

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

CURSO: 1º

Año Académico: 2017- 18

MÓDULO PROFESIONAL: 3001. Tratamiento Informático de Datos

Contenidos mínimos	Resultados de aprendizaje mínimos	Criterios de evaluación
CM1 Preparación de equipos y materiales: <ul style="list-style-type: none"> - Componentes de los equipos informáticos 	1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	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
CM1 Preparación de equipos y materiales: <ul style="list-style-type: none"> - Periféricos informáticos - Conectores de los equipos informáticos 		
CM1 Preparación de equipos y materiales: <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones ofimáticas - Conocimiento básico de sistemas operativos - Consumibles informáticos 		
CM1 Preparación de equipos y materiales: <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos - Salud postural 		
CM2 Grabación informática de datos, textos y otros documentos: <ul style="list-style-type: none"> - El teclado extendido. - Función de las teclas. 	2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	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.
CM2 Grabación informática de datos, textos y otros documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado. - Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica. - Transcripción de textos. - Técnicas de documentos - Confidencialidad de la de corrección de errores mecanográficos. - Digitalización información. - Organización de la zona de trabajo 		
CM3 Tratamiento de textos y datos: <ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. Estructura y funciones - Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos. - Elaboración de tablas. 	3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	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
CM3 Tratamiento de textos y datos: <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas. - Combinar y comparar documentos - Inserción de imágenes y otros 		

<p>objetos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo. Estructura y funciones - Utilización de fórmulas y funciones sencillas. - Elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo 		<p>realización de las labores encomendadas.</p>
<p>CM4 Tramitación de documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de archivos y carpetas digitales. - Criterios de codificación y clasificación de los documentos. - El registro digital de documentos - 	<p>4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.</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.
<p>CM4 Tramitación de documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La impresora. Funcionamiento y tipos - Configuración de la impresora - Impresión de documentos 		

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	Especificaciones y ponderación:
<p>Observación de la actividad didáctica diaria</p>	<p>10% (se calificará de 0 a 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud - Hábitos de trabajo - Asistencia y puntualidad- - Interés y participación - Respeto a las normas de convivencia - Cumplimiento de las normas: no beber ni comer en clase, cuidado de los materiales, orden y limpieza del área de trabajo, autonomía....)
<p>Cuaderno, deberes, trabajos individuales y de grupo</p>	<p>20% (se calificará de 0 a 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuaderno: trimestralmente se puntuará el cuaderno del alumno evaluando el seguimiento de la asignatura, realización de actividades, orden y limpieza. (5%) - Deberes: Entrega puntual de deberes (10%) - Trabajos individuales y de grupo: se valorará su entrega puntual, interés, corrección, y participación (si se realiza en grupo). (5%)
<p>Pruebas de evaluación y exámenes</p>	<p>70% (se calificará de 0 a 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se tendrá en cuenta la puntuación de los exámenes y pruebas de evaluación.