
 <p><b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación y Universidades.</p>	 <p><b>Unión Europea</b> Fondo Social Europeo "El FSE invierte en tu futuro"</p>	<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>CURSO</b>	<b>2017-18</b> <b>IES VILLA DE SANTA BRÍGIDA</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>GRUPO</b>	<b>1º FPB</b>

### COFINANCIACIÓN

Estos estudios están cofinanciados por el Fondo Social Europeo, en el marco del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación 2014-2020.




**Unión Europea**

Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"

INDICE DE CONTENIDOS:

1. COMPETENCIAS DEL TÍTULO PARA ESTE MÓDULO
2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO
3. ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS DEL CURRÍCULO
4. TEMPORALIZACIÓN
5. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS O METODOLÓGICAS
6. EVALUACIÓN
  - 6.1. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN
  - 6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
7. METODOLOGÍA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
8. RECURSOS DIDACTICOS
9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS
10. EDUCACIÓN EN VALORES
11. UNIDADES DE TRABAJO

 <p><b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y</p>		<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN**




# 1.-COMPETENCIAS DEL TÍTULO PARA ESTE MÓDULO

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medio-ambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana, así como en alguna lengua extranjera.

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y</p>		<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL:</b> <b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

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

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

w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

La formación del módulo se relaciona con las competencias profesionales, personales y sociales a), b), c) del título. Además se relaciona con las competencias q), r), s), t), u), v) y w).

## 2.-OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Este ciclo formativo tiene como objetivos que los alumnos puedan desempeñar las siguientes funciones:

- a) Identificar los equipos y materiales necesarios para su trabajo, conociendo las principales funciones y aplicaciones y las necesidades de mantenimiento.
- b) 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.
- c) Analizar las características de los procesadores de texto, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- d) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- e) Distinguir todos los equipos periféricos necesarios y complementarios.
- f) Conocer las funciones y características básicas de un sistema operativo.
- g) Manejar aplicaciones informáticas de ofimática y de gestión a nivel de usuario.
- h) Seleccionar, recuperar, transformar, crear y presentar información manejando, con agilidad y destreza medios y equipos informáticos.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Respetar las diferencias, afianzar los cuidados y salud corporales para favorecer el desarrollo personal y social.
- o) 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.

- p) 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.
- q) 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.
- r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías
- w) de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo a), b) y c). Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y)

### **3.- ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES.**

Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación asociados:

#### **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.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades</p>	 <p><b>Unión Europea</b> Fondo Social Europeo "El FSE invierte en tu futuro"</p>	<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 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) 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, relacionando 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.

Los contenidos relacionados son: 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.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y</p>	 <p><b>Unión Europea</b> Fondo Social Europeo "El FSE invierte en tu futuro"</p>	<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 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.
- Transcripción de textos.
- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.
- Digitalización de documentos.
- 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.
- Hojas de cálculo. Estructura y funciones.
- Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
- Elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo.
- Búsqueda, modificación y eliminación de datos, en bases de datos.
- 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.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y</p>		<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.-METODOLOGÍA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

El modelo actual de Formación Profesional Básica requiere una metodología didáctica que se adapte a la adquisición de las capacidades y competencias del alumnado y le facilite la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología didáctica de las enseñanzas de Formación Profesional Básica integra los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos, con el fin de que el alumno adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional del técnico en formación profesional de nivel básico.

Además, la metodología utilizada para la impartición de los módulos profesionales será adaptada a las características del alumnado. Los contenidos tendrán un carácter motivador y un sentido práctico, buscando siempre el aprendizaje significativo. Se favorecerá la autonomía

y el trabajo en equipo y el profesorado deberá ajustar las actividades de manera que éstas sean motivadoras para los alumnos, que sean realizables por ellos y que creen una situación de logro de los resultados previstos. Se preverán, asimismo, actividades que permitan profundizar y tener un trabajo más autónomo para aquellos alumnos que avancen de forma más rápida o necesiten menos ayuda.

Unión Europea  
 Fondo Social Europeo  
 "El FSE invierte en tu futuro"

Asimismo, se pretende que el aprendizaje sea significativo, es decir, que parta de los conocimientos previamente adquiridos y de la realidad cotidiana e intereses cercanos al alumno. Es por ello que en todos los casos en que es posible se parte de realidades y ejemplos que le son conocidos, de forma que se implique activa y receptivamente en la construcción de su propio aprendizaje, algo que es posible conseguir gracias a la importancia y atractivo que para los alumnos suelen tener los contenidos relacionados con las nuevas tecnologías.


El ritmo de aprendizaje de los alumnos depende del desarrollo cognitivo de cada uno de ellos, de su entorno social y de su entorno familiar, lo que implica contemplar en el proceso de enseñanza las diferentes opciones de aprendizaje.

Para impartir los contenidos programados en las diferentes unidades de trabajo, se seguirá una metodología activa, integradora y sobre todo participativa, creando un clima distendido y de confianza para que el alumnado participe y se integre sin dificultades en las distintas propuestas.

Las unidades didácticas programadas tendrán como referencia contextos reales y próximos al alumnado y estarán vinculadas a la familia profesional y al perfil correspondiente. Se procurará que el alumnado adquiera nuevos hábitos de trabajo y actitudes personales que les permita desarrollar su capacidad para trabajar en equipo. Se hará un planteamiento metodológico alejado del academicismo conceptual, que responda a la amplia diversidad y a las necesidades del alumnado teniendo en cuenta el nivel de desarrollo del alumnado, sus conocimientos e intereses previos.

Se dedicará buena parte del esfuerzo a configurar una identidad personal y grupal positiva, que permita la participación activa e integrada en las actividades propuestas y el descubrimiento de su capacidad potencial en relación con las ocupaciones del perfil profesional correspondiente.

Se hará por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo preferentemente, de forma que, cuando en el ámbito profesional se integren en equipos de trabajo puedan mantener relaciones fluidas con sus miembros, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de las demás personas, participando en la organización y desarrollo de

 <p><b>Gobierno de Canarias</b>          Consejería de Educación, Universidades y</p>		<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL:          TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

tareas colectivas y en la superación de las dificultades, con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y compañeras, y respetando las normas y métodos establecidos.

Se procurará que las propuestas de trabajo y las actividades constituyan pequeños retos y desafíos para el alumnado. Se les plantearán cuestiones que les hagan pensar, reflexionar o investigar, y no actividades cerradas, relacionadas todas ellas con la realidad y el entorno empresarial. Todo ello fomentando en el uso de las TIC.

Entre las diversas estrategias que se utilizarán serán las de **carácter expositivo** que permitirían presentar la información, cuestionar lo que sabe inicialmente el alumnado sobre la atención al cliente y plantear actividades de reflexión personal sobre las conductas y actitudes erróneas de su comportamiento. Las **explicaciones del profesorado** contribuirían a que el

alumnado refuerce capacidades para detectar y delimitar los problemas actitudinales de manera que los pueda analizar con los instrumentos adecuados a su nivel, y ofrecer soluciones.



**Las estrategias por descubrimiento** tratarían de desarrollar las capacidades de observación y comprensión del alumnado. Se pretende que el alumnado capte y asimile los conocimientos que necesita mediante la exploración y el autoaprendizaje por descubrimiento. En la medida de lo posible, se fomentará el trabajo en equipo.

Además, dependiendo de la Unidad Didáctica de que se trate se usarán otros recursos pedagógicos como:

- Exposición por parte del alumnado.
- Realización de actividades individuales (en el aula y en casa).
- Puesta en común en el aula de las actividades individuales y del equipo de trabajo. Debates en el aula.
- Charlas por especialistas.
- Folleto informativos
- Actividades fuera y dentro del Centro.


### ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

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

Se desarrollarán las medidas de atención a la diversidad necesarias, adaptándolas a las características del alumnado, a su realidad educativa y al entorno socio laboral, teniendo en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismo. Todo ello, sin que las medidas adoptadas supongan una minoración de la evaluación de sus aprendizajes

Se desarrollarán las medidas de atención a la diversidad necesarias, adaptándolas a las características del alumnado, a su realidad educativa y al entorno socio laboral, teniendo en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismo.

Dependiendo de la necesidad del alumno/a, se colocarán junto a compañeros/as con los que puedan beneficiarse del trabajo en equipo. El profesor atenderá el trabajo individual de cada alumno/a bien en el aula o fuera de ella.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y</p>		<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL:</b> <b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En caso de un alumno/a con capacidades superiores, el profesor le proporcionará recursos y trabajo de investigación complementario para que el alumno/a desarrolle su capacidad

### **5.-TEMPORALIZACIÓN.**

	Trimestral	Horas
<b>UNIDAD 1: COMPONENTES DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES</b>	1º	<b>24</b>
<b>UNIDAD 2: LOS PERIFÉRICOS</b>		<b>20</b>



<b>UNIDAD 3:</b> CONOCIMIENTO BÁSICO DE SISTEMAS OPERATIVOS	TRIMESTRE	<b>24</b>
<b>UNIDAD 4:</b> RIESGOS LABORALES DERIVADOS DE LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.	2º TRIMESTRE	<b>20</b>
<b>UNIDAD 5:</b> OPERATORIA DE TECLADOS (I)		<b>21</b>
<b>UNIDAD 6:</b> OPERATORIA DE TECLADOS (II)		<b>24</b>
<b>UNIDAD 7:</b> PROCESADOR DE TEXTOS (I)		<b>30</b>
<b>UNIDAD 8:</b> PROCESADOR DE TEXTOS (II)	3º TRIMESTRE	<b>30</b>
<b>UNIDAD 9:</b> TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN		<b>30</b>
<b>UNIDAD 10:</b> LA IMPRESIÓN		<b>8</b>
	Total	<b>231</b>

## 6.-EVALUACIÓN

La asistencia regular a las clases y actividades programadas es un requisito imprescindible para la evaluación y calificación continua.

Asimismo, el mismo carácter de obligatoriedad que la asistencia a clase tendrá la asistencia a actividades complementarias que se realicen dentro del horario lectivo.

### INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN


Los criterios de evaluación serán utilizados trimestralmente, pudiendo utilizar los siguientes instrumentos de evaluación:

1. Pruebas orales/escritas
2. Informes y trabajos
3. Observación directa
4. Actividades realizadas en clases

1.- Se realizarán periódicamente diversas **pruebas orales/escritas**, para comprobar y evaluar la adquisición y el aprendizaje de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales. En las pruebas se valorará al menos los siguientes contenidos:

Conceptuales:

- Comprende y aplica adecuadamente la información recibida.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y</p>		<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL:</b> <b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Redacta con precisión.
- Repite la información, elaborándola con sus propias palabras.
- Escribe con corrección ortográfica.

Procedimentales:

- Resuelve correctamente las actividades propuestas.
- Presenta documentos e informes con orden y limpieza.
- Cuida y conserva el material



Cada prueba será ponderada en base a la importancia de los conocimientos a valorar y/o a la dificultad que conlleva resolverla.

Unión Europea

Las pruebas escritas podrán presentar las siguientes modalidades:

El FSE invierte en tu futuro

a) Las pruebas escritas de respuestas cortas o a desarrollar se calificarán entre cero y diez teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Positivamente:


- Claridad de conceptos
- Forma de expresión
- Ejemplos de aplicación práctica
- Utilización de la terminología apropiada.

b) Negativamente:

- Inexactitudes y disparates
- Presentación del ejercicio
- Faltas de ortografía

b) La prueba escrita de respuestas múltiples con una o varias opciones válidas. Cada pregunta constará de, al menos, tres opciones; con los siguientes criterios:

$\frac{\text{Aciertos}}{\text{n}^\circ \text{ de opciones válidas}} = \text{valor de la pregunta}$

 <p><b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y</p>		<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

c) La prueba escrita de respuestas Verdadero-Falso. Cada pregunta constará de dos opciones: verdadero y falso. El criterio de calificación será los aciertos, no restarán las respuestas erróneas.

d) Las pruebas unir con flechas. Cada pregunta contará con entre 3 y 5 apartados, y el criterio de valoración es:

$\text{Aciertos} / \text{n}^\circ \text{ de opciones} = \text{valor de la pregunta}$

2.- Además, el alumno realizar diversos **trabajos** los que deber mostrar su capacidad de relación con los contenidos dados. Entre otros, en los trabajos presentados se valorará la puntualidad en la entrega de trabajos, la iniciativa, el contenido, la seriedad, la motivación, la exposición, la presentación, la profundidad y la coherencia

3.- **Observación directa.** Se valorará la actitud del alumno frente a la materia impartida, así como la motivación hacia la misma, mediante la observación realizada por el profesor a lo largo del año académico. Esta Observación Directa nos permitir también evaluar la actitud del alumno en clase basada en: el cumplimiento de las normas de comportamiento, su puntualidad, asistencia y participación activa en las actividades propuestas individuales o en grupo, así como actitud de respeto hacia profesores, compañeros y con los recursos disponibles. *La disponibilidad, la limpieza y*

el orden del material de **alumnado** es una capacidad y un hábito que deben adquirir valorándose de forma negativa si se pierde el mismo.



También nos permitirá evaluar al alumno en cuanto al desarrollo de actividades prácticas de contenido procedimental y actitudinal durante la realización de supuestos prácticos aplicados a diferentes unidades didácticas.

"El FSE invierte en tu futuro"

4.-**Actividades en el aula** mediante las cuales se reforzarán contenidos de carácter conceptual, procedimental y actitudinal.


#### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Las distintas actividades de evaluación participarán en la calificación final del módulo según los siguientes criterios:

- Contenidos conceptuales y procedimentales 60%  
Son esenciales para poder superar la materia teniendo la consideración de obligatorias
- Actitudinales **40%**

La asistencia **efectiva** a clase será esencial en la valoración de los contenidos actitudinales.

Entre otras cuestiones, se valorará asistir a clase con el material adecuado a la materia, tener interés en aprender y un comportamiento adecuado no interrumpiendo el normal desarrollo de las mismas impidiendo a los demás compañeros su derecho a recibirla (alterar el orden de la clase, interrumpir, apropiarse de objetos ajenos, usar aparatos eléctricos, no hacer las tareas asignadas en casa o en clase, no traer el material necesario, realizar y entregar las actividades en el plazo correspondiente. Los puntos negativos restan 0,50 puntos de la actitud y participación en clase. Cuando el alumno alcance cuatros puntos negativos, se podrá exigir actividades/pruebas adicionales para superar la materia, en cuyo caso, no podrá superar los 5 puntos.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y</p>		<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL:</b> <b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Las actividades de evaluación será calificada con valores entre cero y diez, que posteriormente serán ponderadas por una doble vía: por un lado, en base a la importancia de la mismas, establecido en términos de porcentaje; y, por otro lado, en base a qué tipo de actividad pertenece, en función de los porcentajes indicados anteriormente. Cuando se admitan fuera del plazo establecido, su calificación será penalizada salvo cuando hubiera causa justificativa del retraso.


Esta ponderación será ajustada (pudiendo variar la proporción) en función de la coyuntura concreta y real, y su efecto en los recursos disponibles, que vendrá dada por la posibilidad o no de realizar más o menos ejercicios prácticos que a su vez vendrá condicionada por la mayor o menor habilidad (pericia) en estos contenidos del grupo de alumnos en cuestión lo que incidirá en el tiempo disponible. Si al ajustar la ponderación esta cambiara, todos los alumnos serán medidos en términos de igualdad con la nueva ponderación, al objeto de garantizarles la objetividad en la valoración del grado de alcance de Resultados del Aprendizaje.

Si algún grupo de las actividades propuestas no se realizara durante el curso, es decir, en algún trimestre, su porcentaje se distribuiría entre el resto de las actividades. Esta distribución debe realizarse acorde a la importancia de las actividades realizadas y al reparto porcentual aquí establecido.

Para aprobar cada evaluación parcial, el alumno/a deberá obtener una calificación mínima de 5 puntos, y vendrá establecida por:

- La suma de los apartados requiriendo un mínimo a alcanzar en los apartados conceptuales y procedimentales (2 puntos antes de la ponderación). A continuación se aplicará la ponderación correspondiente de todos los apartados.
- Cuando no se alcanzará el mínimo en cada apartado, se calificaría exclusivamente con la media de ambos apartados tras la ponderación oportuna.

La nota final del módulo será la media aritmética de cada uno de los apartados conceptuales, procedimentales y actitudinales obtenida en cada evaluación, sin perjuicio de las calificaciones obtenidas en las correspondientes recuperaciones.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y</p>		<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL:</b> <b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR EVITABLE Y/O MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LOS RESULTADOS

En base a la relevancia que tiene la asistencia regular del alumnado para su propio desarrollo académico y social, en base a que no incida negativamente ni en su rendimiento académico ni en el nivel de calidad formativa ofrecida por el centro en la materia, se podrá aplicar lo siguiente, que es independiente de la pérdida de evaluación continua:

- Los alumnos que acudan a clase regularmente, y que han presentado, y en su caso defendido como mínimo un **60% las actividades propuestas**; tendrán el privilegio de hacer

por parte las pruebas de la evaluación.

- Aquellos que computen faltas para emitir apercibimiento o no hubiesen presentado el mínimo del 60% de las actividades propuestas, deberán realizar una única prueba con todos los contenidos de la evaluación en que se produce las ausencias, o en su caso en la siguiente, cuando no existiera tiempo disponible para ejercer esta medida.

### RECUPERACIÓN DE los resultados de aprendizaje NO SUPERADOS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

La materia se irá recuperando con los controles escritos u orales que se realicen en las siguientes evaluaciones. Para ello, se confeccionará un calendario acorde con las necesidades de la programación y las posibilidades, el cual no tiene porqué coincidir al término de cada evaluación. En todo caso, la recuperación de la tercera evaluación no está garantizada si hubiera falta de disponibilidad horaria en el último trimestre.

Solamente tendrán derecho a realizar dichas pruebas aquel alumnado que tenga superado el mínimo de las actividades procedimentales, dado que las mismas son esenciales para superar la materia. En su caso, los alumnos que no hubieran justificado la no presentación de las actividades en los plazos establecidos, podrán obtener como máximo un 5 en la evaluación recuperada. La recogida de las actividades fuera de plazo no está garantizada.


Excepcionalmente si el departamento, o en su caso el docente, considerará las circunstancias de cada caso, la trayectoria del alumno a lo largo del curso, y la posibilidad de alcanzar los objetivos del módulo podría existir la posibilidad de recuperarlas siempre que alcance el mínimo indicado.

### **REPETICIÓN DE LAS PRUEBAS por ausencia**

La repetición de la/s prueba/s se podrá analizar exclusivamente en los siguientes casos, cuando concurren al menos dos, no debiendo coincidir con la evaluación:

- 1.-Cuando sea posible repetirla, en base a su naturaleza y a la disponibilidad horaria de preparación, elaboración y realización de las mismas por el docente.
- 2.-Cuando exista motivos justificados de ausencia a la/s prueba/s y la que no se pudiera realizarse en horario lectivo asignado a la misma.

Sin perjuicio de los justificantes admitidos en el procedimiento de pérdida de evaluación continua, los ausentes o sus representantes legales no podrán justificarse a sí mismo o a sus pupilos para repetir las pruebas. Deberá existir documentación fehaciente y acreditativa emitida por terceros que demuestren que los hechos impedían realmente presentarse el día y la hora establecido.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y</p>		<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL:</b> <b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En concreto, se detalla dos supuestos habituales:

1. Cuando el profesional médico certifique que se debe guardar reposo por enfermedad el día de la prueba, con lo que queda garantizada la imposibilidad de acudir a las mismas.
2. Cuando la docente previamente a las citas médicas, valore que sean citas especiales difíciles de establecer (ejemplo acudir al especialista en el hospital o cualquier otra circunstancia análoga). En este caso, el alumno deberá comunicarlo previamente a la docente, y obtener su consentimiento a priori para repetir la misma.
- 3.-Excepcionalmente si el departamento o en su caso el docente, considerará las circunstancias

de cada caso, la trayectoria del alumno a lo largo del curso, y la posibilidad de alcanzar los objetivos del módulo. En su caso, la nota no podrá superar los 5 puntos.

### **Reglas básicas para realización de cualquier prueba teórica y/o práctica:**

1. Desde el momento en que comience el reparto de las pruebas al grupo, se prohíbe cualquier tipo de comunicación entre compañeros/as o con el exterior. Se devolverá todos los folios entregados debidamente enumerados, incluyendo los borradores/respuestas desechadas que hubieran usado. Éstos serán marcados con una cruz que indicará su invalidez.
2. Si un alumno copia por transmisión oral se le hará una sola advertencia siempre que no implique una falsificación grave de sus resultados. Si copia documentos escritos deberá abandonar el aula y perderá los derechos de examen, y de la evaluación. Si repite su conducta perderá la evaluación ordinaria.
3. El material no necesario para la realización del examen, se depositarán en el espacio indicado por el profesor, aunque eso no supondrá ninguna responsabilidad de custodia". Sobre la mesa de trabajo sólo existirán el material autorizado. No se permiten ni estuches, ni pañuelos o similares sin la previa autorización. No se podrá compartir material (calculadora, goma, afilador, type, bolígrafos,...).
4. Los estudiantes no podrán tener a su alcance ningún teléfono móvil ni dispositivo de comunicación durante la realización del examen, aunque estén apagados.
5. En su caso, se permite llevar una calculadora científica, pero "no se autorizará el uso de las que llevan información almacenada o puedan transmitirla"
6. Cualquier otra que garantice una evaluación objetiva, real y eficaz


El incumplimiento de cualquiera de estas normas podrá implicar una nota negativa (cero) en la evaluación correspondiente, o en caso de una conducta repetitiva de la nota final del módulo. Todo ello, sin perjuicio de otras implicaciones disciplinarias.

### **PRUEBA EXTRAORDINARIA y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. ALUMNOS CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA.**

En ambos casos, se considerarán adecuados los siguientes dos criterios de calificación:

- **1º Contenidos conceptuales**, cuyo peso específico será de un **40%** sobre el valor de la calificación global del alumno, obtenido mediante pruebas escritas u orales teórico/prácticas. Se establece un mínimo de 3.5 puntos sobre 10 para poder sumar el otro criterio.
- **2º Contenidos procedimentales**, cuyo peso específico será de un **60%** sobre el valor de la calificación global del alumno, obtenido mediante trabajos y actividades. Se establece un mínimo de 5 puntos sobre 10 para poder sumar el otro criterio.

La calificación máxima por pérdida de evaluación continua es de un 5

 <p><b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y</p>		<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL:</b> <b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La prueba extraordinaria abarcará todos los contenidos impartidos en el curso. Se establecerá una puntuación máxima de 5 puntos para aquellos alumnos que no superen la materia en convocatoria ordinaria.

La pérdida de evaluación continua se produce cuando el alumno no justifique sus ausencias debidamente. Para los alumnos se superen el número máximo de ausencia sin justificar se fijará un examen al final de curso que responda a esta programación.

Al fin de garantizar una buena evaluación, el alumno con pérdida de evaluación continua deberá solicitar al docente al menos un mes y medio de antelación a la finalización de las clases, el calendario de realización y/o entrega de actividades; y deberá mantener un contacto habitual con el mismo. Tras la petición, el alumno dispondrá del calendario, que se le publicará en el tablón del aula asignada al grupo y al módulo al que pertenezca. Todo ello, sin perjuicio de lo establecido por

el profesor o departamento.

En el caso de que sean alumnos absentistas obligados (motivada por problemas de salud o laborales) se tendrá en cuenta aquellas actividades superadas durante el curso, valorándose la idoneidad de que aspectos de esta prueba final puedan quedar exentos.

Es responsabilidad del alumnado enseñar al docente la justificación a la docente de esta materia para evitar la emisión de los apercibimientos, que procederán:

- **1er apercibimiento: 5%**
- **2º apercibimiento: 10% (Se incluye las anteriores)**
- **y 3er apercibimiento y comienzo del procedimiento de pérdida de evaluación continua: 15%.**

#### ALUMNOS CON MÓDULOS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES


Se realizarán informes individualizados de los módulos no superados por el alumnado. El objetivo de cada informe es la asignación de actividades de recuperación para la consecución de las capacidades no alcanzadas y así poder superar el mismo. Las actividades consistirán en la resolución de una serie de supuestos prácticos que el alumno pueda hacer de forma autónoma y la realización de una serie de pruebas en el centro educativo.

Al alumnado se le informará cuál será el periodo de realización de las actividades de recuperación y cuál será la evaluación en la que se calificará el módulo.

El equipo docente que tenga la responsabilidad de evaluar todos los módulos del grupo se reunirá y determinará que capacidades terminales ha alcanzado el alumnado y cuáles no.

#### 7.-RECURSOS DIDÁCTICOS.

Material impreso: libros, prensa, fotocopias y materiales de empresas  
Pizarra, videos, transparencias, retroproyector  
Ordenadores, software y Cañón  
Mobiliario y material fungible necesarios para las operaciones.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y</p>		<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Posibilidad de realizar visitas a diferentes empresas o entidades relacionadas con el mundo informático, etc.

Participar en charlas y/o talleres que se realicen en el centro y estén relacionados con el perfil del FPB y conlleve al desarrollo personal del alumnado.

Posteriormente se valorarán y evaluarán los informes presentados por el alumnado reflejando la misma en la ficha para tal fin correspondiente a Vice-dirección.

La participación del grupo en las diferentes actividades estará supeditada a la conducta y actitud del mismo.

**OBJETIVOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

Proporcionar al alumnado una visión realista del mundo laboral y profesional.

Criterios de evaluación de las actividades complementarias:

Cumplir los objetivos previstos.


Calificación de las actividades complementarias:

Las actividades complementarias realizadas se puntuarán con un 5 teniéndose en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

Asistir a la actividad.

Participar activamente en la actividad.

Informe-memoria/valoración realizado

 <p><b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y</p>		<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 10.-EDUCACIÓN EN VALORES

La comunidad educativa debe asumir los retos que se plantean tanto en el Proyecto Educativo del Centro como en el Plan de Convivencia. Estos dos documentos no se pueden convertir en algo inservible.

En este curso y por las circunstancias personales de los alumnos, se trabajará la prevención de la violencia y el plan lector.

Estrategias para desarrollar la educación en valores:


- a. Autoestima
- b. Selección de lo imprescindible e importante
- c. Comportamientos de manera responsable
- d. Mejora de las habilidades sociales. Desarrollar habilidades sociales de comunicación y de relación interpersonal, por medio de las actividades del currículum de los módulos correspondientes, entre los alumnos para la mejora de la convivencia del centro.
- e. Trabajo en equipo
- f. Respeto, diálogo, comprender que existen otras opiniones válidas
- g. Igualdad de género
- h. La cooperación en cosas diversas, a través del huerto escolar.
- i. La tolerancia
- j. La comunicación de gestos.
- k. Equivocarse como punto de refuerzo personal.
- l. Valorar el trabajo.
- m. Aceptar las diferencias con los demás.



n. Saber trabajar en grupo.

Seguiremos un Plan lector, de la siguiente forma:

- Los alumnos/alumnas realizarán una lectura comprensiva de los temas en clase y luego individual hasta la total comprensión del contenido comentaremos en clase y realizaremos las actividades encomendadas por el profesor.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y</p>		<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 11.-UNIDADES DE TRABAJO.

1.1 Hardware y software.

1.1.1 Clasificación del hardware.

1.1.2 Clasificación del software.

1.2 Arquitectura básica de un equipo informático.

1.2.1 La unidad central de proceso.

1.2.2 Tipos de memoria interna.

1.3 Componentes de un equipo informático.

1.3.1 La placa base.

1.3.2 El Microprocesador

1.3.3 El disco duro.

1.3.4 Las unidades de disco.

1.4 Funcionamiento de un ordenador.

1.5 Técnicas mecanográficas. Reglas básicas.

Total horas: 24

## **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.
- Conocer cómo funciona un ordenador.
- Abandonar malos hábitos en el mecanografiado.

## **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.

## **UNIDAD 2: LOS PERIFÉRICOS**

2.1 Concepto y características de los periféricos.

2.1.1 Características

2.2 Partes generales de un periférico.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y</p>		<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.3 Clasificación de los periféricos.

2.4 Periféricos de entrada

2.4.1 El teclado

2.4.2 El ratón

2.4.3 El escáner

2.4.4 El joystick

2.4.5 La Webcams

2.4.6 El micrófono

2.4.7 El reconocedor de voz

2.4.8 Otros periféricos de entrada

2.5 Periféricos de salida

2.5.1 El monitor

2.5.1 La impresora

2.5.3 Altavoces

2.5.4 Trazador de gráficos (plóter)

2.6 Periféricos de entrada/salida

2.6.1 Periféricos de comunicación

2.6.2 Periféricos de almacenamiento externo

2.7 Conectores de equipos informáticos

2.7.1 Conectores eléctricos o internos

## 2.7.2 Conectores externos

## 2.8 Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos

## 2.9 Normas de seguridad en conexión y desconexión de equipos informáticos

### 2.9.1 Pasos que debe seguirse en la desconexión y traslado de un equipo

### 2.9.2 Pasos que deben seguirse en la conexión de un equipo

### 2.9.3 Herramientas que deben utilizarse en el montaje de componentes periféricos Total horas: 20


## 2.10 Técnicas mecanográficas. Reglas básicas.

## **OBJETIVOS**

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

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

 <p><b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y</p>		<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL:</b> <b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 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.

## **UNIDAD 3: CONOCIMIENTO BÁSICO DE SISTEMAS OPERATIVOS**

### 3.1 El sistema operativo

### 3.2 Windows 7

#### 3.2.1 Características

#### 3.2.2 Instalación

### 3.3 Entorno de trabajo

### 3.4 El escritorio

#### 3.4.1 Personalizar escritorio

#### 3.4.2 La Barra de tareas

### 3.5 El menú Inicio

#### 3.5.1 Personalizar el menú de Inicio

### 3.6 El explorador

#### 3.6.1 Apertura del explorador

#### 3.6.2 La ventana del explorador

### 3.7 Programas predeterminados

### 3.8 Elementos básicos de trabajo

#### 3.8.1 Archivo o fichero

#### 3.8.2 Carpeta o directorio

#### 3.8.3 Unidad


#### 3.8.4 Estructura de las carpetas

- 3.9 Carpetas, archivos o accesos directos
  - 3.9.1 Crear carpetas y accesos directos
  - 3.9.2 Eliminar carpetas, archivos y accesos directos
  - 3.9.3 Copiar carpetas y archivos
  - 3.9.4 Mover carpetas y archivos
  - 3.9.5 Herramientas de recuperación de la información
- 3.10 Windows 8
- 3.11 Aplicaciones informáticas
- 3.12 Técnicas mecanográficas. Reglas básicas.

Total horas: 24

## **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

 <p><b>Gobierno de Canarias</b></p> <p>Consejería de Educación, Universidades y</p>		<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL:</b></p> <p><b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **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.
- 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.

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

### 4.1 Mitigación de riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos

#### 4.1.1 Ergonomía

##### 4.1.2 Adaptación ergonómica en el uso de equipos informáticos de sobremesa

#### 4.1.3 Riesgos ergonómicos en el uso de los ordenadores portátiles

##### 4.1.4 Adaptación ergonómica del área de trabajo

### 4.2 Ergonomía ambiental

#### 4.2.1 Iluminación

#### 4.2.2 Ruido

#### 4.2.3 Color

### 4.3 Salud postural

#### 4.3.1 Prevención de vicios posturales y tensiones


#### 4.3.2 Posición corporal ante el terminal

### 1.4 Normativa vigente

Total horas: 20

## **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.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y</p>		<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL:</b> <b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **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.
- 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.

## **UNIDAD 5: OPERATORIA DE TECLADOS (1)**

### 5.1 El teclado extendido

#### 5.1.1 Conectores de teclado

#### 5.1.2 Conexión del teclado a un PC

### 5.2 Configuración de un teclado

### 5.3 Características generales de un teclado

#### 5.3.1 Características a tener en cuenta en la valoración de un teclado.

### 5.4 Tipos de teclados

#### 5.4.1 Según distribución de las teclas

##### 5.4.2 Atendiendo al número de teclas

#### 5.4.3 Según su forma física

### 5.5 Composición y estructura de un teclado

#### 5.5.1 Partes de un teclado

## 5.5.2 Disposición física de las teclas

### 5.6 Métodos abreviados de teclado.

## 5.7 Aumentar la velocidad del teclado en Windows


### 5.7.1 Ajustar el retroceso y velocidad de repetición de caracteres en el teclado

### 5.8 Técnicas mecanográficas. Reglas básicas.

Total horas: 21

## **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.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y</p>		<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL:</b> <b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **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.

## **UNIDAD 6: OPERATORIA DE TECLADOS (II)**

### 6.1 Colocación de las manos en un teclado

## 6.2 Transcripción de textos

### 6.2.1 NovoTyping

#### 6.2.2 Técnicas de velocidad y precisión en textos

#### 6.2.3 Técnicas de corrección de errores

### 6.3 Recomendaciones para conseguir una buena velocidad en mecanografía

### 6.4 Organización y mantenimiento del puesto de trabajo con equipos informáticos

#### 6.4.1 Planificar el proceso de grabación de datos

#### 6.4.2 Organización del tiempo de actividad, área de trabajo y documentos que grabar

#### 6.4.3 Programación de la actividad de grabación de datos

### 6.5 Confidencialidad de la información

#### 6.5.1 Disponibilidad de los datos

#### 6.5.2 Procedimiento

sancionador Total horas:


24

## **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.

## **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.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y</p>		<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 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.

## **UNIDAD 7: PROCESADOR DE TEXTOS (I)**

### 7.1 Procesadores de textos. Estructura y funciones

#### 7.1.1 Introducción

#### 7.1.2 Abrir y cerrar el programa

#### 7.1.3 Interfaz de Word 2010

#### 7.1.4 La ayuda de la aplicación

#### 7.1.5 Operaciones con archivos

#### 7.1.6 Insertar texto y sobrescribir

### 7.2 Aplicación de formatos en la edición de textos

#### 7.2.1 Fuente

#### 7.2.2 Párrafo

#### 7.2.3 Bordos y sombreados

#### 7.2.4 Listas numeradas y viñetas

- 7.2.5 Tabulaciones
- 7.2.6 Columnas periódicas
- 7.2.7 Corrección gramatical

### 7.3 Elaboración de tablas


- 7.3.1 Inserción y edición
- 7.3.2 Desplazamientos
- 7.3.3 Selección de celdas, filas, columnas y tabla
- 7.3.4 Modificación del tamaño de filas y columnas
- 7.3.5 Formato de

tablas Total

horas: 30

## **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.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b></p> <p>Consejería de Educación, Universidades y</p>		<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL:</b></p> <p><b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **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 periódico.
- Se han insertado, 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.

## **UNIDAD 8: PROCESADOR DE TEXTOS (II)**

### 8.1 Inserción de imágenes y otros objetos

- 8.1.1 Imágenes
- 8.1.2 Formas



8.1.3 Gráfico SmartArt

8.1.4 Insertar gráfico

8.1.5 Captura

8.2 Formato y resolución de imágenes

8.3 Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas

8.3.1 Documentación oficial

8.3.2 Comunicaciones breves

8.3.3 Comunicaciones básicas  
externas

8.3.4 Uso de plantillas

8.4 Combinar documentos


8.4.1 Correspondencia combinada

8.4.2 Combinar correspondencia sin asistente

8.4.3 Creación de sobres y etiquetas individuales

8.5 Copias de seguridad del trabajo realizado

Total horas: 30

 <p><b>Gobierno de Canarias</b></p> <p>Consejería de Educación, Universidades y</p>		<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **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.

## **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.

## **UNIDAD 9: TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

## 9.1 Archivos y carpetas digitales

### 8.1.1 Definición

### 8.1.2 Ventajas e inconvenientes del archivo digital

## 9.2 Tipos de archivos informáticos

## 9.3 Requisitos y elementos de los archivos electrónicos

## 9.4 Creación de un archivo digital

## 9.5 Operaciones con los archivos digitales

## 9.6 Criterios de codificación y clasificación de los documentos digitales


### 8.6.1 Organización de los archivos informáticos en las oficinas

### 8.6.2. Ventajas de una buena organización del archivo

## 9.7 Conservación de archivos digitales

## 9.8 Expurgo en los archivos de oficina o gestión

### 8.1.2 Expurgo en los archivos de gestión

 <p><b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y</p>		<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 8.1.3 Expurgo en el archivo general

## 9.9 El registro digital de documentos

### 8.9.1 Registro telemático de documentos ORVE-SIR

## 9.10 La seguridad del archivo digital

## 9.11 Los archivos y la Administración Pública

### 8.11.1 Normativa

### 8.11.2 Agencia Española de Protección de Datos

Total horas: 30

## **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

## **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.

## UNIDAD 10: LA IMPRESIÓN

### 10.1 La impresora. Funcionamiento y tipos

- 10.1.1 Puesta en marcha
- 10.1.2 Configuración de impresora
- 10.1.3 Componentes
- 10.1.4 Características
  - 10.1.5 Tipos
- 10.1.6 Funcionamiento
- 10.1.7 Mantenimiento
- 10.1.8 Consumibles

### 10.2 Impresión de documentos

 <p><b>Gobierno de Canarias</b></p> <p>Consejería de Educación, Universidades y</p>		<p><b>CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b></p> <p><b>MÓDULO PROFESIONAL:</b></p> <p><b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 10.2.1 Proceso de impresión de documentos
- 10.2.2 Especificaciones de impresión
- 10.2.3 Configuración de página
  - 10.2.4 Formas

de impresión Total

horas: 8

## 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.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

