnos una actitud de respeto hacia las diferencias que presenten unos respecto a otros.


En este curso contamos con una alumna con baja visión. Para paliar dicha dificultad nos proponemos llevar a cabo una serie de medidas que son enumeradas a continuación.

- Utilización de ampliaciones. Dichas ampliaciones son más cómodas y sencillas de leer. Permiten la lectura de textos sin el uso continuo de una lupa. Hay que tener en cuenta que en ocasiones la calidad de la fotocopia ampliada es menor y pierden calidad los dibujos. Se obrará en función de la capacidad visual del alumno.
- Uso de materiales que favorecen el contraste tales como rotuladores negros, empleado sobre fondos blancos o amarillos.
- Uso de lupa.
- Cuadernos especialmente pautados para permitir la escritura en línea recta.
- Uso de fuentes y formas de resaltado claras y fácilmente identificables.
- Reducir al mínimos las fotocopias realizadas en escalas de grises, priorizando el uso de colores vivos.
- Uso de papel mate con el fin de evitar reflejos.
- Colocación en la primera fila para reducir la distancia a la pizarra y minimizar posibles reflejos.
- Evitar exposiciones visuales con detalles superfluos que puedan dificultar la claridad.
- Controlar el nivel de seguimiento de las clases y ofrecer en todo momento la búsqueda de soluciones que faciliten el aprovechamiento de las clases.

## **J. OTROS**

### **Plan de Contingencia**

Durante un período de ausencia del profesor, con el objetivo de completar o complementar los conocimientos relacionados con este módulo y dependiendo de la ubicación en el calendario escolar del período de ausencia, se planteará a los alumnos los siguientes trabajos a realizar y su entrega al profesor titular o sustituto cuando éste se incorpore:

	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>3001 - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>FPB-ADG-TID</b>	Edición 0	Fecha: 07-10-2017	Página 38

1.- Ejercicios prácticos o lecciones del programa Mecanet, o, en su caso, ejercicios de operatoria de teclados para realizar en el programa procesador de textos. Realización de las distintas unidades de aprendizaje por niveles.

2.- Dictados por el/la docente de guardia o sustituto/a sobre el tema que considere. (Deberá desactivarse la opción de corrección del procesador de textos)

3.- Copia de textos facilitados por el/la docente de guardia o sustituto/a en el tiempo por él establecido (No será preciso seguir el formato establecido del texto, pero, al igual que en el guión precedente, y con objeto de comprobar el avance en el dominio de la técnica mecanográfica, deberá desactivarse la opción de corrección del procesador de textos)

### **Mecanismos de seguimiento y valoración.**

Con respecto al seguimiento y valoración de las programaciones, se tienen previstos los siguientes mecanismos:

- En la hoja correspondiente al seguimiento de las programaciones se realizará mensualmente, se ponen los contenidos impartidos y si ha habido alguna desviación con respecto a los contenidos inicialmente programados. En caso de haber alguna desviación, se propone la manera de solucionarlo.

- Las conclusiones del equipo educativo en la sesión de evaluación inicial.
- Las indicaciones del equipo educativo en las sesiones de evaluación ordinaria.
- Las observaciones que pudiera hacer el tutor en los equipos educativos.
- Las observaciones que pueda hacer el grupo.
- Las propuestas del propio profesor.

Con estos mecanismos se obtendrán las conclusiones que den lugar a las modificaciones a realizar en la programación de este módulo para el curso siguiente y que se incluirán en la Memoria Final de curso del Departamento.