

GRADO BÁSICO · 1.º · TID · UNIDAD 1

Un puesto listo y bien colocado

Los aparatos de la oficina, encender y comprobar un equipo, cuidarlo, colocar bien la silla, la mesa y la pantalla, y las pausas y los derechos

1

PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a…



Reconocer los aparatos de una oficina y clasificarlos por lo que hacen.



Conectar, encender y comprobar un equipo siguiendo una lista.



Cuidar el equipo y dejarlo a punto al acabar.



Colocar la silla, la mesa y la pantalla para cuidar tu cuerpo.



Organizar la luz y las pausas, y conocer tus derechos y tus deberes.

SITUACIÓN DE PARTIDA · CASO FICTICIO

Una situación de partida



Lunes 11 de enero de 2027, 8:00. Es el primer día de prácticas de Nadia en la oficina de la Cooperativa Olivarera Vallehondal. Tiene 16 años y estudia un grado básico.

Isidora, la jefa de oficina, le enseña su puesto: un ordenador, una pantalla, un teclado y un ratón. Le avisa de que la impresora del pasillo «no va». Nadia pulsa el botón de encendido del ordenador y no pasa nada.

A media mañana, Nadia ya tiene dolor de cuello. La pantalla está demasiado baja y el cuaderno está plano sobre la mesa.

Tienes que ayudar a Nadia a decidir tres cosas:

❓ **El ordenador de Nadia no enciende. ¿Qué tres cosas mirarías antes de pedir ayuda?**

❓ **Nadia siente dolor de cuello. ¿Qué crees que está mal colocado en su puesto?**

❓ **En tu aula, ¿qué aparatos meten datos en el ordenador y cuáles los sacan?**

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

- **1.1** El equipo y sus periféricos
- **1.2** Conectar, encender y comprobar
- **1.3** Cuidar el equipo y dejarlo a punto
- **1.4** La silla, la mesa y la pantalla
- **1.5** Luz, ruido, pausas y derechos

Entrada, salida o almacenamiento

APARATO	QUÉ HACE CON LOS DATOS	TIPO
Teclado, ratón	Los mete	Entrada
Escáner, lector de carnés	Los mete	Entrada
Pantalla, impresora	Los saca	Salida
Memoria USB, disco externo	Los guarda	Almacenamiento

CLAVE

Una pregunta para clasificar: ¿mete datos, saca datos o los guarda?

El orden de encendido

1. **Regleta**
   Comprobar que está encendida.
2. **Pantalla**
   Encenderla.
3. **Ordenador**
   Pulsar su botón y esperar al sistema operativo.
4. **Sesión**
   Entrar con tu nombre y tu clave.
5. **Programas**
   Abrir cada uno y ver que responde.
6. **Prueba**
   Si vas a imprimir, una página corta.

CLAVE
Siempre el mismo orden: así ves en qué paso se para.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Caso · El primer día de Nadia



Nadia

El ordenador no enciende y a media mañana le duele el cuello.

1. **La lista** Fallan 2 de 6 comprobaciones: la regleta apagada y el cable de la pantalla suelto.
2. **El porcentaje** 2 ÷ 6 × 100 = 33,33 %.
3. **La ficha** 6 puntos bien y 2 por mejorar: pantalla baja y papeles sin atril.
4. **El cambio** Isidora le da un soporte para subir la pantalla y pedirá un atril.

✔ **No era una avería: eran dos fallos sencillos.**

Colocar el puesto



La silla

Al fondo, con la espalda apoyada y los pies apoyados.



La pantalla

Delante, con el borde de arriba a la altura de los ojos o algo más abajo.



Teclado y ratón

Cerca, con las muñecas rectas.



Los papeles

En un atril, junto a la pantalla.



La luz

Pantalla de lado respecto a la ventana, sin reflejos.

CLAVE

La ley no fija una distancia en centímetros: busca la que te resulte cómoda.

Pausas en una jornada

Una pausa corta entre bloques de una hora: horas menos una.



Caso resuelto y práctica (casos ficticios).

CLAVE

Es un consejo de buena práctica, no una obligación legal.

Derechos y deberes ante la pantalla

Tus derechos

- Formación sobre tu puesto.
- Revisión de la salud ligada a la pantalla.
- Silla regulable y accesorios necesarios.

VS

Tus deberes

- Usar bien los aparatos.
- Seguir las instrucciones de seguridad.
- Avisar de inmediato de cualquier riesgo.

CLAVE

Si ves un cable pelado, avisa a Isidora; si ella no está, a Ezequiel.

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

¿Qué dice el Real Decreto 488/1997 sobre las pausas?

A Que hay que hacer 10 minutos cada hora

B Que, si la evaluación de riesgos lo exige, se alterna tareas o se hacen las pausas necesarias, sin fijar minutos

C Que están prohibidas

✔️ No fija minutos ni distancias.

REPASO

Ideas clave

- **El equipo y sus periféricos.** Una pregunta para clasificar. Pregúntate siempre: ¿este aparato mete datos, saca datos o los guarda? La respuesta te da el tipo de periférico.
- **Cuidar el equipo y dejarlo a punto.** Extraer antes de sacar. Sacar una memoria USB de golpe puede estropear los archivos. Usa la extracción segura del sistema operativo, espera su aviso y luego quítala.
- **Luz, ruido, pausas y derechos.** La luz y los reflejos. Un reflejo en la pantalla te obliga a forzar la vista.
- **Conectar, encender y comprobar.** Tirar del cable. Tirar del cable rompe los hilos por dentro. Agarra siempre la clavija, aunque tengas prisa.
- **La silla, la mesa y la pantalla.** Anota lo que mejora. Cada «No» de la ficha indica algo que revisar. Escribe qué vas a cambiar y a quién se lo pides.

PARA TERMINAR

Para pensar

1. ¿Qué aparatos de tu aula meten datos, cuáles los sacan y cuáles los guardan?
2. ¿Qué cambiarías hoy en tu puesto para que no te duela el cuello?
3. ¿Qué pondrías en una nota de incidencia para que nadie tenga que adivinar qué pasó?



¡Ahora te toca a ti!

Repasa, practica y comprueba lo que has aprendido.

📝 **Resumen**

✅ **Test**

👆 **Interactivos**

Libro, presentaciones, resúmenes y tests gratis en **josesande.com**