

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2024-2025	
	Departamento		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Ciclo		SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Grupo		1FPB101			
	Módulo		TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS			
	Fecha:		24-09-2024	Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		pág.: 1/8	

1. CONTENIDOS

UNIDAD 1. COMPONENTES DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES

1. Hardware y software
2. Arquitectura básica de un equipo informático
3. Componentes de un equipo informático
4. Funcionamiento de un ordenador

UNIDAD 2. LOS PERIFÉRICOS

1. Concepto y características de los periféricos
2. Partes generales de un periférico
3. Clasificación de los periféricos
4. Periféricos de entrada
5. Periféricos de salida
6. Periféricos de entrada/salida
7. Conectores de equipos informáticos
8. Normas de seguridad en conexión y desconexión de equipos informáticos

UNIDAD 3. CONOCIMIENTO BÁSICO DE SISTEMAS OPERATIVOS

1. El sistema operativo
2. Windows
3. Linux
4. Aplicaciones informáticas
5. Mantenimiento básico de equipos informáticos.
6. Consumibles informáticos.

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

- 1. Mitigación de riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos**
- 2. Ergonomía ambiental**
- 3. Salud postural**
 - 3.1. Prevención de vicios posturales y tensiones
 - 3.2. Posición corporal ante el terminal
- 4. Normativa vigente**

UNIDAD 5. OPERATORIA DE TECLADOS (I)

- 1. El teclado extendido**
- 2. Características generales de un teclado**
- 3. Composición y estructura de un teclado**
- 4. Técnicas de corrección de errores mecanográficos**
- 5. Aumentar la velocidad del teclado en Windows**

UNIDAD 6. OPERATORIA DE TECLADOS (II)

- 1. Colocación de las manos en un teclado**
- 2. Transcripción de textos**
- 3. Recomendaciones para conseguir una buena velocidad en mecanografía**
- 4. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo con equipos informáticos**
- 5. Confidencialidad de la información**

UNIDAD 7. PROCESADOR DE TEXTOS (I)

- 1. Procesadores de textos. Estructura y funciones**
- 2. Aplicación de formatos en la edición de textos**
- 3. Elaboración de tablas**

UNIDAD 8. PROCESADOR DE TEXTOS (II)

- 1. Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas**
- 2. Combinar documentos**
- 3. Copias de seguridad del trabajo realizado**

UNIDAD 9. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- 1. Archivos y carpetas digitales**
- 2. Creación de un archivo digital**
- 3. Criterios de codificación y clasificación de los documentos digitales**
- 4. Conservación de archivos digitales**

5. El registro digital de documentos

UNIDAD 10. LA IMPRESIÓN

A. La impresora. Funcionamiento y tipos

B. Impresión de documentos

2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:

267 HORAS SEGÚN LEGISLACIÓN.

1ª. Evaluación	TEMAS DEL 1 AL 4
2ª. Evaluación	TEMAS DEL 5 AL 7
3ª. Evaluación	TEMAS DEL 7 AL 10

Nº DE SESIONES 254. HORAS LECTIVAS EFECTIVAS.

EVALUACIÓN	Horas	%	Acumulado %
1ª EVALUACIÓN			
UD.1 COMPONENTES DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES.	25	9,84%	9,84%
UD.2 LOS PERIFÉRICOS.	17	6,69%	16,54%
UD.3 CONOCIMIENTO BÁSICO DE SISTEMAS OPERATIVOS.	17	6,69%	23,23%
UD.4 RIESGOS LABORALES DERIVADOS DE LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.	17	6,69%	29,92%
TOTAL 1ª EVALUACIÓN	76	29,92%	29,92%
2ª EVALUACIÓN			
UD.5 OPERATORIA DE TECLADOS I.	31	12,20%	42,13%
UD.6 OPERATORIA DE TECLADOS II.	32	12,60%	54,72%
UD.7 PROCESADOR DE TEXTOS I.	31	12,20%	66,93%
TOTAL 2ª EVALUACIÓN	94	37,01%	66,93%
3ª EVALUACIÓN			
UD.8 PROCESADOR DE TEXTOS II.	28	11,02%	77,95%
UD.9 TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.	28	11,02%	88,98%
UD.10 LA IMPRESIÓN	28	11,02%	100,00%
TOTAL 3ª EVALUACIÓN	84	33,07%	100,00%
TOTAL CURSO	254		100,00%

Si bien la carga horaria establecida en la ORDEN ECD/841/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos del ciclo formativo de grado básico correspondiente al título de formación profesional de Técnico Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón para este módulo es de 267 horas, se han programado 254 porque son las horas reales que se obtienen aplicando las 8 horas semanales.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

Los criterios de evaluación, que figuran en las tablas que se desarrollan a continuación en negrita y sombreados en color gris, son los considerados MÍNIMOS.

Respecto a los instrumentos de evaluación, las siglas que aparecen en las tablas se corresponden con los siguientes conceptos:

EXÁMENES (E): Los exámenes, tanto teóricos como prácticos, se emplean para evaluar los conocimientos adquiridos por el alumnado una vez finalizada la impartición de los contenidos. Este instrumento permite valorar la comprensión global de los conceptos fundamentales del módulo, así como la capacidad de aplicarlos en contextos específicos.

TRABAJOS (T): Los trabajos consisten en la realización de actividades o tareas metódicas y continuadas en el tiempo relacionadas con los contenidos impartidos. Este instrumento tiene como objetivo profundizar en los conceptos abordados durante las clases, fomentando la reflexión y comprensión del alumnado a través de la aplicación práctica de los mismos.

EJERCICIOS (J): Los ejercicios consisten en la realización de tareas cortas y de duración corta, relacionadas con los contenidos impartidos. Este instrumento tiene como objetivo crear una base para poder demostrar los conocimientos adquiridos durante el proceso educativo.

OBSERVACIÓN DIRECTA (O): Este instrumento está orientado a comprobar que el alumnado ponga en práctica los conocimientos adquiridos. Permite evaluar la capacidad del alumnado en el manejo de aplicaciones, en la resolución de problemas o la ejecución de tareas reales relacionadas con el módulo.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE EXIGIBLES

RESULTADO DE APRENDIZAJE:						
1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD	
	%	E	T	J		O
1.a. Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	4,50	X		X		1 y 2
1.b. Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.	3,50	X		X		4
1.c. Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.	4	X		X		1 y 2
1.d. Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	1	X		X		4
1.e. Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	2			X	X	2
1.f. Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	1		X	X		4
1.g. Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	2		X	X		4

Tendrán la consideración de mínimos exigibles necesarios para superar la evaluación positiva del módulo los criterios de evaluación subrayados en la plantilla que se presenta a continuación:

E=EXAMEN T=TRABAJO J=EJERCICIOS O=OBSERVACIÓN DIRECTA

*En cada uno de los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje cada instrumento supondrá un 50% de la nota, sumando los dos el 100% del criterio de evaluación.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN					UNIDAD
	%	E	T	J	O	
2.a. Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.	1		X	X		3
2.b. Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	2		X	X		3
2.c. Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	4	X			X	6
2.d. Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.	4	X	X			6
2.e. Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	4	X	X			5
2.f. Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.	4	X		X		5
2.g. Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.	2			X	X	10
2.h. Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	3		X	X		6
2.i. Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.	3	X		X		6
2.j. Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	3	X		X		4

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN					UNIDAD
	%	E	T	J	O	
3.a. Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	2	X	X			3
3.b. Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.	8	X		X		7
3.c. Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	9,50	X		X		8
3.d. Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificable.	2	X		X		8
3.e. Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	3	X			X	8
3.f. Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	2		X	X		8
3.g. Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas	2			X	X	4

RESULTADO DE APRENDIZAJE:						
4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN					UNIDAD
	%	E	T	J	O	
4.a. Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	2	X		X		9
4.b. Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	2	X		X		9
4.c. Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.	4,50	X		X		9
4.d. Se ha accedido a documentos archivados previamente	2		X	X		9
4.e. Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.	1			X	X	10
4.f. Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.	2			X	X	10
4.g. Se han impreso los documentos correctamente.	4	X		X		10
4.h. Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.	2	X		X		9
4.i. Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	2			X	X	9
4.j. Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	2		X		X	1