



**DEPARTAMENTO DE
COMERCIO Y
MARKETING**

Programación Didáctica

Tratamiento informático de datos

CFGB Servicios Comerciales

CURSO 2022-2023

INDICE

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

- 1.0. Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje
- 1.1. Datos de Identificación del Ciclo con sus cualificaciones y unidades de competencia según el catálogo nacional de cualificaciones profesionales
- 1.2. Competencia general del ciclo
- 1.3. Contribución del área al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y la PGA.
- 1.4. Seguimiento, revisión y ajuste de las programaciones.
- 1.5. Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria curso anterior

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

- 2.0. Escenarios a tener en cuenta para el presente curso escolar.
- 2.1. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo
- 2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo
- 2.3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.
- 2.4. Metodología
 - * Metodología del módulo.
 - * Agrupamientos
 - * Espacios
 - * Uso de las TICs
- 2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.
- 2.6. Atención a la diversidad.
- 2.7. Evaluación.
- 2.8. Planes de recuperación.

3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

1.-INTRODUCCIÓN AL CICLO

1.0 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE

Esta programación didáctica está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado a la altura del Barrio de Guanarteme en la parte alta de la Avenida Mesa y López, 69 en Las Palmas de G.C, pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en el verano del año 2017, el centro alberga los grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachillerato en sus dos modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado superior y medio de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing en modalidad presencial y semipresencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

Respecto a la actividad económica en el municipio de Las Palmas de G.C. se destaca que existen diversas zonas industriales próximas al centro, donde se ubican empresas del sector industrial y comercial como el Polígono Industrial Miller Bajo, Polígono Industrial Las Torres-Lomo Blanco, Polígono Industrial Escaleritas, Polígono Industrial Barranco Seco, Polígono Industrial El Sebadal, Polígono Industrial Área Portuaria, etc., diversos Centros Comerciales de gran superficie con diversidad de comercios y empresas de restauración y entretenimiento, así como, empresas del sector turístico y centros sanitarios públicos y privados, todas ellas constituye el eje laboral del municipio y suponen un aumento de la demanda de titulados en Formación Profesional de distintas especialidades.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesorado, con conexión a Internet y proyector, además dispone de dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa, así como de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la segunda y tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que se imparten orientadas al mundo laboral, tal es el caso de equipos informáticos, proyectores, cámaras web, micrófonos, altavoces, conexión a internet,... para el uso del alumnado.

Respecto al uso de recursos TIC's (Tecnologías de la Información y la Comunicación) las nuevas tecnologías, Internet y las redes sociales se han convertido en un elemento indispensable en la sociedad, especialmente entre la gente joven. Estas herramientas constituyen una plataforma estupenda y un altavoz importante para la educación en valores y, a su vez, sirve para que toda la comunidad educativa conozca y se beneficie del trabajo que se realiza en clase, algo que antiguamente sólo ocurría de puertas para adentro del aula.

Estos medios, además, son de especial relevancia para las familias, que gracias a la inmediatez de las redes sociales se pueden sentir informados de una manera más rápida, interactiva y eficiente de todas las noticias, eventos y convocatorias que surgen en nuestro centro.

El IES MESA Y LÓPEZ sigue creciendo en el uso educativo de las redes sociales como Facebook, Instagram y Twitter que no sólo han pasado a ser parte a toda la comunidad educativa, sino que se han constituido en un lugar de encuentro y formación para todas las personas e instituciones que de alguna manera participan del proyecto educativo.

El centro está en una buena situación con respecto a las instalaciones y el equipamiento TIC además con conexiones a Internet estables. Se potencia igualmente el uso de la plataforma Google Classroom de la plataforma Moodle de Formación Profesional: "Campus de las Enseñanzas Profesionales". Igualmente se

dispone de una página web que cumple su cometido actual: almacenar la información oficial, criterios de calificación, horarios, formularios, y demás documentación relacionada.

La Comunidad Educativa del centro está formada por aproximadamente 1.200 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 46 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 93 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y que mantiene una buena interacción.

En cuanto al alumnado de **Ciclos de Formación Profesional**, en el caso de la Formación Profesional Básica el alumnado tiene unas características que le son propias, obteniéndose los resultados de su trabajo y del docente, especialmente en el segundo curso. El resto de alumnado de la Formación Profesional cuenta con edades comprendidas entre los 16 y 20 años y buscan un futuro profesional, por lo que el interés y dedicación es bastante bueno, a tenor de los resultados académicos, especialmente en los segundos cursos. En el caso de Formación Profesional en la modalidad semipresencial, el rango de edad es más amplio, siendo por lo general alumnado que había abandonado sus estudios para incorporarse al mundo laboral y que ahora ha tomado conciencia de la necesidad de adquirir esta titulación para aumentar sus expectativas laborales. Numerosos/as alumnos/as del centro han sido premios extraordinarios de Formación Profesional.

El Personal de Administración y Servicios del centro se rige por la Ley de Función Pública y por el Convenio Colectivo de dicho personal, asciende actualmente a un total de 7 personas, 3 miembros pertenecientes a la categoría de auxiliar administrativo, de las que uno comparte centro con el CEIP Galicia y 4 trabajadores pertenecientes a la categoría de personal subalterno, dos están en turno de mañana, uno en turno de tarde y otro en turno de noche.

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección General de Formación Profesional, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con la Inspección Educativa. Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de colaboración con diferentes instituciones y organismos: Fundación ADSIS, Ayuntamiento, Asociación “*Guanarteme se mueve*”, la Cruz Blanca, ...con estas relaciones se promueve la participación y la colaboración buscando que la comunicación y el intercambio de información sea fluido y frecuente.

PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

AICLE: el centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los cuatro niveles de la ESO y se ha optado por no tener grupos AICLE y no AICLE, habiendo grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

Proyecto ERASMUS PLUS: el centro tiene una tradición de más de 17 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea, a través del Programa **Erasmus+ KA131**.

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto ha sido centro coordinador del proyecto Erasmus Plus KA229 (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), y actualmente se está trabajando en la solicitud de una nueva acreditación.

El centro dispone de un Departamento Internacional conformado actualmente por un miembro de la dirección del centro, el coordinador Erasmus+, y la Jefa del Departamento de Inglés.

Otros proyectos del centro:

- a) ESTALMAT
- b) Nuevas estrategias metodológicas para la mejora del rendimiento en atención a la diversidad.
- c) Arte a la vista
- d) Prevención de riesgos laborales de la comunidad educativa

- e) Dinamización de la biblioteca y plan lector
- f) Desarrollo del plan de comunicación lingüística, dinamización de la biblioteca, radio y plan lector.
- g) Referente acoso escolar y familias
- h) Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (matemáticas)
- i) Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (Lengua castellana y literatura)
- j) Recreos educativos: por la inclusión y la resolución dialogada de conflictos. aulas de convivencia de recreos, GESTIONANDO EMOCIONES.

Participamos y dinamizamos las siguientes Redes educativas:

Red INNOVAS:

- 2. Igualdad y Educación afectivo-sexual.
- 3. Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radio escolares.
- 4. Familia y participación educativa.
- 5. Arte y acción cultural.

Redes de coordinación de enseñanzas profesionales:

- 1 Innovación.
- 2 Emprendimiento.

En cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los criterios y procedimientos para atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), que en función de su evolución se llevarán a cabo las adaptaciones que sean precisas, en coordinación con el Departamento de Orientación, de manera que se consiga la flexibilidad necesaria a la que se hará mención a lo largo de esta programación.

El centro cuenta con un **Plan de acogida del alumnado extranjero.**

1.1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CICLO CON SUS CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA SEGÚN EL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES.

Este módulo profesional de Tratamiento Informático de Datos correspondiente al primer curso del Ciclo Formativo de Grado Básico en Servicios Comerciales, se encuentra incluido en el ANEXO XIII del proyecto de los currículos canarios, denominado CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO EN SERVICIOS COMERCIALES. El objetivo del proyecto mencionado anteriormente, es el de regular las enseñanzas de formación profesional básica que se desarrollen en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el ciclo formativo de Formación Profesional Básica en Servicios Comerciales:

Cualificaciones profesionales completas:

- k) Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):

UC1327_1: Realizar operaciones auxiliares de reposición, disposición y acondicionamiento de productos en el punto de venta.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

UC1328_1: Manipular y trasladar productos en la superficie comercial y en el reparto de proximidad, utilizando transpalés y carretillas de mano. UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

- l) Actividades auxiliares de almacén COM411_1 (RD 1179/2008, de 11 de julio), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1325_1: Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

UC0432_1: Manipular cargas con carretillas elevadoras 2.3.2.

Cualificaciones profesionales incompletas:

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:

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

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

Auxiliar de dependiente de comercio.

Auxiliar de animación del punto de venta.

Auxiliar de venta.

Auxiliar de promoción de ventas.

Empleado/a de reposición.

Operador/a de cobro o Cajero/a. Operario/a de pedidos.

Carretillero/a de recepción y expedición. Contador/a de recepción y expedición.

Operario/a de logística. Auxiliar de información.

1.2.- COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO.

La competencia general del título consiste en realizar operaciones auxiliares de comercialización, «merchandising» y almacenaje de productos y mercancías, así como las operaciones de tratamiento de datos relacionadas, siguiendo protocolos establecidos, criterios comerciales y de imagen, operando con la calidad indicada, observando las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental correspondientes y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana, así como en alguna lengua extranjera

1.3 CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y LA PGA

A través de las redes de innovación y emprendimiento y distintos módulos que se imparten en el ciclo, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la CEUCD, para el curso 2022-2023, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo. En el departamento se priorizan los siguientes ejes:

ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN.

Mediante el desarrollo de las competencias y los aprendizajes, se educará haciendo partícipe al alumnado en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- Desarrollar estilos de vida respetuosos con el medio ambiente, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural.

- Favorecer la participación equilibrada de mujeres y hombres en los trabajos grupales, alternando los cargos. Se trabajará de manera transversal el principio de igualdad de mujeres y hombres, planteando la no discriminación entre alumnas y alumnos y la necesidad de impulsar una formación proactiva hacia la igualdad de unas y otros, posibilitando el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral.

- Potenciar normas y actitudes para combatir la contaminación ambiental.

- Concienciar hacia el consumo responsable.

- Seleccionar los diferentes residuos y aplicar técnicas de aprovechamiento de recursos escasos: técnica de 3R (reducir, reciclar y reutilizar) en el papel, tinta, energía, agua, etc.

Mediante la promoción entre el alumnado de grado superior, para realizar la FCT en otros países europeos, a través de programa Erasmus + KA131, se desarrollarán estrategias que mejoren la internacionalización del sistema educativo canario.

EDUCACIÓN SUPERIOR Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES Y DE PERSONAS ADULTAS. TRANSFORMACIÓN DIGITAL. FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.

En los tiempos actuales la digitalización es necesaria para cualquier organización, por lo que las inversiones y las propuestas de formación del profesorado, están orientadas a la modernización de nuestros recursos y a la adquisición de competencias digitales básicas y avanzadas, en el sector de la administración de empresas.

El profesorado del departamento realizará al menos 10 horas de formación en digitalización, organizada a través de la familia profesional, DGFPy EA, PFC, CEPs u otros organismos competentes. Desde el inicio del

curso se está trabajando con clases virtuales, videoconferencias, redes sociales, buscadores de internet o buscadores web, aplicaciones informáticas de gestión de empresas, etc., lo que contribuye a fortalecer y modernizar las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo. El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparten en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Con el fin de impulsar la educación superior y **enseñanzas profesionales y de personas adultas**, promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida y con ello la mejora del crecimiento personal, social y económico, con anterioridad al periodo de solicitud de plazas para el siguiente el curso, a través de nuestras redes sociales, se promocionan nuestras enseñanzas, transmitiendo toda la información de interés al respecto.

Con respecto a nuestra contribución a la difusión y desarrollo de nuestro **PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO**:

Al alumnado del primer curso se les acerca a diversas entidades del entorno, realizando visitas a empresas industriales de Canarias como TIRMA, SA, KALISE, SA, Grupo Cencosu,

En el segundo curso, dada la importancia que el PUERTO DE LA LUZ ha tenido en el crecimiento de nuestra economía y su trascendencia para el tejido productivo y social de nuestro territorio, así como la realización próxima, para algunos de nuestros alumnos y alumnas, de su Formación en Centros de Trabajo en alguna de las empresas del Puerto Las Palmas, se realiza una visita familiarizándolos con las zonas y vocabulario empleado en el sector portuario.

También acercamos a las empresas al Centro educativo; nuestros alumnos y alumnas reciben a emprendedores-as de origen canario, que les trasladan sus experiencias y les transmiten las actitudes y aptitudes necesarias para iniciar un nuevo proyecto empresarial a través de ideas y oportunidades. Además, reciben formación impartida por la Cámara de Comercio de Gran Canaria, en fomento del espíritu empresarial, el empleo y la mejora del capital humano en nuestras islas.

A través de una ruta a pie, nuestro alumnado localizará a las Administraciones Públicas Canarias, con las que se relacionan las empresas: Ayuntamiento, OMIC, sede del Gobierno de Canaria, Seguridad Social, Hacienda Estatal y Hacienda Autonómica, Cámara de Comercio y Cabildo Insular de Gran Canaria.

Asimismo, con el alumnado de ESO y Bachillerato en las materias de IVY y ECO, se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.

1.4. SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE DE LAS PROGRAMACIONES.

El seguimiento de las programaciones tiene carácter trimestral, quedando reflejado el mismo en una carpeta de la zona compartida que pone a disposición Jefatura de Estudios, donde cada profesor reflejará el informe correspondiente a su módulo, es decir los contenidos impartidos durante el trimestre.

Una vez iniciado las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.

Al finalizar cada evaluación trimestral se realizará un seguimiento de la programación informando de los contenidos impartidos, dificultades encontradas, adaptaciones de aula, adaptaciones curriculares, resultados académicos y propuestas de mejora.

1.5 ACTUACIONES PREVISTAS SEGÚN LO CONTEMPLADO EN LA MEMORIA 2021/2022

Nada significativo

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

2.0. ESCENARIOS A TENER EN CUENTA PARA EL PRESENTE CURSO.

Al inicio de este curso se realizarán **pruebas iniciales** que permitan reajustar la programación didáctica del módulo y establecer, en su caso, las medidas de refuerzo y apoyo que correspondan.

Las primeras semanas de curso se dedicarán a **repasar y reforzar los contenidos básicos**, necesarios para desarrollar con aprovechamiento los aprendizajes que corresponden a este curso. Además, al final de cada unidad se realizan supuestos, en las que aparecen operaciones de las unidades anteriores. Ello permitirá que el **alumnado con dificultades** pueda alcanzar aprendizajes básicos, que le posibilitará seguir avanzando en el módulo y en el ciclo formativo.

Con respecto al **alumnado repetidor** se han de asegurar los aprendizajes básicos que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas del módulo, desarrollando actitudes positivas hacia el trabajo y la superación de las dificultades personales y académicas. Se facilitará una enseñanza adaptada a sus intereses, que sean motivadoras y que busquen el aprendizaje significativo a través de su conexión con el entorno empresarial, en el que podrá realizar su actividad laboral. Se realizará valoración periódica de su aprendizaje, adoptando las mejoras que se estimen oportunas, informando a través de Píncel Ekade.

2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO VINCULADOS AL MÓDULO

1. Identificar los equipos y materiales necesarios para su trabajo, conociendo las principales funciones y aplicaciones y las necesidades de mantenimiento.
2. 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.
3. Analizar las características de los procesadores de texto, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
4. Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
5. Distinguir todos los equipos periféricos necesarios y complementarios.
6. Conocer las funciones y características básicas de un sistema operativo.
7. Manejar aplicaciones informáticas de ofimática y de gestión a nivel de usuario.
8. Seleccionar, recuperar, transformar, crear y presentar información manejando, con agilidad y destreza medios y equipos informáticos.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

12. 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.
13. Respetar las diferencias, afianzar los cuidados y salud corporales para favorecer el desarrollo personal y social.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
22. 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.
23. 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.

2.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Recogidas en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

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 una actitud 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.

- 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.

2.3 .-RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	Criterios de evaluación: <ul style="list-style-type: none">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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.</p>	<p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.</p>	<p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.</p>	<p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

CONTENIDOS:

1. Preparación de equipos y materiales:

Componentes de los equipos informáticos.
Periféricos informáticos.
Conectores de los equipos informáticos.
Puesta en funcionamiento de equipos informáticos.
Detección y diagnóstico de incidencias básicas en el funcionamiento de equipos informáticos.

- Mantenimiento básico de equipos informáticos.
- Conocimiento básico de sistemas operativos.

Tipos de aplicaciones informáticas y licencias de Software.
Instalación y actualización de aplicaciones informáticas.
Consumibles informáticos.
Riesgos laborales derivados de conexión y desconexión de equipos informáticos y su prevención.
Salud postural y ergonomía.

2. Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

Organización de la zona de trabajo y documentos.
El teclado extendido. Función de las teclas.
Técnica mecanográfica. Postura corporal ante el equipo informático y colocación de los dedos sobre el teclado.
Destreza mecanográfica: técnicas de velocidad y precisión en la grabación de textos alfanuméricos.
Transcripción de textos.
Técnicas de corrección de errores mecanográficos.
El escáner y su funcionamiento. Digitalización de documentos.
Confidencialidad de la información. Medidas de protección de documentos grabados.

3. 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.
Corrección en la presentación y formato de los textos.
Importación y exportación de documentos de texto.
Trabajo colaborativo con procesador de texto en la nube. Cómo compartir los documentos en la nube.
Inserción de imágenes y otros objetos.
Formatos y resolución de imágenes. Ajustes de imagen y color.
Banco de imágenes y derechos de uso.
Hojas de cálculo. Estructura y funciones.
Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
Uso de plantillas y asistentes.

Elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo.

Importación y exportación de hojas de cálculo.

Creación de bases de datos.

Búsqueda, filtrado, modificación y eliminación de información, en bases de datos.

Medidas de seguridad para no perder información grabada durante el transcurso del trabajo.

Adecuada ubicación en el equipo informático y nombre de los documentos grabados.

Realización periódica de copias de seguridad del trabajo realizado.

4. Tramitación de documentación:

Identificación y clasificación de documentos según sus características y contenido

Gestión de archivos y ubicación en carpetas digitales.

Criterios de codificación y clasificación de los documentos digitales y su importancia.

Localización de los distintos tipos de documentos archivados previamente según los criterios de codificación y ubicación adoptados.

La impresora. Funcionamiento y tipos.

Configuración de la impresora.

Configuración de la impresión del documento.

Impresión de documentos.

Comprobación de la correcta impresión de los documentos.

Utilización de aplicaciones informáticas para el envío de documentos y confirmación de la adecuada recepción de los mismos.

Medidas de seguridad y confidencialidad en el manejo de la información.

Instrucciones en relación a los equipos y aplicaciones informáticas al finalizar la jornada laboral.

UNIDADES DE TRABAJO: SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN					
Nombre MÓDULO 3001	Curso				Total Horas
TRATAMIENTO INFORMÁTICOS DE DATOS	1º CICLO FORMATICO GRADO BÁSICO SERVICIOS COMERCIALES.				231
UNIDADES DIDÁCTICAS	RA1	RA2	RA3	RA4	HORAS
1. Preparación de equipos y materiales	x				25
2. Grabación informática de datos, textos y otros documentos		x			25
3. Tratamiento de textos y datos			x		150
4. Tramitación de documentación				x	31
Resultados de aprendizaje					
RA01	<i>1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.</i>				
RA02	<i>2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.</i>				
RA03	<i>3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.</i>				
RA04	<i>4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.</i>				

La distribución aproximada de los tiempos de las diferentes Unidades de Trabajos (UT) que forman el módulo son:

Unidad de Trabajo	Horas
1. Preparación de equipos y materiales	25
2. Grabación informática de datos, textos y otros documentos	25
3. Tratamiento de textos y datos	150
4. Tramitación de documentación	31
TOTAL HORAS	231

2.4 METODOLOGÍA

***Metodología del módulo**

- a) La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.
- b) Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Se facilitará bibliografía complementaria y fotocopias de apoyo para cada uno de los conceptos de la asignatura.
- c) Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.
- d) El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas.

*** Agrupamientos**

El desarrollo de la capacidad para trabajar en equipo, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, 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 los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros, y respetando las normas y métodos establecidos.

*** Espacios**

Los espacios y equipamientos que deben reunir los centros de formación profesional, para permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza, son los establecidos en el anexo IV de esta orden y deberán cumplir lo establecido en el artículo 21 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, así como la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño para todos y accesibilidad universal, prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el puesto de trabajo.

Mobiliario de aula

- Cañón de proyección (exposición informática).
- Pizarra, pizarra electrónica, guillotina y encuadernadora.
- Mínimo de 20 ordenadores Pentium con una capacidad mínima de 783 GB con conexión a internet para el alumnado.
- Ordenador Pentium con características similares o superiores a los anteriores para el profesorado integrado en la red y con conexión a internet.
- Programas informáticos libres.
- Impresora toner en red.
- Armario para guardar el material necesario.
- Grabadoras de CD.
- Taladradora.
- Varias grapadoras
- Archivadores
- Rotuladores, folios...

- CD/DVD grabables/regrabables/pendrive, para la entrega de trabajos.
- Material bibliográfico, revistas, videos educativos correspondientes a los temas tratados en clase, etc.

Bibliografía:

- Libro de la editorial Editex y Paraninfo.
- Ejercicios propuestos por la profesora.

*** Uso de las TICs**

Para el logro de los objetivos previstos se propondrán actividades y tareas que induzcan a la investigación, a la búsqueda y manejo de la información mediante el **uso de las TIC** y otro material de referencia, a la toma de decisiones, a obtener conclusiones/resultados, así como a su posterior valoración crítica, a fin de que se desarrolle la capacidad de comprensión e interpretación de la información utilizada.

Se fomentará la utilización de las TIC desde una perspectiva crítica, valorando sus potencialidades y reconociendo sus limitaciones en el ámbito comercial y personal.

El docente actúa como el dinamizador del grupo clase y del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

Sin olvidarnos del desarrollo metodológico clásico, cuando sea preciso, que supone la breve exposición de los objetivos y contenidos clave del tema, empleando medios audiovisuales y partiendo de los saberes previos de los alumnos y las alumnas. Estos conocimientos previos, obviamente, pueden dar lugar a la modificación de la programación para ajustarla a las necesidades del grupo-clase y a su ritmo de aprendizaje de los contenidos previstos.

2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad

En todo momento potenciaremos en los alumnos actividades de respeto a las medidas de prevención de riesgos y respecto al medio ambiente, mediante la observación y refuerzo de buenas prácticas, con aplicación de las mismas a las actividades que se realicen. Asimismo se promoverá el uso adecuado de las instalaciones y equipos disponibles, tomando conciencia de la importancia del cuidado de los mismos.

Con el trabajo en grupo propiciamos que los alumnos reconozcan las dificultades y ventajas de la cooperación, además del fomento del respeto a las diferencias individuales y la superación de problemas de aprendizaje, relaciones... mediante la cooperación mutua.

2.6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La evaluación del **alumnado con necesidades educativas especiales** presentes en el grupo-clase, se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación propuestos para el resto de alumnos/as, si bien con la adaptación necesaria a las necesidades educativas especiales del

alumno concreto, adaptaciones que en ningún caso podrán afectar al dominio de las capacidades terminales previstas en el módulo y, en último término el objetivo del módulo (eje organizador), de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 156/1996 que regula la FP en Canarias.

2.7. EVALUACIÓN

Promocionan a 2º curso siempre que no superen esta situación: más de 6 horas de módulos asociados a unidades de competencia, uno de los comunes y la FCT.

Repiten curso todos los demás casos: es decir, más de 6 horas de módulos asociados a Unidades de competencia, o las 2 de comunes.

La evaluación será continua, tal y como se establece en la normativa aplicable a la Formación Profesional. Ello supone que se evaluará todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, además del logro de las capacidades/objetivos/resultados de aprendizaje establecidos para el módulo.

En base a ello todas las actividades desarrolladas serán objeto de evaluación, no planteándose, en principio, actividades exclusivamente de evaluación, siendo pues que todas las actividades lo serán de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

Así pues, esta programación se construye con la perspectiva de que la evaluación será continua, integradora, personalizada, compartida y retroalimentadora.

Integral, ya que no evalúa sólo contenidos conceptuales, sino también y **sobre todo** las habilidades y destrezas procedimentales y las actitudes adquiridas/demostradas.

Continua y personalizada, ya que permite conocer la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje a cada alumno en cada momento.

Compartida, ya que se requiere la participación activa del alumnado tanto durante el proceso como en la valoración del resultado de trabajo propio, de forma tal que se haga consciente lo que le separa, en su caso, de los objetivos propuestos. Para ello el alumno participará activamente en procesos de autoevaluación y coevaluación de las actividades realizadas y de la eficiencia obtenida.

Retroalimentadora, en la medida en que proporcionará información útil para ajustar y mejorar las actividades, el diseño de esta propuesta en futuros cursos.

Los criterios de evaluación definidos para el módulo son el referente fundamental para valorar, tanto el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, como el grado de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, incluidas las competencias básicas, y en última instancia de la competencia general del Título, objetivo último y común de éste y el resto de los módulos del ciclo formativo. Asimismo, y en un nivel de concreción más próximo a cada Unidad de Trabajo diseñada, los contenidos enunciados para cada UT se erigen como criterios de evaluación de dicha UT.

La calificación se establecerá en función de la dificultad que presente cada actividad y su importancia en cuanto la contribución a la consecución del objetivo general del módulo. Con carácter general se evaluarán objetivos referidos a:

Expresión oral y escrita.

Compresión.

Puntualidad y formalización en la entrega de trabajos.

Asistencia y puntualidad.

Participación.

En cuanto a los **criterios de calificación** del módulo, si bien en cada Unidad de Trabajo y actividad se establecen las indicaciones relativas a la calificación específica de cada actividad, en términos generales y en coherencia con el enfoque de la programación diseñada, se desarrollará según los siguientes criterios:

Como instrumentos de evaluación se emplearán tanto las hojas de actividad para la recogida de la información como en hojas de cálculo para realizar las ponderaciones correspondientes, obtener la calificación de cada actividad, así como por adición y ponderación, la calificación final del módulo. No obstante, los resultados así obtenidos serán objeto de análisis para, en su caso, y con la argumentación que corresponda, hacer los ajustes que procedan.

Habrà una prueba objetiva al menos cada evaluación, que podría ser sin previo aviso, que valora el trabajo en clase (procedimientos) y sin embargo se tendrá en cuenta como contenido.

50% cada prueba objetiva que se realiza.

50% trabajo en el aula.

2.8. PLANES DE RECUPERACIÓN

En la medida en que sea necesario, y a partir de las necesidades individuales del alumnado, se plantearán actividades de refuerzo, ampliación y recuperación, según los casos, para lo cual serán de referencia tanto el currículo de los diferentes módulos profesionales que componen el ciclo formativo (en caso de necesidades en un ámbito específico) como las propias UT programadas, a las que se podrán añadir actividades complementarias que favorezcan la adquisición de las capacidades previstas para el módulo profesional.

Teniendo en cuenta que la evaluación es continua, aquellos alumnos que no tengan evaluación positiva cada trimestre podrán recuperar el módulo realizando las actividades de recuperación que convenientemente se plantearían durante el siguiente trimestre. En todo caso, se debe tener en cuenta que la evaluación positiva del módulo a final de curso requiere la evidencia de que se alcanzan las capacidades previstas en el currículo correspondiente, con el grado de complejidad que contemplan los criterios de evaluación de cada capacidad. El dominio de las capacidades citadas debe serlo en al menos un 50% de cada una de ellas.

El alumnado que no asista a las actividades previstas por causa de fuerza mayor (enfermedad con certificado médico, asistencia a juicio, muerte de un familiar directo), tendrán derecho a resolver las actividades previstas para el alumnado en general en un nuevo plazo que convenientemente se establecería, preferentemente de común acuerdo entre alumno-profesor sin menoscabo de la legalidad vigente y criterios a tal fin descrito en el Centro.

Aquellos alumnos/as que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por absentismo injustificado deberán realizar las diferentes pruebas prácticas diseñadas en la fecha acordada por el Departamento y que les lleven a alcanzar los contenidos mínimos establecidos en la programación.

3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

UNIDAD 1. PREPARACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES

PROCEDIMIENTOS (CONTENIDO ORGANIZADOR)	CONOCIMIENTOS (CONTENIDO SOPORTE)
<ul style="list-style-type: none">• 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 PC.• 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Hardware y software<ol style="list-style-type: none">1.1. Clasificación del hardware1.2. Clasificación del software2. Arquitectura básica de un equipo informático<ol style="list-style-type: none">2.1. La unidad central de proceso2.2. Tipos de memoria interno3. Componentes de un equipo informático<ol style="list-style-type: none">3.1. Placa base3.2. El microprocesador3.3. El disco duro3.4. Las unidades de disco4. Funcionamiento de un ordenador5. Concepto y características de los periféricos<ol style="list-style-type: none">5.1. Características6. Partes generales de un periférico7. Clasificación de los periféricos8. Periféricos de entrada<ol style="list-style-type: none">8.1. El teclado8.2. El ratón8.3. El escáner8.4. El joystick8.5. La webcam8.6. El micrófono8.7. El reconocedor de voz8.8. Otros periféricos de entrada9. Periféricos de salida<ol style="list-style-type: none">9.1. El monitor9.2. La impresora9.3. Altavoces9.4. Trazador de gráficos (plóter)10. Periféricos de entrada/salida<ol style="list-style-type: none">10.1. Periféricos de comunicación10.2. Periféricos de almacenamiento externo11. Conectores de equipos informáticos<ol style="list-style-type: none">11.1. Conectores eléctricos o internos11.2. Conectores externos12. Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos13. Normas de seguridad en conexión y desconexión de equipos informáticos<p>Pasos que debe seguirse en al desconexión y traslado de un equipo</p>

	Herramientas que deben utilizarse en el montaje de componentes periféricos. Se han identificado y clasificado los periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
--	---

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Las propuestas en el libro de Editex y/o Paraninfo. • Actividades propuestas por el profesor. • Supuesto global donde se abarque todo lo que se va viendo Unidad de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 2. GRABACIÓN INFORMÁTICA DE DATOS, TEXTOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS (CONTENIDO ORGANIZADOR)	CONOCIMIENTOS (CONTENIDO SOPORTE)
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Reconocer los diferentes tipos de distribución de teclas en un teclado. • Distinguir los grupos de teclas en un teclado y sus funciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema operativo 2. Windows 7 <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Características 2.2. Instalación 3. Entorno de trabajo 4. El escritorio <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Personalizar escritorio 4.2. La Barra de tareas 5. El menú Inicio <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Personalizar el menú de Inicio 6. El explorador <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Apertura del explorador 6.2. La ventana del explorador 7. Programas predeterminados 8. Elementos básicos de trabajo <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 7. 11. Colocación de las manos en un teclado <p>Transcripción de textos</p> <ol style="list-style-type: none"> 11.1. Mecanot 11.2. Técnicas de velocidad y precisión en textos 11.3. Técnicas de corrección de errores

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Las propuestas en el libro de Editex y/o Paraninfo. • Actividades propuestas por el profesor. • Supuesto global donde se abarque todo lo que se va viendo Unidad de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 3. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS

PROCEDIMIENTOS (CONTENIDO ORGANIZADOR)	CONOCIMIENTOS (CONTENIDO SOPORTE)
<ul style="list-style-type: none">• Saber abrir, guardar, cerrar y recuperar un documento en formato LibreOffice Writer 7.1• Conocer las herramientas básicas de Libre Office Writer 7.1• Crear documentos, aplicándoles diferentes formatos.• Saber distinguir entre las diferentes extensiones de las sucesivas versiones de Libre Office Writer y de las diferentes aplicaciones de tratamiento de texto.• Aprender a crear columnas y tablas en LibreOffice Writer 7.1	<ol style="list-style-type: none">1. Procesadores de textos. Estructura y funciones<ol style="list-style-type: none">1.1. Introducción1.2. Abrir y cerrar el programa1.3. Interfaz de LibreOfficeWriter 7.11.4. La ayuda de la aplicación1.5. Operaciones con archivos1.6. Insertar texto y sobrescribir2. Aplicación de formatos en la edición de textos<ol style="list-style-type: none">2.1. Fuente2.2. Párrafo2.3. Bordes y sombreados2.4. Listas numeradas y viñetas2.5. Tabulaciones2.6. Columnas periodísticas2.7. Corrección gramatical3. Elaboración de tablas<ol style="list-style-type: none">3.1. Inserción y edición3.2. Desplazamientos3.3. Selección de celdas, filas, columnas y tabla3.4. Modificación del tamaño de filas y columnas3.5. Formato de tablas4. Aplicación de formatos en la edición de textos<ol style="list-style-type: none">4.1. Fuente4.2. Párrafo4.3. Bordes y sombreados4.4. Listas numeradas y viñetas4.5. Tabulaciones4.6. Columnas periodísticas4.7. Corrección gramatical5. Elaboración de tablas<ol style="list-style-type: none">5.1. Inserción y edición5.2. Desplazamientos5.3. Selección de celdas, filas, columnas y tabla5.4. Modificación del tamaño de filas y columnasFormato de tablas

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> – Las propuestas en el libro de Editex y/o Paraninfo. – Actividades propuestas por el profesor. <p>Supuesto global donde se abarque todo lo que se va viendo Unidad de Trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 <p>Se han insertando, tablas en los textos.</p>

UNIDAD 4. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

PROCEDIMIENTOS (CONTENIDO ORGANIZADOR)	CONOCIMIENTOS (CONTENIDO SOPORTE)
<ul style="list-style-type: none"> ● 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. <p>Conocer cómo ajustar la velocidad de repetición de los caracteres del teclado para mejorar la destreza en la transcripción de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Modificar los malos hábitos adquiridos en la escritura. ● Organizar y mantener el puesto y área de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el entorno de trabajo. 2. Manejar el menú de Inicio. 3. Modificar el aspecto del escritorio. 4. Dominar el uso del explorador. 5. Identificar los distintos tipos de archivo informáticos. 6. Conocer los procesos básicos para archivar documentos informáticos. 7. Acceder a documentos previamente archivados. 8. Elaborar registros digitales de manera ordenada y precisa. 9. Crear carpetas en el explorador. <p>Ordenar las carpetas de forma lógica.</p>

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> – Las propuestas en el libro de Editex y/o Paraninfo. – Actividades propuestas por el profesor. <p>Supuesto global donde se abarque todo lo que se va viendo Unidad de Trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 .