

ÁMBITO PRÁCTICO

2º curso

1. Contenidos del curso

1.- Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales.

Organización del tiempo y el área de trabajo.

Mantenimiento de diversos terminales informáticos.

Postura corporal ante el terminal informático: prevención de vicios posturales y tensiones. Posición de los brazos, muñecas y manos.

Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo.

2.- La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos.

Organización y formas de trabajo en un contexto profesional en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos.

Aplicación del concepto de trabajo en equipo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: el espíritu de equipo y la sinergia.

Identificación de parámetros de la actuación profesional en la actividad de grabación de datos: indicadores de calidad de la organización e integración de hábitos profesionales.

Su relación con procedimientos de trabajo, criterios de organización y coordinación, la orientación a resultados y otros.

Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo.

3.- Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos.

Técnica mecanográfica: colocación de los dedos. Filas superior, inferior y dominante.

Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión.

Funcionamiento de un terminal informático: composición y estructura del teclado extendido.

Teclas auxiliares, de funciones y de movimiento del cursor.

Combinación de teclas en la edición de textos.

Corrección de errores.

Transcripción de textos complejos y volcados de voz.

4.- Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos.

Técnica mecanográfica: colocación de los dedos.

Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión.

Funcionamiento de un terminal informático: composición y estructura del teclado numérico.

Teclas de funciones y de movimiento del cursor: corrección de errores.

Transcripción de tablas de datos

5.- Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados.

Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas.

Técnicas y normas gramaticales, y construcción de oraciones.

Aplicación de siglas y abreviaturas.

Utilización de mayúsculas.

Signos de puntuación.

División de palabras.

Motivación a la calidad: diferentes formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.

Aseguramiento de la confidencialidad de la información.

6.- Conexión y funcionamiento operativo del equipamiento informático.

Componentes y periféricos de los equipamientos informáticos.

Conectores del equipamiento informático.

Tipos de consumibles en los equipamientos informáticos.

7.- Transcripción de documentación con procesadores de texto.

Estructura y funciones de un procesador de texto.

Gestión de documentos en procesadores de textos.

Aplicación de formato a documentos.

Utilización de plantillas.

Edición de textos y tablas.

Inserción de objetos.

Configuración e impresión de textos.

8.- Utilización de presentación gráfica con aplicaciones informáticas.

Estructura y funciones de la aplicación.

Gestión de presentaciones gráficas. Introducción, modificación y eliminación de datos.

Inserción de objetos.

Configuración e impresión de presentaciones gráficas

9.- Elaboración de documentación con hojas de cálculo.

Estructura y funciones de una hoja de cálculo.

Gestión de documentos de hojas de cálculo.

Aplicación de formato a las hojas de cálculo.

Utilización de fórmulas y funciones sencillas de hojas de cálculo.

Inserción y configuración de gráficos. Configuración e impresión de hojas cálculo.

Materiales que deberá usar el alumno

Para el desarrollo de estos contenidos se dispondrá del aula informática del instituto donde se utilizará el hardware y el software necesario bajo la supervisión del profesor. Para el desarrollo de las clases se utilizará el paquete office 365 que pone la Junta de Castilla y León a disposición de los alumnos. Por otro lado, se proporcionarán recursos en formato digital creadas para el seguimiento de la asignatura a través de las clases virtuales en el Moodle y Teams de Educacyl.

2. Criterios de evaluación

1.1.- Identificar distintos factores de optimización de recursos, planificación del tiempo, organización, limpieza, u otros.

1.2.- Identificar los recursos y procedimientos de adaptación de los diferentes materiales y elementos ambientales que mitigan la fatiga u otros riesgos en materia de seguridad y salud.

1.3.- Identificar los criterios necesarios para la organización de los recursos.

1.4.- Precisar los elementos, herramientas y espacios necesarios para la grabación de datos en terminales informáticos.

1.5.- Describir las posiciones correctas que debe de mantener el profesional en la grabación de datos, cumpliendo con la normativa de seguridad y salud e higiene postural.

1.6.- Explicar cuál es la posición ergonómica idónea en la grabación de datos. Emplear las tecnologías de la información y comunicación para las diferentes fases.

2.1.- Describir las principales funciones a desempeñar en grupos de trabajo de grabación de datos tipo, especificando las relaciones funcionales y jerárquicas que conllevan.

2.2.- Definir el trabajo en equipo en un grupo de grabación de datos tipo identificando las posibles estrategias o formas de trabajo.

2.3.- Justificar los valores ético-personales que determinan la profesionalidad, así como su importancia en la integración y participación activa en un equipo de trabajo de grabación de datos.

2.4.- Definir los criterios de calidad en la actividad de grabación de datos identificando los indicadores afectan a la propia actuación profesional.

3.1.- Identificar la composición y estructura de un teclado extendido.

3.2.- Precisar correctamente las funciones de puesta en marcha del terminal informático.

3.3.- Explicar la técnica mecanográfica, estableciendo las diferencias entre las distintas formas de configuración del teclado.

3.4.- Definir de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: mayúsculas, signos ortográficos, numéricos, interrogativos y admirativos, tabuladores u otras.

3.5.- Transcribir textos complejos, notas tomadas al dictado, volcado de voz, grabaciones u otros soportes, con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado extendido.

3.6.- Identificar los componentes y funciones de los medios de reproducción necesarios para la grabación de dictados.

4.1.- Identificar la composición y estructura de un teclado numérico

4.2.- Precisar correctamente las funciones de puesta en marcha del terminal informático

4.3.- Explicar la técnica mecanográfica y las diferencias de configuración del teclado numérico.

4.4.- Transcribir tablas de datos numéricos con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado numérico.

4.5.- Describir adecuadamente la colocación ante el teclado: posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos.

5.1.- Describir todas las actividades necesarias para la verificación de datos y explicar la secuencia lógica de las operaciones.

5.2.- Explicar los elementos y recursos básicos de la localización y modificación de errores mecanográficos.

5.3.- Identificar las herramientas disponibles para la corrección de errores mecanográficos durante el desarrollo de la grabación.

5.4.- Identificar los signos estandarizados de corrección de errores mecanográficos

5.5.- Explicar las reglas de uso ortográfico, así como, la división de palabras al final de renglón.

5.6.- Identificar los medios, procedimientos y criterios más adecuados en el registro de la documentación a grabar.

6.1.- Explicar las funciones básicas de los equipos informáticos a través de los manuales y guías de usuario de los equipos disponibles.

6.2.- Identificar los componentes de conexión del equipamiento informático.

6.3.- Describir los riesgos profesionales derivados de la conexión y desconexión del equipamiento informático, y sus equipos de protección.

6.4.- Asumir el compromiso de cuidar los equipos, en los procesos de mantenimiento elemental del equipamiento informático, evitando costes y desgastes innecesarios

7.1.- Identificar las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición.

7.2.- Identificar las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

8.1.- Identificar las utilidades básicas de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus funciones.

8.2.- Diferenciar las aplicaciones de presentación gráfica en función de los resultados finales.

9.1.- Identificar las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de la hoja de cálculo.

9.2.- Diferenciar el uso de los diferentes formatos que se dan en una aplicación informática de hoja de cálculo.

9.3.- Identificar la estructura necesaria para formular funciones básicas.

9.4.- Distinguir los elementos que integran los distintos tipos de representación gráfica.

9.5.- Distinguir los diferentes criterios de ordenación y filtrado de datos.

3. Criterios de calificación

Obtención de la calificación en las evaluaciones parciales

Para la obtención de la calificación de las evaluaciones parciales se tendrá en cuenta:

- A. Prueba realizada en cada evaluación. El resultado de la prueba, relativa a los temas expuestos representará un 30% de la nota. Se puntuará de 0 a 10 con dos decimales.
- B. Actividades prácticas realizadas en clase sobre los contenidos impartidos: 10% y se puntuará de 0 a 10 con dos decimales. La fecha de recogida de las prácticas se avisará con antelación. La falta de entrega por parte del alumno en la fecha indicada supondrá la calificación negativa en la nota correspondiente. Si en la realización de estas se detectase un plagio total o parcial, la valoración se calificará con cero puntos.
- C. La elaboración del cuaderno digital supondrá el 10%; en él se tendrá en cuenta la organización, presentación, expresión, señales de autocorrección y revisión, que contenga actividades, resúmenes, esquemas, explicaciones, etc. su nota será de 0 a 10.
- D. Trabajo trimestral realizado por el alumno en el aula con el programa de mecanografía. Se determinará el número de pulsaciones que se deben alcanzar en cada trimestre, aplicando la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. Supondrá el 20 % y se puntuará de 0 a 10 con dos decimales.
- E. Proyectos trimestrales: 20%. Se exigirán cada trimestre trabajos obligatorios que deben ser entregados y expuestos antes del final de cada evaluación en la fecha indicada, con la posibilidad de hacerlos en grupo. Presentación de los trabajos propuestos (limpieza, orden, puntualidad en la entrega...) La fecha de recogida de las actividades, trabajos, ejercicios o dossier se avisará con antelación. Si en la realización de algún ejercicio práctico, trabajo, informe o memoria, se detectase un plagio total o parcial, la valoración del ejercicio se calificará con cero puntos.
- F. El 10% corresponde a aspectos como la asistencia y actitud: comportamiento en clase, actitud, asistencia, puntualidad, cuidado del material y equipos informáticos, respeto en el trato a los compañeros de clase y al profesor.

Para obtener la nota de cada evaluación, se sumará la parte A, B, C, D, E Y F. El resultado se redondeará al entero más próximo

Recuperación de las evaluaciones parciales no superadas

Para recuperar una evaluación no superada dependerá, sí es por el cuaderno, será su actualización, sí es por comportamiento, será la modificación y la obtención de unas notas superiores para hacer la media de carácter positivo. En el caso de insuficiencia de actividades, proyectos o pruebas escritas valoradas negativamente o no presentadas, se tendrán que repetir o elaborar antes de una fecha, previamente establecida, siempre antes de que acabe la evaluación o final de curso.

Obtención de la calificación en la evaluación final de junio

El valor numérico de la calificación final se calculará realizando la media aritmética simple de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones antes del redondeo, y esa media se redondeará nuevamente de la forma anterior.

Obtención de la calificación en la evaluación extraordinaria

La realización de una prueba escrita sobre los contenidos de la materia donde podrán obtener una calificación de entre 0 y 5 puntos sobre diez. Una prueba mecanográfica, donde quiénes alcancen las 200 pulsaciones por minuto con un máximo de 2 errores por minuto, obtendrán 3 puntos sobre diez. Además, deberán presentar un trabajo de investigación sobre el uso de las TIC en la empresa o en la educación, donde pondrán obtener un máximo de 2 puntos sobre diez.

Calificación de esta asignatura como pendiente en otro curso

Se hará un seguimiento de los alumnos con la asignatura pendiente, proporcionándoles actividades que deberán presentar en el plazo establecido.

Para la recuperación de la asignatura será obligatorio presentar esas actividades. Su valoración determinará si el alumno aprueba la asignatura pendiente.

Se entenderá que el alumno supera la asignatura, si la calificación de las actividades es igual o superior a cinco.

Lo relativo a contenidos, criterios de evaluación y de calificación podría verse modificado en el supuesto de sufrir un periodo de confinamiento.

Algunos de los aspectos a tener en cuenta en el caso de tener que recurrir a las clases Online:

- **Será obligatorio la apertura de la cámara y el cumplimiento de las normas del reglamento de régimen interno como si fueran clases presenciales.**
- **Los exámenes finales de evaluación se realizarán de forma presencial en todos los cursos.**
- **Se avanzará en las programaciones según lo programado. La experiencia indica que casi la totalidad de los alumnos siguen con normalidad las clases Online. Las excepciones se tratarán de forma individual.**

Todo esto queda supeditado al cumplimiento de las instrucciones que al respecto vaya publicando la Consejería de Educación.