



**Gobierno
de Canarias**

Consejería de Educación
Cultura y Deportes



Instituto de Educación Secundaria
FELO MONZÓN
GRAU - BASSAS

**F1.POC.PC01.02.ÍNDICE DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
PARA F.P. (ANEXO I)**

NOMBRE DEL CENTRO	Instituto de Educación Secundaria FELO MONZÓN GRAU-BASSAS
CURSO	2008 - 2009
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
CICLO FORMATIVO	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN ADAPTADO
NIVEL	1

Vº Bº Jefe/a Departamento José Manuel Rodríguez Márquez	Firmado: Profesores/as : Carmen Rosa González
--	--

PROGRAMACIÓN DE MÓDULO

Denominación del módulo

M.P.2 REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO

Asociado a la Unidad de Competencia: REALIZAR OPERACIONES AUXILIARES DE REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO

ÍNDICE

- 1.- CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA CAPACIDAD TERMINAL.
- 2.- CONTENIDOS (Conceptuales, procedimentales y actitudinales) Y SU SECUENCIACIÓN.
- 3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Pautas comunes de evaluación)
- 4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (INCLUYENDO: RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN, SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE).
- 5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
- 6.- METODOLOGÍA
- 7.- RECURSOS DIDÁCTICOS
- 8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.
- 9.- UNIDADES DE TRABAJO: (Conceptuales, Procedimentales y Actitudinales), indicando de cada una de ellas:
 - ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
 - SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS
 - CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN

1.- CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA CAPACIDAD TERMINAL.

2.1 UTILIZA LAS FUNCIONES BÁSICAS DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES EN LA GESTIÓN Y BÚSQUEDA DE CARPETAS Y ARCHIVOS.

- Se han identificado las funciones básicas de un sistema operativo en un entorno de red.
- Se han determinado los principios de organización de los sistemas operativos a través de los diferentes archivos y carpetas que lo integran, utilizando esquemas en función de su jerarquía.
- Se ha diferenciado entre las aplicaciones de gestión de archivos propios de un sistema operativo y el resto de aplicaciones que están incluidas dentro del mismo.
- Se han explicado las prestaciones fundamentales del sistema operativo que permiten buscar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- Se han distinguido las funciones básicas de los sistemas operativos en la gestión de archivos y carpetas.
- En supuestos prácticos convenientemente caracterizados de utilización de un sistema operativo:
 - Se han creado carpetas identificándolas con un nombre que permita su localización y recuperación.
 - Se ha cambiado el nombre de una carpeta de acuerdo con las indicaciones recibidas.
 - Se han seleccionado los archivos y documentos que contienen las carpetas utilizando las teclas adecuadas en caso necesario.
 - Se han realizado copias y movimientos de archivos, documentos y/o carpetas a otras ubicaciones.
 - Se han establecido contraseñas de archivos.
 - Se han realizado búsquedas de archivos y/o carpetas de forma rápida y precisa de acuerdo con los criterios establecidos.
 - Se han realizado copias de seguridad de los archivos y documentos.
 - Se han eliminado carpetas y archivos

2.2 APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN BÁSICAS Y HABITUALES EN LA CODIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA TIPO, UTILIZANDO ARCHIVOS FÍSICOS O INFORMÁTICOS.

- Se han identificado los diferentes sistemas convencionales de archivo, ordenación y clasificación.
- Se han descrito las distintas técnicas de codificación en la organización de documentos.
- Se han identificado las prestaciones de una aplicación informática que realice copias de seguridad.
- Se han distinguido entre los diferentes criterios de homogeneidad y operatividad de los archivos.
- Se han diferenciado las medidas de protección y seguridad en los distintos tipos de documentos.
- En supuestos prácticos convenientemente caracterizados en los que se proporcionan documentación tipo:
 - Se han identificado los distintos soportes de archivo en función de la frecuencia de consulta o utilización de la documentación aportada.
 - Se han clasificado los documentos en función del tipo de empresa y la frecuencia de uso.
 - Se han aplicado las reglas de clasificación de archivos: alfabéticas, numéricas, alfanuméricas u otras.
 - Se ha organizado físicamente la documentación en el archivo propuesto.
 - Se ha utilizado software para guardar y localizar documentos de forma organizada y accesible.
- En supuestos prácticos convenientemente caracterizados en los que se especifiquen las tareas a desarrollar y el sistema de archivo disponible:
 - Se han aplicado los procesos administrativos de archivo -clasificación, codificación, prearchivo, archivo- gestionando y organizando la documentación en archivos físicos en papel o a través de procedimientos informáticos.
 - Se han aplicado los procesos de control y seguimientos de documentos prestados cumplimentando los formularios correspondientes.
 - Se han utilizado los programas antivirus periódicamente, manteniéndolos actualizados para garantizar la seguridad de la documentación archivada.

2.3 UTILIZA LAS TÉCNICAS BÁSICAS DE ACCESO, ENTREGA, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS, EN FUNCIÓN DE LOS DISTINTOS NIVELES DE ACCESO, CONSERVACIÓN Y VIGENCIA.

- Se han identificado los procesos de entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos.
- Se han precisado los útiles de acceso de archivos, de acuerdo con distintas circunstancias ambientales.
- Se han diferenciado los recursos de transferencia y eliminación de archivos y documentos.
- En supuestos prácticos convenientemente caracterizados de acceso, conservación y vigilancia de un sistema de archivo:
 - Se ha descrito la mecánica para el control de documentos.



- Se ha realizado la transferencia de documentos según un plan de transferencia propuesto.
- Se han eliminado archivos, documentos y copias de seguridad de los mismos según los medios facilitados.
- Se ha identificado la documentación de los archivos de acuerdo con su tratamiento: archivos de gestión, intermedios e históricos.
- Se han relacionado los criterios de conservación aplicables de acuerdo con el tipo de documento.

2.4 UTILIZA LAS FUNCIONES BÁSICAS DE BASES DE DATOS NECESARIAS, INTRODUCIENDO, ORDENANDO, CONSULTANDO Y PRESENTANDO INFORMACIÓN DE FORMA ACTUALIZADA.

- Se han identificado las funciones básicas de una base de datos.
- Se han distinguido los diferentes objetos de una base de datos en cuanto a sus características y utilidades.
- Se han explicado las prestaciones fundamentales de la aplicación que permitan consultar, procesar, editar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- En casos prácticos debidamente caracterizados y mediante el uso de una aplicación informática de base de datos:
 - Se ha abierto y cerrado una base de datos.
 - Se han introducido registros, modificaciones, altas y bajas a partir de los datos proporcionados.
 - Se ha filtrado y ordenado la información según las instrucciones facilitadas.
 - Se han obtenido los datos o información requerida a partir de consultas sencillas.
 - Se ha archivado la información y realizado copias de seguridad de la base de datos en el soporte proporcionado.
 - Se han impreso tablas, consultas e informes configurando las opciones de impresión de acuerdo con lo solicitado.
 - Se han aplicado los procedimientos que garanticen la confidencialidad de la información.

2.5 COMPRUEBA EL FUNCIONAMIENTO BÁSICO DE LOS EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN, INFORMÁTICOS Y DE ENCUADERNACIÓN FUNCIONAL –FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS, ESCÁNERES, REPRODUCTORAS, PERFORADORAS, ENCUADERNADORAS U OTROS- IDENTIFICANDO LAS INCIDENCIAS ELEMENTALES, DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE USO Y SISTEMAS DE AYUDA.

- Se han identificado las incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos.
- Se han identificado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.
- Se han diferenciado las operaciones de mantenimiento básico y limpieza en los equipos de reproducción e informáticos.
- Se han diferenciado los distintos recursos consumibles -tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros- en función de los equipos de reproducción e informáticos.
- Se ha asumido el compromiso de mantener y cuidar los equipos, y sacar el máximo provecho a los medios utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.
- En supuestos prácticos relacionados con el funcionamiento de equipos de reproducción, informáticos y encuadernación funcional, debidamente caracterizados:
 - Se ha puesto a punto y se han limpiado las máquinas.
 - Se han detectado pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas.
 - Se ha aprovisionado las máquinas con los materiales necesarios.
 - Se han realizado las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.
 - Se han realizado labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina.
 - Se han sustituido consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.
 - Se han tomado las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro.
 - Se han utilizado los equipos de protección de acuerdo con los conectores y terminales implicados.

2.6 OPERA CON ÚTILES DE REPROGRAFÍA, OBTENIENDO COPIAS EN FORMATO DOCUMENTAL Y/O DIGITAL DE DOCUMENTACIÓN TIPO, DE ACUERDO CON CRITERIOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DEFINIDOS.

- Se han identificado, sobre máquinas reales, las funciones de equipos de reprografía y las partes básicas que las componen.
- Se ha explicado la utilidad de las diferentes máquinas empleadas en la reprografía de la documentación administrativa y de gestión a través de catálogos y guías de usuario.
- Se han diferenciado de forma precisa los métodos de reproducción: reprografía, multicopista, fotocopidora y digitalización.
- Se han identificado los distintos tipos de documentos en cuanto a sus características -color, imágenes, fotografías- determinando el formato preciso de acuerdo con los diferentes tipos de reproducción.
- Se han distinguido los procedimientos de uso en función del equipo a utilizar -fotocopadoras, impresoras, escáneres, reproductoras u otros-.
- Se han distinguido los distintos tipos de formatos de papel que más se utilizan en una oficina de acuerdo con los objetivos del documento que deben soportar.
- En supuestos prácticos convenientemente caracterizados relacionados con la reproducción de copias físicas:
 - Se han fotocopiado e impreso clasificando e intercalando los documentos originales en función del tipo de documento.
 - Se ha fotocopiado cuadernillos a doble hoja "borrando" el surco negro central lo mejor posible.
 - Se han fotocopiado documentos por "las dos caras" para conformar cuadernillos idénticos a los originales.





- Se han fotocopiado documentos realizando las ampliaciones y reducciones necesarias.
- Se han fotocopiado e impreso ampliando o reduciendo los documentos originales en función del tipo de documento.
- Se ha reducido el número de copias en formato papel aplicando criterios de sostenibilidad.
- Se ha demostrado interés por realizar los trabajos con un buen acabado.
- En supuestos prácticos convenientemente caracterizados relacionados con la reproducción de copias digitales:
- Se han comprobado que los documentos a reproducir/escanear no han sido previamente reproducidos o digitalizados para evitar duplicidades.
- Se han guardado los documentos nombrándolos de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas, y referenciándolos, en su caso, a los campos indicados.
- Se ha comprobado que la resolución de los documentos electrónicos escaneados se corresponde con la requerida.
- Se ha comprobado que el documento digitalizado está completo, es legible en todas sus partes y contiene las páginas consecutivas.
- Se han recuperado los documentos digitalizados para proceder a su reproducción posterior.
- Se han duplicado documentos digitalizados en los soportes proporcionados.

2.7 UTILIZA MATERIALES Y ÚTILES DE ENCUADERNACIÓN FUNCIONAL CON PRECISIÓN, ATENDIENDO A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS TIPO, RESPETANDO LOS CRITERIOS DE SEGURIDAD Y SOSTENIBILIDAD

- Se ha identificado la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.
- Se han distinguido los distintos útiles y herramientas en la realización de operaciones de encuadernación funcional -guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras-, identificando sus mecanismos, funciones y utilización.
- Se han diferenciado los distintos tipos de materiales -canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros- utilizados en la encuadernación funcional.
- Se han identificado los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.
- Se han descrito los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.
- Se han distinguido, según el tipo de encuadernación funcional, los distintos criterios de calidad relacionados.
- En supuestos prácticos convenientemente caracterizados en los que se especifiquen las tareas a desarrollar y los medios de encuadernación funcional disponibles:
- Se ha comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.
- Se ha organizado la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.
- Se ha utilizado la cizalla u otros útiles análogos, realizando distintos cortes de papel con precisión y observando las medidas de seguridad correspondientes.
- Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta.
- Se ha encuadernado en sus diversas formas -encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras- la documentación aportada, asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.
- Se han desechado los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.
- Se han utilizado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.
- Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación.

2.8 CUMPLE LAS NORMAS HIGIÉNICO-SANITARIAS, DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL Y LOS REQUISITOS DE CALIDAD, ACTUANDO DE FORMA RESPONSABLE E INTEGRADA EN TODAS LAS ACTIVIDADES.

- Se han identificado los riesgos asociados a las características específicas de su actividad y de los medios utilizados, así como la información y señales de precaución existentes.
- Se han utilizado los medios y equipos de protección personal, de prevención de riesgos y de protección medioambiental requeridos en la actividad, minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.
- Se han aplicado en todo momento las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y de protección medioambiental, en el desarrollo de las distintas actividades.
- Se han adoptado posiciones corporales adecuadas, ajustándose a principios ergonómicos.
- Se han aplicado las normas y los procedimientos establecidos, y comprobado los niveles de calidad requeridos.
- Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas de funcionamiento.
- Se ha cuidado la imagen personal, especialmente en lo relativo al aspecto y la higiene.
- Se han organizado y realizado las tareas de acuerdo con las orientaciones recibidas y con los procedimientos establecidos, con criterios de rendimiento, seguridad y calidad.
- Se ha demostrado respeto hacia los demás, interés por la información y la comunicación y responsabilidad en el uso de los equipos e instalaciones.

2.- CONTENIDOS (Conceptuales, procedimentales y actitudinales) Y SU SECUENCIACIÓN.

- Utilización básica de los sistemas operativos habituales

- Gestión de archivos y carpetas: elementos de navegación o exploración en un sistema operativo, funciones básicas de exploración y búsqueda.
- Manejo de las herramientas de recuperación de la información, archivos o carpetas.
- Intercambio de información: intercambio estático, incrustar y vincular.
- Procedimientos de seguridad, integridad y protección de información: copias de seguridad y mecanismos alternativos.

- Técnicas básicas de archivo y clasificación de documentación administrativa

- El archivo: definición, importancia, fines, tipos y ámbitos.
- Sistemas de organización, clasificación y codificación en función del tipo de información y documentación.
- Procedimientos previos al archivo: codificación de documentación, unificación de documentos.
- Mantenimiento del archivo físico e informático: material, infraestructura de archivo, métodos de archivo, unidades de conservación.
- Seguimiento, almacenamiento, conservación, entrega y expurgo de documentos.
- Acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación.

- Actualización y extracción de información en bases de datos

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Gestión de archivos en aplicaciones informáticas de bases de datos.
- Introducción, modificación y eliminación de datos.
- Búsquedas sencillas de datos.
- Configuración e impresión de informes.
- Obtención de copias de seguridad de las bases de datos.

- Utilización de equipos de reprografía

- Equipos de reproducción: tipos, componentes, características de los dispositivos.
- Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía.
- Funcionamiento de los equipos de reprografía -fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros-.
- Utilización de software de digitalización de documentos.
- Obtención de copias en formato documental y/o digital.
- Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.
- Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.
- Eliminación de residuos: normativa aplicable.

- Encuadernación funcional

- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias.
- Materiales de la encuadernación funcional: tipos, características y su utilización.
- Técnicas de encuadernación funcional: corte, perforado y encuadernado funcional.
- Utilización de equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad.
- Eliminación de residuos respetando la normativa.

- Seguridad e higiene, salud, prevención de riesgos, medioambiente, calidad y responsabilidad en las actividades

- Identificación, interpretación y aplicación de normas higiénico-sanitarias, de seguridad, salud y medioambientales. Reconocimiento e interpretación de información y señales.
- Procedimientos de actuación y primeros auxilios en casos de accidente.
- Utilización de medios y equipos de protección personal en el desarrollo de las distintas actividades.
- Verificación de los niveles de calidad y realización de los controles establecidos.
- Indumentaria y posiciones ergonómicas aconsejables.
- Adaptación, integración y actuación responsable en los grupos de trabajo. Responsabilización de las tareas desarrolladas.
- Mantenimiento del área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- Recepción y comunicación de instrucciones, incidencias y resultados.
- Interpretación de la documentación e información relacionada con las actividades. Fichas y ordenes de trabajo.

3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Pautas comunes de evaluación)

**Contenidos
conceptuales
10%**

- C1. Comprende y aplica adecuadamente la información recibida.**
- C2. Repite información recibida, elaborándola con sus propias palabras.**
- C3. Escribe con corrección ortográfica.**
- C4. Redacta con precisión.**

**Contenidos
procedimentales
70%**

- P1. Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas.**
- P2. Se expresa con claridad y fluidez.**
- P3. Utiliza vocabulario preciso y con propiedad.**
- P4. Redacta con claridad y fluidez.**
- P5. Utiliza técnicas y procesos adecuados.**
- P6. Presenta documentos e informes con orden y limpieza.**
- P7. Desarrolla habilidad y destreza en el uso de herramientas.**
- P8. Utiliza y conserva el material correctamente.**
- P9. Cumple las normas de seguridad e higiene exigidos.**

**Contenidos
Actitudinales
20%**

- A1. Es puntual en la entrega de trabajos.**
- A2. Es constante en sus tareas.**
- A3. Asiste con puntualidad y regularidad a clase.**
- A4. Muestra satisfacción por el trabajo riguroso y bien hecho.**
- A5. Es respetuoso con las ideas y aportaciones de otros.**
- A6. Es solidario con las decisiones del grupo.**
- A7. Se integra bien en diferentes grupos.**
- A8. Anima y estimula a la participación en las actividades propuestas.**
- A9. Es crítico ante la información que recibe.**
- A10. Tiene iniciativa ante problemas que se le plantea.**
- A11. Cuida los recursos que utiliza (instalaciones, equipos, bibliografía, etc.), evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales.**
- A12. Autoevalúa las actividades realizadas.**

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (INCLUYENDO: RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN, SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE).

La evaluación será continua y formativa. Se toman como referencia los criterios de evaluación del módulo para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas y la consecución de los objetivos.

Los datos para la evaluación del alumno se obtendrán a través de la recogida de la mayor información posible:

- la observación directa
- la realización de actividades propuestas para llevarlas a cabo en tiempo y forma
- la carpeta de trabajo
- el pen-drive
- las pruebas o controles

La carpeta de trabajo nos dará información sobre:

- el desarrollo de las actividades
- orden y clasificación en el archivo de los trabajos
- la presentación, limpieza, márgenes, etc

RECUPERACIÓN

Se propone:

- seguimiento más individualizado del trabajo del alumno
- repetición de las actividades no resueltas satisfactoriamente, adaptadas a las características del alumno
- nuevas actividades de refuerzo o ampliación
- pruebas de aquellos apartados concretos donde el alumno ha encontrado más dificultad.

La promoción se hará de acuerdo con lo que establece la ley para los programas de cualificación profesional inicial.

5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- **Actividades de enseñanza-aprendizaje: 70%**
- **Conceptos: 10%**
- **Actitudes: 20%**

6.- METODOLOGÍA

Según el art. 34 de la LOGSE:

“La metodología didáctica de la F.P. específica promoverá la integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumno/a la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo”.

Ha de ser activa, favoreciendo que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología a emplear para el desarrollo de los módulos se debe adaptar a cada unidad formativa, y a las capacidades y posibilidades de los alumnos, pudiéndose utilizar las siguientes técnicas didácticas que a continuación se detallan:

- Exposición por parte del profesor de los objetivos y actividades de la Unidad, entregando el material oportuno para llegar a su consecución, con el objetivo de introducir a los alumnos en la unidad formativa tratada.
- Propuesta de Hojas de actividades encaminadas a la resolución de problemas, ejercicios y tareas para entender mejor la unidad.

- Puesta en común de las dificultades en la realización de las actividades antes mencionadas.
- Trabajo en grupo de temas relacionados con las unidades.

Dadas las características de estos alumnos, la metodología va encaminada a trabajar, sobre todo, contenidos actitudinales y procedimentales.

El método de trabajo está basado principalmente en la actividad del propio alumno y en el desarrollo práctico de las unidades formativas.

Los métodos empleados pueden ser:

- Métodos demostrativos: fundamentalmente a lo largo del desarrollo del curso.
- Método interrogativo: en el que el alumno, partiendo de cosas o procesos conocidos, pueda elaborar las conclusiones implícitas, con el desarrollo de la unidad formativa concreta.

Debido a que algunas máquinas, fotocopiadoras, fax, centralita, etc., no están en el aula, la metodología a emplear es la práctica en el departamento de reproducción y en la administración de centro.

7.- RECURSOS DIDÁCTICOS

Ordenador (uno para cada alumno)

Cañón de proyección y pantalla.

Texto: Aplicaciones informáticas. Editex

Textos de Prácticas administrativas

Elementos de reprografía disponibles en el Instituto: impresoras, fotocopiadora, multicopista, scanner

Diccionario de Lengua española

Internet

8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

9.- UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO nº 1

Título de la unidad de trabajo

Utilización básica de los sistemas operativos habituales

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

1ª evaluación

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Identificar las funciones básicas de un sistema operativo
- Utilizar las herramientas básicas del sistema operativo para buscar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- Gestionar archivos y carpetas utilizando los elementos de navegación o exploración del sistema operativo.
- Seleccionar archivos y documentos en carpetas, utilizando las teclas adecuadas.
- Hacer copias de seguridad de los archivos y documentos
- Eliminar carpetas y archivos.
- Recuperar información, archivos o carpetas.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Se han identificado las funciones básicas de un sistema operativo en un entorno de red.
- Se han explicado las prestaciones fundamentales del sistema operativo que permiten buscar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- Se han distinguido las funciones básicas de los sistemas operativos en la gestión de archivos y carpetas.
- En supuestos prácticos convenientemente caracterizados de utilización de un sistema operativo:
 - Se han creado carpetas identificándolas con un nombre que permita su localización y recuperación.
 - Se ha cambiado el nombre de una carpeta de acuerdo con las indicaciones recibidas.
 - Se han seleccionado los archivos y documentos que contienen las carpetas utilizando las teclas adecuadas en caso necesario.
 - Se han realizado copias y movimientos de archivos, documentos y/o carpetas a otras ubicaciones.
 - Se han establecido contraseñas de archivos.
 - Se han realizado búsquedas de archivos y/o carpetas de forma rápida y precisa de acuerdo con los criterios establecidos.
 - Se han realizado copias de seguridad de los archivos y documentos.
 - Se han eliminado carpetas y archivos.

UNIDAD DE TRABAJO nº 2

Título de la unidad de trabajo

Técnicas básicas de archivo y clasificación de documentación administrativa

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

1ª Evaluación

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Conocer los diferentes sistemas convencionales de archivo, ordenación y clasificación
- Identificar los distintos soportes de archivo en función de la frecuencia de consulta.
- Clasificar los documentos en función del tipo de empresa y la frecuencia de uso.
- Aplicar las reglas de clasificación de archivos. Alfabéticas, numéricas, alfanuméricas u otras.
- Organizar físicamente la documentación en el archivo propuesto.
- Utilizar software para guardar y localizar documentos de forma organizada
- Clasificar, codificar, prearchivar y archivar organizando la documentación en archivos físicos en papel o utilizando la informática.
- Cumplimentar el formulario correspondiente para seguimiento y control de los préstamos
- Eliminar archivos, documentos y copias de seguridad.
- Identificar la documentación de los archivos: de gestión, intermedios e históricos.
- Relaciona los criterios de conservación según el tipo de documento

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Se han identificado los diferentes sistemas convencionales de archivo, ordenación y clasificación.
- Se han identificado las prestaciones de una aplicación informática que realice copias de seguridad.
- Se han diferenciado las medidas de protección y seguridad en los distintos tipos de documentos.
- En supuestos prácticos convenientemente caracterizados en los que se proporcionan documentación tipo:
 - Se han identificado los distintos soportes de archivo en función de la frecuencia de consulta o utilización de la documentación aportada.
 - Se han clasificado los documentos en función del tipo de empresa y la frecuencia de uso.
 - Se han aplicado las reglas de clasificación: alfabéticas, numéricas, alfanuméricas u otras.
 - Se ha organizado físicamente la documentación en el archivo propuesto.
 - Se ha utilizado software para guardar y localizar documentos de forma organizada y accesible.
- En supuestos prácticos convenientemente caracterizados en los que se especifiquen las tareas a desarrollar y el sistema de archivo disponible:
 - Se han aplicado los procesos administrativos de archivo -clasificación, codificación, prearchivo, archivo- gestionando y organizando la documentación en archivos físicos en papel o a través de procedimientos informáticos.
 - Se han aplicado los procesos de control y seguimiento de documentos prestando cumplimentando los formularios correspondientes.
 - Se han eliminado archivos, documentos y copias de seguridad según los medios facilitado.

. Se han relacionado los criterios de conservación aplicables de acuerdo con el tipo de documento.

UNIDAD DE TRABAJO nº 3

Título de la unidad de trabajo

Actualización y extracción de información en bases de datos

- **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

2ª Evaluación

- **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- Identificar las funciones básicas de una base de datos.
- Distinguir los diferentes objetos de una base de datos.
- Conocer las prestaciones que permiten consultar, procesar, editar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- Introducir registros, modificaciones, altas y bajas.
- Filtrar y ordenar la información según las instrucciones dadas.
- Realizar consultas sencillas
- Archivar la información y hacer copia de seguridad.
- Imprimir tablas, consultas e informes

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

- Se han identificado las funciones básicas de una base de datos.
- Se han distinguido los diferentes objetos de una base de datos en cuanto a sus características y utilidades.
 - Se han explicado las prestaciones fundamentales de la aplicación que permitan consultar, procesar, editar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
 - En casos prácticos debidamente caracterizados y mediante el uso de una aplicación informática de base de datos:
 - Se ha abierto y cerrado una base de datos.
 - Se han introducido registros, modificaciones, altas y bajas a partir de los datos proporcionados.
 - Se ha filtrado y ordenado la información según las instrucciones facilitadas.
 - Se han obtenido los datos o información requerida a partir de consultas sencillas.
 - Se ha archivado la información y realizado copias de seguridad de la base de datos en el soporte proporcionado.
 - Se han impreso tablas, consultas e informes configurando las opciones de impresión de acuerdo con lo solicitado.
 - Se han aplicado los procedimientos que garanticen la confidencialidad de la información.

UNIDAD DE TRABAJO nº 4

Título de la unidad de trabajo

Utilización de equipos de reprografía

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

3ª Evaluación

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Identificar las incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos..
- Limpiar y poner a punto una máquina.
- Identificar y sustituir los distintos recursos consumibles (tintas, líquidos, tóner, etc)
- Utilizar los equipos de protección
- Diferenciar con precisión los métodos de reproducción: reprografía, multcopista, fotocopidora y digitalización
- Fotocopiar cuadernillos a doble hoja, documentos por las dos caras, etc
- Hacer ampliaciones y reducciones
- Utilizar software de digitalización de documentos
- Observar procedimientos de calidad en la reproducción de documentos
- Observar procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción
- Eliminar residuos aplicando la normativa vigente.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Se han identificado las incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos.
- Se han identificado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.
- Se han diferenciado las operaciones de mantenimiento básico y limpieza en los equipos de reproducción e informáticos.
- Se han diferenciado los distintos recursos consumibles -tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros- en función de los equipos de reproducción e informáticos.
- Se ha asumido el compromiso de mantener y cuidar los equipos, y sacar el máximo provecho a los medios utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.
- En supuestos prácticos relacionados con el funcionamiento de equipos de reproducción, informáticos y encuadernación funcional, debidamente caracterizados:
 - Se ha puesto a punto y se han limpiado las máquinas.
 - Se han detectado pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas.
 - Se ha provisionado las máquinas con los materiales necesarios.
 - Se han realizado las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.
 - Se han realizado labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina.
 - Se han sustituido consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.
 - Se han tomado las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro.
 - Se han utilizado los equipos de protección de acuerdo con los conectores y terminales implicados.

- Se han identificado, sobre máquinas reales, las funciones de equipos de reprografía y las partes básicas que las componen.
- Se ha explicado la utilidad de las diferentes máquinas empleadas en la reprografía de la documentación administrativa y de gestión a través de catálogos y guías de usuario.
- Se han diferenciado de forma precisa los métodos de reproducción: reprografía, multicopista, fotocopiadora y digitalización.
- Se han identificado los distintos tipos de documentos en cuanto a sus características -color, imágenes, fotografías- determinando el formato preciso de acuerdo con los diferentes tipos de reproducción.
- Se han distinguido los procedimientos de uso en función del equipo a utilizar -fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras u otros-.
- Se han distinguido los distintos tipos de formatos de papel que más se utilizan en una oficina de acuerdo con los objetivos del documento que deben soportar.
- En supuestos prácticos convenientemente caracterizados relacionados con la reproducción de copias físicas:
 - Se han fotocopiado e impreso clasificando e intercalando los documentos originales en función del tipo de documento.
 - Se ha fotocopiado cuadernillos a doble hoja "borrando" el surco negro central lo mejor posible.
 - Se han fotocopiado documentos por "las dos caras" para conformar cuadernillos idénticos a los originales.
 - Se han fotocopiado documentos realizando las ampliaciones y reducciones necesarias.
 - Se han fotocopiado e impreso ampliando o reduciendo los documentos originales en función del tipo de documento.
 - Se ha reducido el número de copias en formato papel aplicando criterios de sostenibilidad.
 - Se ha demostrado interés por realizar los trabajos con un buen acabado.
- En supuestos prácticos convenientemente caracterizados relacionados con la reproducción de copias digitales:
 - Se han comprobado que los documentos a reproducir/escanear no han sido previamente reproducidos o digitalizados para evitar duplicidades.
 - Se han guardado los documentos nombrándolos de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas, y referenciándolos, en su caso, a los campos indicados.
 - Se ha comprobado que la resolución de los documentos electrónicos escaneados se corresponde con la requerida.
 - Se ha comprobado que el documento digitalizado está completo, es legible en todas sus partes y contiene las páginas consecutivas.
 - Se han recuperado los documentos digitalizados para proceder a su reproducción posterior.
 - Se han duplicado documentos digitalizados en los soportes proporcionados.

UNIDAD DE TRABAJO nº 5

Título de la unidad de trabajo

Encuadernación funcional

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

3ª Evaluación

- **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- Identificar las características de la documentación a encuadernar
- Identificar mecanismos, funciones y utilización de los útiles y herramientas para encuadernar.
- Conocer y diferenciar los distintos tipos de materiales: espirales, canutillos, grapas, etc.
- Identificar los distintos sistemas de reciclaje.
- Utilizar la cizalla u otros para cortar, observando las medidas de seguridad
- Utilizar la máquina de perforar papel correctamente.
- Encuadernar en función de la documentación aportada
- Desechar correctamente los residuos para su reciclaje
- Adoptar las medidas de seguridad y utilizar los equipos de protección necesarios.
- Observar los criterios de calidad

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

- Se ha identificado la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.
- Se han distinguido los distintos útiles y herramientas en la realización de operaciones de encuadernación funcional -guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras-, identificando sus mecanismos, funciones y utilización.
- Se han diferenciado los distintos tipos de materiales -canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros- utilizados en la encuadernación funcional.
- Se han identificado los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.
- Se han descrito los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.
- Se han distinguido, según el tipo de encuadernación funcional, los distintos criterios de calidad relacionados.
- En supuestos prácticos convenientemente caracterizados en los que se especifiquen las tareas a desarrollar y los medios de encuadernación funcional disponibles:
 - Se ha comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.
 - Se ha organizado la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.
 - Se ha utilizado la cizalla u otros útiles análogos, realizando distintos cortes de papel con precisión y observando las medidas de seguridad correspondientes.
 - Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta.
 - Se ha encuadernado en sus diversas formas -encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras- la documentación aportada, asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.
 - Se han desechado los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.
 - Se han utilizado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.
 - Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación.

UNIDAD DE TRABAJO nº 6

Título de la unidad de trabajo

Seguridad e higiene, salud, prevención de riesgos, medioambiente, calidad y responsabilidad en las actividades

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

1ª, 2ª y 3ª evaluación

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Identificar los riesgos asociados a las características específicas de la actividad y los medios que se utilizan.
- Identificar la información y señales de precaución existentes.
- Utilizar los medios y equipos de protección personal.
- Observar las normas higienico-sanitarias.
- Observar las normas de seguridad y de protección medioambiental.
- Adoptar posiciones corporales adecuadas.
- Mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de funcionamiento
- Cuidar la imagen personal, en cuanto a su aspecto e higiene
- Realizar las tareas siguiendo las orientaciones dadas para obtener un máximo rendimiento, con seguridad y calidad.
- Mostrar en todo momento respeto hacia los demás, interés por la información y la comunicación
- Hacer un uso responsable de los equipos e instalaciones.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Se han identificado los riesgos asociados a las características específicas de su actividad y de los medios utilizados, así como la información y señales de precaución existentes.
- Se han utilizado los medios y equipos de protección personal, de prevención de riesgos y de protección medioambiental requeridos en la actividad, minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.
- Se han aplicado en todo momento las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y de protección medioambiental, en el desarrollo de las distintas actividades.
- Se han adoptado posiciones corporales adecuadas, ajustándose a principios ergonómicos.
- Se han aplicado las normas y los procedimientos establecidos, y comprobado los niveles de calidad requeridos.
- Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas de funcionamiento.
- Se ha cuidado la imagen personal, especialmente en lo relativo al aspecto y la higiene.
- Se han organizado y realizado las tareas de acuerdo con las orientaciones recibidas y con los procedimientos establecidos, con criterios de rendimiento, seguridad y calidad.
- Se ha demostrado respeto hacia los demás, interés por la información y la comunicación y responsabilidad en el uso de los equipos e instalaciones.

