

IES LOS PEDROCHES

FAMILIA PROFESIONAL

"ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN"

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

"GESTION ADMINISTRATIVA"

PROGRAMACIÓN

(0440)

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

CURSO

2017 / 2018

**Profesor: José Jiménez Daza
Pedro Muñoz Jurado**

ÍNDICE

	Página
I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- OBJETIVOS	4
III.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	5
IV.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6
V.-EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	9
VI.- METODOLOGÍA	12
VII.- TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD	13
VIII.- TEMAS TRANSVERSALES	14
IX.- UNIDADES DIDÁCTICAS Y BLOQUES	15
X.- SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS	18
XI.- RECURSOS MATERIALES	41

I.- INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1631/2009 del Ministerio de Educación de 30 de octubre (BOE nº 289 de 1 de diciembre de 2009), establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y sus enseñanzas mínimas, modificado por el Real Decreto 1126/2010 del Ministerio de Educación de 10 de septiembre (BOE nº 221 de 11 de septiembre de 2010); y la Orden de 21 de febrero de 2011, de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (BOJA nº 55 de 18 de marzo de 2011), desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. Entre las enseñanzas contempladas en la orden figura el módulo denominado “Tratamiento Informático de la Información”, objeto de esta programación.

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa consiste en "realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental".

El módulo “Tratamiento Informático de la Información” pretende introducir al alumnado en el aprendizaje de la informática. El objetivo fundamental que se pretende conseguir es que el alumnado aprenda a utilizar con soltura y eficacia el teclado del ordenador y las aplicaciones informáticas (Sistema Operativo, Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Base de Datos y Presentaciones) que les servirán en su futuro profesional a la hora de gestionar información y documentación.

Las formas de acceder al Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa son muy variadas: Acceso Directo, Prueba de Acceso, con Módulos Pendientes, de otro Ciclo Formativo, de Bachillerato; esto hace que nos encontremos con una clase en la que el grado de conocimientos del alumnado, de esta materia, sea muy heterogéneo. Esta situación agrava la complejidad a la hora de impartir un módulo totalmente nuevo para unos alumnos y conocido, en distintos niveles, por otros.

II.- OBJETIVOS

El módulo de “Tratamiento Informático de la Información” contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo de “Gestión Administrativa” que se relacionan a continuación:

OBJETIVOS
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos y plantillas (Facturas, Albaranes, Bases de datos de clientes y proveedores, informes, partes de incidencia, etc.)
- La gestión de correo y agenda electrónica.
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

III.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las cualificaciones y unidades de competencia comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, que afectan al módulo "Tratamiento Informático de la Información" son las siguientes:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 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.
 - UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
 - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 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.
 - UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
 - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- La elaboración de documentos y plantillas.
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
- La asistencia al usuario.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

Las competencias profesionales, personales y sociales del título que están en relación con el módulo "Tratamiento Informático de la Información" son las siguientes:

COMPETENCIAS
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

IV.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
	b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
	c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
	d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
	e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
	f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
	g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
	h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
	i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
	j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
	b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.
	c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
	d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
	e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
	f) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
	g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
	h) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
	i) Se han respetado las licencias software.
	j) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
	b) Se han aplicado fórmulas y funciones.
	c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
	d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
	e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
	f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
	g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
	g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
	b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
	c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
	d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
	e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
	f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
	g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
	h) Se han creado y utilizado macros.
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
	b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
	c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
	d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
	e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
	f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.
	g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
	h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
	i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
	d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
	e) Se han creado presentaciones.
	g) Se han creado y utilizado macros.
	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
	b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
	c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
	d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
	e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
	f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
	g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

V.-EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Se considerarán las competencias profesionales como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de esos resultados.

La evaluación será continua. La información que se recogerá para llevar a cabo la evaluación serán los ejercicios y exámenes realizados por los alumnos. Para su aplicación se requiere la asistencia regular a clase del alumnado, así como su participación en las actividades de clase.

En la práctica diaria, la evaluación será:

- Individualizada: centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución. (Preguntas realizadas en clase y ejercicios realizados en clase)
- Cualitativa:
 - Conceptos: ejercicios (orales o escritos) y pruebas realizadas utilizando un ordenador.
 - Procedimientos: desarrollo de supuestos prácticos mediante observación directa del profesor.
 - Actitudes: respeto a las opiniones y respuestas de los compañeros, el cuidado del material del centro y entrega de ejercicios en el tiempo indicado.
- Orientadora: dando información precisa al alumnado para mejorar su aprendizaje.
- Continua: entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo, contrastando los diversos momentos o fases:
 - * Evaluación inicial de los conocimientos de partida del alumnado y del nivel de competencias que posee el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del módulo.
 - * Evaluación continua de la evolución del proceso enseñanza-aprendizaje.
 - * Evaluación final de los resultados de aprendizaje.

La evaluación inicial se llevará a cabo desarrollando los siguientes apartados:

- 1º. Toma de datos de los alumnos/as: El alumnado cumplimentará un formulario con sus datos personales, estudios realizados, modo de acceso al ciclo y módulos matriculados.
- 2º. Cuestionario: El alumnado contestará a un cuestionario referido a los conocimientos y procedimientos del presente módulo.
- 3º. Observación directa: El profesor tomará nota del comportamiento del alumnado en clase: puntualidad; falta de asistencia a clase (justificada o no justificada); respeto a otras opiniones; participación; realización de tareas en casa y en clase, así como de la entrega de actividades en la fecha acordada.
- 4º. Valoración de los puntos anteriores:
 - 4.1) Con los datos de los alumnos/as tendremos información sobre su nivel académico y la forma de acceder al Ciclo.
 - 4.2) Con el resultado del cuestionario nos haremos una idea del nivel de conocimientos que tiene el alumno en el módulo que nos ocupa.
 - 4.3) Con los datos de este apartado, el profesor podrá saber el nivel de implicación del alumnado con el presente módulo.

Con respecto a la evaluación continua tendremos en cuenta que:

- a) El punto 2 del artículo 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial, dice que **“La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo”**.
- b) El Plan de Convivencia del centro en el punto 3.1.3 Correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia, apartado 6 dice que: “El alumno podrá perder el derecho a la evaluación continua en las materias afectadas cuando el número de faltas de asistencia supere el 20% de horas impartidas.”

Teniendo en cuenta los puntos anteriores, para poder aplicar el proceso de evaluación continua se requiere la asistencia del alumnado, al menos, al 80% del total de las clases y actividades programadas. Si no se alcanza dicho porcentaje de asistencia, el alumnado será evaluado mediante una prueba global de toda la materia que se celebrará a final de curso, y la presentación de todas las actividades realizadas a lo largo del curso.

La evaluación del trabajo realizado por el alumnado, con respecto al uso de aplicaciones informáticas, se realizará por bloque de unidades aplicando el sistema de calificación numérico cerrado. Para considerar aprobado un bloque de unidades, el alumno debe de obtener como mínimo una calificación de 5.

En la valoración de cada bloque se tendrá en cuenta los siguientes apartados:

- Nota máxima: 10
- Actitud: 10% de la nota máxima. Se valorará la actitud positiva hacia el módulo de estudio, el respeto a las opiniones dadas en clase, el cuidado del material del centro y la entrega de ejercicios en la fecha indicada.
- Ejercicios y pruebas de control: 30% de la nota máxima. Se realizarán varios ejercicios y una prueba de control por cada unidad que servirán para consolidar los contenidos conceptuales y procedimentales y comprobar el grado de asimilación por parte del alumnado. Se tendrá en cuenta la presentación, el formato y la aplicación de las fórmulas y funciones más apropiadas.
- Pruebas individuales teórico-prácticas: 60% de la nota máxima. Se realizará una prueba por cada bloque de unidades. Se tendrá en cuenta la presentación, el formato y la aplicación de las fórmulas y funciones más apropiadas. Las pruebas consistirán en:
 - Preguntas relacionadas con los contenidos conceptuales, y
 - Realización de supuestos prácticos relacionados con los procedimientos.
- En lo referente al manejo de teclado, durante el primer trimestre se pretende, sobre todo, que el alumnado conozca la distribución del teclado, la postura corporal ante el teclado y la manera de pulsar las teclas, todo ello sin mirar al teclado. A lo largo del segundo y tercer trimestre, el alumnado realizará ejercicios para alcanzar una velocidad de escritura al tacto de 200 pulsaciones por minuto. A lo largo de todo el curso, el alumnado deberá ser capaz de transcribir textos manteniendo una postura adecuada ante el teclado, realizando los ejercicios mediante una correcta pulsación de las teclas, sin mirar al teclado.

El alumno deberá ser capaz de transcribir textos, así como confeccionar documentos de forma correcta, expresión clara, concisa y sin errores mediante la utilización del teclado "QWERTY" en un ordenador, con una velocidad mínima de 200 pulsaciones por minuto netas.

Para el cálculo de las pulsaciones netas se aplicará el siguiente procedimiento:

- .- Pulsaciones Brutas: una pulsación por cada tecla pulsada.
- .- Faltas: una falta por cada error encontrado, ya sea por faltar o sobrar una letra, cambio en el orden de las letras, etc.
- .- Pulsaciones Netas: Pulsaciones Brutas - Faltas.
- .- Pulsaciones por minuto netas: Pulsaciones Netas divididas entre el tiempo empleado en el mecanografiado expresado en minutos.
- .- En todo caso, el error permitido será como máximo de 1 pulsación errónea por minuto.

Cuando se realicen actividades y trabajos en grupo (Formularios, Modelos de Facturas, Albaranes, Presentaciones, etc.) se valorará, en su caso, tanto la calidad de los trabajos o exposiciones, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la integración de los alumnos/as en el grupo y el diálogo con los otros grupos.

En las pruebas y ejercicios escritos se penalizará con 0'1 punto por cada falta de ortografía, estableciendo un máximo de 1 punto de penalización. Esta corrección en ningún caso supondrá una disminución en la calificación que implique la no superación del ejercicio o prueba.

La calificación de cada trimestre será la que resulte de obtener la media aritmética simple de las notas de cada bloque de unidades trabajadas en el trimestre, siempre que los bloques estén aprobados.

Si el alumno tiene algún bloque de unidades no superado deberá recuperar el bloque de unidades en el que no haya obtenido como mínimo un 5. Para ello realizará pruebas teórico-prácticas sobre los contenidos trabajados y no superados.

La calificación trimestral del módulo será la media aritmética simple de la calificación de operatoria de teclados y del uso de aplicaciones informáticas, siempre que ambas calificaciones sean positivas, de lo contrario no se realizará la media y la calificación será negativa. Para recuperar, si fuera necesario, cada una de las partes se deberán realizar los ejercicios individuales por el alumno o las actividades de refuerzo previstas para estos casos, y sobre todo obtener calificación positiva en los ejercicios que se propongan al efecto.

La calificación final del módulo se establecerá mediante la media aritmética simple de las notas obtenidas en las sesiones parciales de evaluación, siempre que éstas estén aprobadas.

VI.- METODOLOGÍA

La adquisición de actitudes y conocimientos teóricos-prácticos del tratamiento informático de la información no se logran mediante la recepción pasiva por parte del alumno de los conceptos teóricos, sino a través de la propia práctica del alumnado en la realización de diversos ejercicios propuestos en los supuestos teórico-prácticos.

Se tendrá en cuenta los siguientes principios de intervención:

- Partir del nivel de conocimientos de los alumnos, de forma que partiendo de lo que ya conocen podamos construir nuevos aprendizajes que conecten con los de otros módulos o de lo que aprenden fuera del aula.
- Tener en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje de los alumnos, intentando que los contenidos que se expliquen permitan, al alumnado, su comprensión y asimilación.
- Promover el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender” e impulsar la participación activa de los alumnos.
- Consolidar la autonomía de los alumnos, propiciando su sentido crítico.

A lo largo del curso escolar, la metodología propuesta es la siguiente:

1. En la primera sesión se realizará la presentación del módulo de Tratamiento Informático de la Información, indicando los aspectos fundamentales del mismo a los alumnos (contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se vayan a aplicar).
2. Realizar una introducción al inicio de cada unidad, realizando una serie de actividades iniciales que permitan al alumno detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés del alumno hacia el tema.
3. Una vez realizada la introducción, se explicarán los contenidos conceptuales y procedimentales pertenecientes a la unidad, cuya asimilación se irá comprobando a través de la realización de diferentes actividades que permitan llevar un seguimiento de la adquisición de conocimientos y procedimientos.
4. A la finalización de cada una de las unidades didácticas se realizarán diversas actividades y ejercicios que permitan la mejor comprensión de la unidad, así como consolidar los contenidos conceptuales y procedimentales y comprobar el grado de asimilación por parte del alumnado. La función del profesor en esta fase del aprendizaje es la de resolver las dudas que el alumnado pueda presentar; orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema de aplicación ante la consulta recibida, con el fin de evitar errores y pérdida de información, así como corregir los errores que impidan a un determinado alumno avanzar en la realización de la práctica. Al finalizar cada unidad de trabajo el profesor realizará ante su alumnado cada una de las actividades y ejercicios de la unidad y aclarará las dudas y preguntas que le sean expuestas. También se podrá realizar una prueba de control. Se propondrán actividades, ejercicios y pruebas que permitan al alumno comprobar que lo aprendido es algo vinculado a la realidad.
 - Los ejercicios, una vez corregidos y calificados por el profesor, serán devueltos a los alumnos para su resolución en clase. Las pruebas de control serán custodiadas por el profesor.Las pruebas individuales teórico-prácticas se realizarán por bloques de unidades. Cuando estén corregidos y calificados por el profesor se entregarán a los alumnos para su resolución en clase. Estas pruebas individuales serán custodiadas por el profesor.
5. Como último paso en el proceso de enseñanza-aprendizaje se procederá a la evaluación siguiendo los criterios establecidos en el apartado V.- Evaluación y Calificación de la presente programación.

Este módulo es de aplicación en cualquier entorno laboral administrativo, por lo que todas las actividades, documentos y trabajos que los alumnos deben elaborar tendrán la máxima relación con el resto de módulos del ciclo formativo. Principalmente se realizarán actividades que tengan relación con la gestión de compraventa (compras, ventas y almacén).

VII.- TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD

En el aula nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones e intereses, etc.

Los alumnos/as que no hayan alcanzado los mínimos exigibles en algún bloque de unidades didácticas realizarán ejercicios de refuerzo y una prueba individual de recuperación.

Asimismo, se programarán actividades de profundización para el alumnado con mayor nivel de conocimientos. Éstas irán orientadas, fundamentalmente, al estudio y profundización de las aplicaciones informática

Si en el aula tenemos a un alumno/a con necesidades educativas especiales será necesario tener una propuesta didáctica adaptada a las características del alumnado. Para hacerlo será fundamental realizar un adecuado diagnóstico del alumno o alumna.

En la realización del diagnóstico y en la obtención de la información necesaria deberán participar:

- El departamento de orientación del centro.
- La familia del alumno.
- El resto del equipo educativo.

Teniendo en cuenta la información obtenida, el departamento adecuará la programación a las necesidades del alumnado, sin renunciar a la adquisición de los resultados de aprendizaje ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

En el caso de que algún alumno/a tuviera deficiencias visuales, auditivas o motrices se procurará el uso de software/hardware adaptado.

VIII.- TEMAS TRANSVERSALES

En esta programación se ha tenido en cuenta:

- .- los principios de igualdad de derechos entre los sexos y el rechazo a todo tipo de discriminaciones, igualdad en el trato, así como prevenir comentarios no adecuados por parte de cualquier componente del aula.
- .- la educación para la salud: postura del cuerpo y alimentación.
- .- el fomento de los hábitos de comportamiento democrático y de valores cívicos: debates en clase, normas de comportamiento sociales.

Para la educación por la igualdad entre los sexos se intenta corregir prejuicios mediante referencias a las actividades que pueden ser realizadas por ambos sexos.

La educación para la paz está asociada con la tolerancia, la no-violencia, la cooperación, etc. Estos valores se trabajan especialmente en las actividades que se realizan en grupos de trabajo, en las que se fomenta una actitud de respeto y valoración positiva de las ideas y opiniones ajenas, de cooperación y de aceptación de las decisiones tomadas por el grupo, como norma fundamental para vivir en una sociedad tolerante.

La educación del consumidor se hace de forma explícita a través de la información continua que se aporta al alumnado sobre los equipos y aplicaciones informáticas existentes en el mercado, sobre la adecuación de los mismos a las necesidades del usuario o usuaria y sobre su correcta y responsable utilización.

IX.- UNIDADES DIDÁCTICAS Y BLOQUES

Para la impartición del presente módulo se utilizarán apuntes elaborados por el profesor; y la aplicación de mecanografía por ordenador “Mecasoft Pro v6 para Centros”.

El presente módulo tiene establecida una duración total de 224 horas (7 horas semanales), con él se pretende que el alumno utilice aplicaciones como procesadores de textos, hojas de cálculo, base de datos, tratamiento digital de imágenes, presentaciones, etc. Para todo ello es fundamental e imprescindible el conocimiento y manejo del teclado de forma correcta.

Teniendo en cuenta el párrafo anterior, en éste módulo se combinan por un lado, el uso adecuado del ordenador y de diversas aplicaciones, y por otro lado, el aprendizaje de la escritura al tacto. Estas dos áreas de conocimiento son distintas y complementarias a la vez. Por ello, para el desarrollo del presente módulo vamos a diferenciar dichas áreas quedando distribuidas de la siguiente forma:

ÁREA A: “OPERATORIA DE TECLADOS”: 96 horas.

Esta área se impartirá durante todo el año, tres horas a la semana, por parte de D. José Jiménez Daza. Se utilizará para ello la aplicación informática MecasoftPro 6.0, instalada en los equipos del aula. Los ejercicios, por tanto deberán ser realizados en el aula durante las horas asignadas al módulo.

En el supuesto de que el alumnado supere los niveles mínimos señalados anteriormente incrementará su velocidad con ejercicios de Dictado y Documentación de la misma aplicación.

ÁREA B: “TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN”: 128 horas.

Esta área se impartirá durante todo el año, cuatro horas a la semana, por parte de D. Pedro Muñoz Jurado.

La distribución de horas semanales detallada anteriormente se llevará a cabo por los siguientes motivos:

- 1º) El conocimiento del teclado y la destreza en la escritura al tacto con velocidad y limpieza se consigue con el trabajo diario. Mientras más horas se dediquen a la práctica, menor será el tiempo que se tarda en alcanzar velocidad y limpieza en la escritura.
- 2º) Para el desarrollo del Área B: “Tratamiento Informático de la Información” es imprescindible el uso diario del teclado del ordenador.

Este módulo se impartirá durante 7 horas semanales con la siguiente distribución:

ÁREA A: OPERATORIA DE TECLADOS EN ORDENADORES

- 1.- Teclado estándar y teclado extendido.
- 2.- Teclado QWERTY.
 - Teclado numérico.
 - Teclas de funciones.
 - Teclas de movimiento del cursor.
 - Teclas de ayuda en la edición de textos.
- 3.- Procedimientos de desarrollo de destrezas en la operatoria de teclados.
 - Indicaciones sobre la postura adecuada.
 - Desarrollo de agilidad en el posicionamiento por filas.
 - Fila dominante.
 - Fila base o normal.
 - Filas inferior y superior.
- 4.- Procedimientos de desarrollo de velocidad.

- 5.- Procedimientos de corrección de errores.
- 6.- Elaboración de textos y documentos.
- 7.- Utilización de sistemas de ayuda en el desarrollo de destrezas.

Aunque cada alumno progresa a medida de sus posibilidades, es necesario que cada uno de ellos realice a lo largo del curso los siguientes ejercicios:

PRIMER TRIMESTRE 39 horas

- 32 lecciones de “aprendizaje” (Lecciones 1 a 32 del apartado Aprendizaje de Megasoft Pro 6.0)
- 5 lecciones de “alfanumérico” (Lecciones 1 a 5 del apartado Alfanumérico de Megasoft Pro 6.0)

SEGUNDO TRIMESTRE..... 33 horas

- 25 lecciones de Velocidad y perfeccionamiento (Lecciones 1 a 25 del apartado Velocidad de Megasoft Pro 6.0)

TERCER TRIMESTRE 24 horas

- 25 lecciones de Velocidad y perfeccionamiento (Lecciones 26 a 50 del apartado Velocidad de Megasoft Pro 6.0)

ÁREA B: “TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN”

PRIMER TRIMESTRE

BLOQUE I

- UD 01.- Introducción a la Informática5 horas.
- UD 02.- Sistemas operativos6 horas.
- UD 03.- Internet. Seguridad. Correo electrónico. Agenda electrónica. Redes Locales4 horas.

BLOQUE II – PROCESADOR DE TEXTOS

- UD 04.01.- PT. Funciones básicas. Formato de texto. Párrafos9 horas.
- UD 04.02.- PT. Diseño de páginas5 horas.
- UD 04.03.- PT. Tablas. Imágenes. WordArt10 horas.
- UD 04.04.- PT. Organigramas y diagramas6 horas.
- UD 04.05.- PT. Ortografía y gramática3 horas.
- UD 04.06.- PT. Combinar correspondencia3 horas.
- UD 04.07.- PT. Impresión3 horas.

SEGUNDO TRIMESTRE

BLOQUE III – HOJA DE CÁLCULO

- UD 05.01.- HC. Introducción a los elementos de la hoja de cálculo..... 1 hora.
- UD 05.02.- HC. Empezando a trabajar con la hoja de cálculo 1 horas.
- UD 05.03.- HC. Operaciones con archivos (similar a lo visto en el procesador de textos).
- UD 05.04.- HC. Fórmulas y funciones8 horas.
- UD 05.05.- HC. Manipulación de celdas.....2 horas.
- UD 05.06.- HC. Formato de celdas 1 horas.
- UD 05.07.- HC. Cambio de estructuras 1 hora.
- UD 05.08.- HC. Insertar y eliminar elementos 1 hora.
- UD 05.09.- HC. Gráficos.....3 horas.
- UD 05.10.- HC. Imágenes (similar a lo visto en el procesador de textos).
- UD 05.11.- HC. Corrección ortográfica (similar a lo visto en el procesador de textos).
- UD 05.12.- HC. Impresión.1 horas.

BLOQUE IV – BASE DE DATOS

UD 06.01.- BD. Elementos básicos	1 hora.
UD 06.02.- BD. Crear, abrir y cerrar una base de datos	1 hora.
UD 06.03.- BD. Crear tablas de datos	2 horas.
UD 06.04.- BD. Modificar tablas de datos	1 horas.
UD 06.05.- BD. Propiedades de los campos	3 horas.
UD 06.06.- BD. Las relaciones	2 horas.
UD 06.07.- BD. Las consultas	5 horas.
UD 06.08.- BD. Los formularios	5 horas.
UD 06.09.- BD. Los informes.....	5 horas.

TERCER TRIMESTRE**BLOQUE V - PRESENTACIONES**

UD 07.01.- PRTS. Conceptos básicos	2 horas.
UD 07.02.- PRTS. Crear, guardar y abrir una presentación	3 horas.
UD 07.03.- PRTS. Tipos de vistas. Trabajar con diapositivas. Las reglas y guías.....	5 horas.
UD 07.04.- PRTS. Manejar objetos, textos, tablas, gráficos, organigramas y formas	13 horas.
UD 07.05.- PRTS. Insertar sonidos y películas	4 horas.
UD 07.06.- PRTS. Animaciones y transiciones.....	5 horas.

X.- SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

ÁREA A: OPERATORIA DE TECLADOS EN ORDENADORES

PRIMER TRIMESTRE

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1.- Introducción al teclado y a la escritura. 2.- Partes del teclado. 3.- Posición correcta del cuerpo. 4.- Posición correcta de las manos sobre el teclado. 5.- Realización de ejercicios conducentes al conocimiento del teclado para alcanzar una velocidad de 80 pulsaciones por minuto.	1º. Copia de los ejercicios propuestos por la aplicación MECASOFT. 2º. Repetición de aquellos ejercicios que presenten mayores dificultades, a fin de conseguir la destreza en el manejo del teclado. 3º. Medición periódica de los progresos que se van alcanzando.
CONTENIDOS BÁSICOS	
Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos: <ul style="list-style-type: none"> — Organización del tiempo y el área de trabajo. — Postura corporal ante el terminal. — Adaptación ergonómica de las herramientas y espacio de trabajo. Riesgos laborales. — Conocimiento del teclado extendido. — Colocación de dedos. — Desarrollo de la destreza mecanográfica. <ul style="list-style-type: none"> - Escritura de palabras simples. - Escritura de palabras de dificultad progresiva. - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación. - Copia de textos con velocidad controlada. — Corrección de errores. — Técnicas de corrección. <ul style="list-style-type: none"> - Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. Siglas y abreviaturas. 	

SEGUNDO TRIMESTRE

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1.- Posición correcta del cuerpo. 2.- Posición correcta de las manos sobre el teclado. 3.- Realización de ejercicios para alcanzar una velocidad de 150 pulsaciones por minuto.	1º. Copia de los ejercicios propuestos por la aplicación MECASOFT. (Texto, Mayúsculas, Acentos y números) 2º. Repetición de aquellos ejercicios que presenten mayores dificultades, a fin de conseguir la destreza en el manejo del teclado. 3º. Medición periódica de los progresos que se van alcanzando
CONTENIDOS BÁSICOS	
Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos: <ul style="list-style-type: none"> — Organización del tiempo y el área de trabajo. — Postura corporal ante el terminal. — Adaptación ergonómica de las herramientas y espacio de trabajo. Riesgos laborales. — Conocimiento del teclado extendido. — Colocación de dedos. — Desarrollo de la destreza mecanográfica. <ul style="list-style-type: none"> - Escritura de palabras de dificultad progresiva. - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación. - Copia de textos con velocidad controlada. — Técnicas de corrección. <ul style="list-style-type: none"> - Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. Siglas y abreviaturas. 	

TERCER TRIMESTRE

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1.- Posición correcta del cuerpo. 2.- Posición correcta de las manos sobre el teclado. 3.- Realización de ejercicios para alcanzar una velocidad de 200 pulsaciones por minuto.	1º.Copia de los ejercicios propuestos por la aplicación MECASOFT. (Texto, Mayúsculas, Acentos y números) 2º.Repetición de aquellos ejercicios que presenten mayores dificultades, a fin de conseguir la destreza en el manejo del teclado. 3º.Medición periódica de los progresos que se van alcanzando
CONTENIDOS BÁSICOS	
Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos: <ul style="list-style-type: none"> — Organización del tiempo y el área de trabajo. — Postura corporal ante el terminal. — Adaptación ergonómica de las herramientas y espacio de trabajo. Riesgos laborales. — Conocimiento del teclado extendido. — Colocación de dedos. — Desarrollo de la destreza mecanográfica. <ul style="list-style-type: none"> - Escritura de palabras de dificultad progresiva. - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación. - Copia de textos con velocidad controlada. - Escritura de textos en inglés. — Técnicas de corrección. <ul style="list-style-type: none"> - Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. Siglas y abreviaturas. 	

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
	b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
	c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
	d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
	e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
	f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
	g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
	h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
	i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
	j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

ÁREA B: "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"**UD 01****INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA**

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1.- Procesamiento de datos. 2.- Información. Estructura y clases. Representación interna de la información. 3.- Estructura física del ordenador. El Hardware. 4.- Estructura lógica del ordenador. El Software.	a) Identificar los componentes de un ordenador b) Diferenciar entre software y hardware c) Diferenciar Software libre y propietario
CONTENIDOS BÁSICOS	
Instalación y actualización de aplicaciones: — Tipos de licencias software. - Software libre y propietario — Necesidades de los entornos de explotación.	

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1.- Introducción al sistema operativo. 2.- Requisitos para la instalación. 3.- Aspecto y elementos del escritorio. 4.- Iconos. 5.- La barra de tareas. 6.- Jump List 7.- El área de notificación 8.- Apagar, reiniciar, suspender, ... 9.- Gadgets 10. Organización de ventanas. 11.- Cuenta de usuario. 12.- El escritorio y su aspecto. 13.- Copias de seguridad. 14.- Firewall del sistema operativo. 15.- El explorador de archivos. 16.- Copiar, mover y eliminar elementos. 17.- Notas rápidas. 18.- Accesorios. 19.- Reproductor de sonido y vídeo. 20.- Conectarse a una red.	a) Entrada y modificación al programa Explorador. b) Uso de los menús. c) Procedimientos para la gestión de ficheros y carpetas. d) Uso del ratón y teclado. e) Creación de accesos directos. f) Realizar copias de seguridad del trabajo realizado.

CONTENIDOS BÁSICOS

Instalación y actualización de aplicaciones: <ul style="list-style-type: none"> — Tipos de aplicaciones ofimáticas. <ul style="list-style-type: none"> - Instalación estándar, mínima y personalizada - Paquetes informáticos y Suites. — Necesidades de los entornos de explotación. — Requerimiento de las aplicaciones. — Componentes y complementos de las aplicaciones. — Procedimientos de instalación y configuración. <ul style="list-style-type: none"> - Requisitos mínimos y óptimos. — Diagnóstico y resolución de problemas. — Manuales de usuario. — Técnicas de asistencia al usuario.
--

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.
	c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
	d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
	e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
	f) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
	g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
	h) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
	i) Se han respetado las licencias software.
	j) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1.- Telemática 2.- Internet. 3.- Redes de área local	a) Proceso de conexión a Internet. b) Entrar y salir de la red. c) Utilización de mecanismos de seguridad en la red. d) Uso y aplicación del correo y agenda electrónica.
CONTENIDOS BÁSICOS	
<p>Instalación y actualización de aplicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Redes locales. — Tipos de aplicaciones ofimáticas. <ul style="list-style-type: none"> - Instalación estándar, mínima y personalizada - Paquetes informáticos y Suites. — Necesidades de los entornos de explotación. — Requerimiento de las aplicaciones. — Componentes y complementos de las aplicaciones. — Diagnóstico y resolución de problemas. — Manuales de usuario. — Técnicas de asistencia al usuario. <p>Gestión de correo y agenda electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> — La función del correo electrónico y la agenda electrónica. — Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica. — El correo Web. — Tipos de cuentas de correo electrónico. — Entorno de trabajo, configuración y personalización. — Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes. — La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. — Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros. — Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros. — Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda. — Sincronización con dispositivos móviles. — Seguridad en la gestión del correo: Filtros. Tratamiento del correo. — Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica. — Técnicas de asistencia al usuario. 	

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa	o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
	b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
	c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
	d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
	e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
	f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
	g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

UD 04.01 PT. FUNCIONES BÁSICAS. FORMATO DE TEXTO Y PÁRRAFOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1.- Abrir y cerrar el procesador de textos. 2.- Compaginar dos sesiones. 3.- El primer texto. Guardar, cerrar y abrir un documento. 4.- Elementos de la pantalla inicial. Ayuda del procesador de textos. 5.- Desplazarse por un documento. Seleccionar texto. 6.- Copiar, cortar, pegar. Buscar y reemplazar 7.- Deshacer y rehacer. 8.- Distintas formas de ver un documento. 9.- Formato de texto. Formato de párrafo. Relación entre saltos de página y párrafos. 10.- Tabulaciones. 11.- Estilos	a) Creación/Apertura, edición y guardado de documentos. b) Distintos modo de seleccionar el texto. c) Procedimientos para desplazarse por el documento de forma más eficiente. d) Formas de cortar, copiar, mover y pegar parte de la información. e) Asignación de formato a párrafos utilizando alineaciones, interlineaciones, sangrías, espacios interpárrafos y diferentes diseños de tabulación. f) Asignación de formato a textos utilizando diferentes tipos de fuentes, negritas, subrayados, cursivas, espacios intercarácter y posición de los caracteres en el renglón. g) Establecer diferentes tabulaciones en documentos de texto. h) Confección y utilización de plantillas y formularios. i) Procedimientos de uso de las plantillas creadas.
CONTENIDOS BÁSICOS	
Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto: <ul style="list-style-type: none"> — Estilos. <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes, formatos de párrafo y de página. — Formularios. — Creación y uso de plantillas. — Trabajo en grupo, comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros. — Diseño y creación de macros. — Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros) 	

UD 04.02**PT. DISEÑO DE PÁGINA**

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1.- Configurar página: márgenes, papel, diseño. Columnas y letra capital. 2.- Encabezados y pies de página: insertar elementos. Opciones 3.- Numerar páginas	a) Asignación de formato a las páginas, modificación márgenes y áreas de impresión. b) Apertura, creación y edición de cabeceras y pies. c) Establecer numeración de páginas de manera automática. d) Creación y uso de páginas con varias columnas. e) Creación y uso de secciones. f) Creación y modificación de listas con viñetas y numeradas
CONTENIDOS BÁSICOS	
Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto: <ul style="list-style-type: none"> — Estilos. <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes, formatos de párrafo y de página. - Encabezado y pie de página. - Numeración y viñetas. — Creación y uso de plantillas. — Importación y exportación de documentos. 	

UD 04.03

PT. TABLAS. IMÁGENES. WORDART

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1.- Creación de tablas. 2.- Desplazarse, seleccionar y borrar tablas. 3.- Modificación y diseño de tablas. Menú contextual 4.- Ajustes de tablas 5.- Márgenes de celda, espacio entre celdas. 6.- Tablas anidadas. 7.- Ajustar imágenes en tablas. 8.- Convertir texto en tablas. 9.- Imágenes y gráficos. Tipos de archivos gráficos. 10.- Insertar imágenes y su manipulación. 11.- Insertar formas y dibujos. 12.- WordArt.	a) Creación y modificación de tablas. b) Creación, inserción y edición de dibujos. c) Inserción y edición de elementos, objetos y gráficos. d) Insertar y/o vincular gráficos e imágenes. e) Obtener imágenes y/o texto desde un escáner, web u otro dispositivo (webcam, móvil, etc.) f) Modificar texto o imagen capturada mediante aplicaciones de edición de imágenes.
CONTENIDOS BÁSICOS	
Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto: <ul style="list-style-type: none"> — Estilos. <ul style="list-style-type: none"> - Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos. — Tablas. — Creación y uso de plantillas. — Importación y exportación de documentos. — Trabajo en grupo, comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros. — Diseño y creación de macros. — Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros) — Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes. Integración de imágenes y vídeos en documentos: <ul style="list-style-type: none"> — La imagen digital. Propiedades de las imágenes digitales. — Elaboración de imágenes. <ul style="list-style-type: none"> - Formatos y resolución de imágenes. Conversión de formatos. - Manipulación de selecciones, máscaras y capas. - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. - Inserción de textos. - Aplicación de filtros y efectos. - Importación y exportación de imágenes. - Utilización de dispositivos para obtener imágenes. 	

UD 04.04

PT. ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1.- Introducción. 2.- Organigramas	a) Realización de diverso tipos de organigramas. b) Modificación de los organigramas creados
CONTENIDOS BÁSICOS	
Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto: <ul style="list-style-type: none"> — Estilos. <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes, formatos de párrafo y de página. - Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos. — Creación y uso de plantillas. 	

UD 04.05**PT. COMBINAR CORRESPONDENCIA**

<i>CONCEPTOS</i>	<i>PROCEDIMIENTOS</i>
1.- Conceptos previos. 2.- Combinar el documento principal con el origen de datos.	a) Combinar correspondencia y etiquetas.
<i>CONTENIDOS BÁSICOS</i>	
Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto: — Estilos. - Fuentes, formatos de párrafo y de página. - Encabezado y pie de página. - Numeración y viñetas. - Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos. — Combinar documentos. — Creación y uso de plantillas. — Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros) — Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.	

UD 04.06**PT. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA**

<i>CONCEPTOS</i>	<i>PROCEDIMIENTOS</i>
1.- Revisión ortográfica. 2.- Opciones de ortografía y gramática 3.- Autocorrección	a) Procedimientos de corrección ortográfica y usos del diccionario y los sinónimos. b) Actualizar la autocorrección.
<i>CONTENIDOS BÁSICOS</i>	
Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto: — Verificación ortográfica.	

UD 04.07**PT. IMPRESIÓN**

<i>CONCEPTOS</i>	<i>PROCEDIMIENTOS</i>
1.- Imprimir en el procesador de textos. 2.- Propiedades de la impresora.	a) Impresión de documentos. b) Configuración de la impresión
<i>CONTENIDOS BÁSICOS</i>	
Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto: — Impresión de documentos.	

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa	e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
	j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
	c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
	d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
	e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
	f) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
	g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
	i) Se han respetado las licencias software.
j) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.	
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
	g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
	b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
	c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
	d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.

UD 05.01**HC. INTRODUCCIÓN A LOS ELEMENTOS DE LA HC**

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1.- Introducción a la hoja de cálculo. Abrir, cerrar la hoja de cálculo. 2.- El libro de trabajo. 3.- Moverse por la hoja de cálculo. 4.- Tipos de datos. 5.- Errores en los datos.	a) Abrir, guardar y modificar libros de una hoja de cálculo. b) Fijación o movilización de secciones.
CONTENIDOS BÁSICOS	
Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> — Introducción a la hoja de cálculo. — Estructura de la hoja de cálculo. — Formato de la hoja de cálculo — Estilos. 	

UD 05.02**HC. OPERACIONES CON ARCHIVOS**

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1.- Guardar, cerrar, empezar un nuevo libro 2.- Plantillas. 3.- Referencias relativas, absolutas y mixtas. 4.- Fórmulas y funciones	a) Abrir, guardar y modificar libros de una hoja de cálculo. b) Creación de plantillas c) Referencia de celdas d) Aplicar diferentes funciones y fórmulas en la realización de ejercicios.
CONTENIDOS BÁSICOS	
Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> — Utilización de fórmulas y funciones. — Creación de tablas. — Uso de plantillas y asistentes. — Importación y exportación de hojas de cálculo. — Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). — Diseño y creación de macros. 	

UD 05.03**HC. MANIPULACIÓN DE CELDAS**

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1.- Selección de celdas 2.- Copia de celdas. Autorrelleno. 3.- Pegado especial. 4.- Mover y borrar celdas.	a) Seleccionar elementos en una hoja de cálculo. b) Introducir datos en celdas, distinguiendo los diferentes tipos de datos. c) Aplicar diferentes métodos de copiado
CONTENIDOS BÁSICOS	
Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> — Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros. — Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). 	

UD 05.04**HC. FORMATO DE CELDAS**

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1.- Fuente. Alineación. Bordes. Relleno. 2.- Número. 3.- Protección de celdas. 4.- Filas y columnas: alto y ancho. Mover. Copiar. 5.- Mostrar/Ocultar filas, columnas y hojas. 6.- Insertar/Eliminar/mover: filas, columnas y hojas.	a) Modificación de las fuentes utilizadas en las celdas y rangos. b) Modificación de las dimensiones de filas y columnas.
CONTENIDOS BÁSICOS	
Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> — Creación de tablas. — Uso de plantillas y asistentes. — Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros. — Utilización de formularios. <ul style="list-style-type: none"> - Filtrado y ordenación de datos. - Importar/exportar información — Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). 	

UD 05.05**HC. GRÁFICOS**

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1.- Crear gráficos 2.- Modificar, añadir y eliminar series a un gráfico. 3.- Modificar el formato del gráfico. 4.- Insertar imágenes/dibujos en una hoja de cálculo. 5.- Corrección ortográfica en la hoja de cálculo 6.- Impresión de una hoja de cálculo	a) Crear gráficos de las tablas de datos. b) Modificar el gráfico: formato y series. c) Insertar y modificar imágenes y dibujos en la hoja de cálculo. d) Corregir la ortografía de una hoja de cálculo. e) Configurar la impresión de una hoja de cálculo.
CONTENIDOS BÁSICOS	
Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> — Creación de tablas y gráficos dinámicos. — Uso de plantillas y asistentes. — Importación y exportación de hojas de cálculo. — La impresión de las hojas de cálculo. — Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros. — Utilización de formularios. <ul style="list-style-type: none"> - Filtrado y ordenación de datos. - Importar/exportar información — Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). — Diseño y creación de macros. 	

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa	e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
	c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
	d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
	e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
	f) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
	g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
	i) Se han respetado las licencias software.
	j) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
	b) Se han aplicado fórmulas y funciones.
	c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
	d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
	e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
	g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.

UD 06.01**BD. ELEMENTOS BÁSICOS**

<i>CONCEPTOS</i>	<i>PROCEDIMIENTOS</i>
1.- Arrancar y cerrar la base de datos 2.- Compaginar dos sesiones. 3.- La pantalla inicial.	a) Crear una base de datos
<i>CONTENIDOS BÁSICOS</i>	
Utilización de bases de datos ofimáticas: — Creación de bases de datos.	

UD 06.02**BD. CREAR, ABRIR Y CERRAR UNA BASE DE DATOS**

<i>CONCEPTOS</i>	<i>PROCEDIMIENTOS</i>
1.- Conceptos básicos de una base de datos 2.- Crear, guardar, cerrar y abrir una base de datos.	a) Distinguir los elementos de una base de datos
<i>CONTENIDOS BÁSICOS</i>	
Utilización de bases de datos ofimáticas: — Elementos de las bases de datos relacionales. - Tablas. Campos y tipos de datos. Índices. - Llaves primarias y referenciales. Vistas.	

UD 06.03**BD. CREAR TABLAS DE DATOS**

<i>CONCEPTOS</i>	<i>PROCEDIMIENTOS</i>
1.- Crear una tabla de datos 2.- Modificar una tabla. 3.- Propiedades de los campos.	a) Crear y modificar tablas en base de datos. b) Distinguir las propiedades de los campos.
<i>CONTENIDOS BÁSICOS</i>	
Utilización de bases de datos ofimáticas: — Elementos de las bases de datos relacionales. - Tablas. Campos y tipos de datos. Índices. - Llaves primarias y referenciales. Vistas. — Edición de una base de datos.	

UD 06.04**BD. RELACIONES EN LA BASE DE DATOS**

<i>CONCEPTOS</i>	<i>PROCEDIMIENTOS</i>
1.- Base de datos relacionales 2.- Tipos de relaciones 3.- Integridad referencial 4.- Añadir tablas a relaciones, modificar y eliminar relaciones.	a) Establecer distintos tipos de relaciones. b) Modificar las relaciones entre tablas.
<i>CONTENIDOS BÁSICOS</i>	
Utilización de bases de datos ofimáticas: — Elementos de las bases de datos relacionales. - Tablas. Campos y tipos de datos. Índices. - Llaves primarias y referenciales. Vistas. — Creación de bases de datos. — Edición de una base de datos.	

UD 06.05

BD. LAS CONSULTAS

<i>CONCEPTOS</i>	<i>PROCEDIMIENTOS</i>
1.- Tipos de consultas 2.- Crear y diseñar una consulta. 3.- Guardar y ejecutar una consulta	a) Crear distintos tipos de consultas. b) Usar distintos tipos de consultas y modificarlas.
<i>CONTENIDOS BÁSICOS</i>	
Utilización de bases de datos ofimáticas: — Creación de bases de datos. — Edición de una base de datos. — Manejo de asistentes. - Creación de consultas mediante asistente. — Búsqueda y filtrado de la información.	

UD 06.06

BD. LOS FORMULARIOS

<i>CONCEPTOS</i>	<i>PROCEDIMIENTOS</i>
1.- El asistente para formularios. 2.- El diseño de un formulario. 3.- Controles y campos.	a) Crear formularios. b) Modificar formularios.
<i>CONTENIDOS BÁSICOS</i>	
Utilización de bases de datos ofimáticas: — Creación de bases de datos. — Edición de una base de datos. — Manejo de asistentes. - Creación de formularios mediante asistente.	

UD 06.07

BD. LOS INFORMES

<i>CONCEPTOS</i>	<i>PROCEDIMIENTOS</i>
1.- El asistente para informes. 2.- El diseño del informe. 3.- Impresión de un informe.	a) Crear informes. b) Diseñar informes y configurar su impresión
<i>CONTENIDOS BÁSICOS</i>	
Utilización de bases de datos ofimáticas: — Creación de bases de datos. — Edición de una base de datos. — Manejo de asistentes. - Creación de informes mediante asistente.	

<i>COMPETENCIAS</i>	<i>OBJETIVOS</i>
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa	e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
k) Cumplir con los objetivos de la	o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de

producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
	c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
	d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
	e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
	f) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
	g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
	i) Se han respetado las licencias software.
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	j) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.
	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
	b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
	c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
	d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
	e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
	f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
	g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
h) Se han creado y utilizado macros.	
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.

UD 07.01**PRTS.CONCEPTOS BÁSICOS**

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1.- Iniciar el programa de presentaciones. 2.- La pantalla inicial 3.- Crear una presentación en blanco y con plantilla. 4.- Formas de guardar una presentación. 5.- Abrir una presentación. 6.- Formas de ver una presentación.	a) Uso de las barras de herramientas de PowerPoint. b) Distintos modos de ver las diapositivas de la presentación. c) Visionado de una presentación. d) Archivado, recuperación y borrado una presentación.
CONTENIDOS BÁSICOS	
Elaboración de presentaciones: — Utilidades de los programas de presentación. — La interfaz de trabajo. — Creación de presentaciones. — Visualización de la presentación.	

UD 07.02**PRTS. TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS**

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1.- Insertar, copiar, duplicar, mover y eliminar diapositivas. 2.- Las reglas y guías	a) Modificar una presentación.
CONTENIDOS BÁSICOS	
Elaboración de presentaciones: — Creación de presentaciones. — Diseño y edición de diapositivas. - La estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas. — Reglas básicas de composición. — Formateo de diapositivas, textos y objetos. — Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.	

UD 07.03**PRTS. MANEJAR OBJETOS, TEXTOS, TABLAS, GRÁFICOS, ORGANIGRAMAS Y FORMAS**

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1.- Seleccionar, copiar, duplicar, mover y eliminar objetos. 2.- Distancia entre objetos. 3.- Modificar el tamaño de los objetos. 4.- Girar y voltear los objetos. 5.- Alinear, distribuir y ordenar los objetos. 6.- Insertar texto. Revisión ortográfica. 7.- Cambiar el aspecto de los textos: alineación, sangría, numeración. 7.- Insertar/Eliminar una tabla/fila/columna 8.- Formato de tablas: bordes, relleno, combinación o división de celdas. 9.- Insertar/Modificar un gráfico 10.- Modificar el diseño de un gráfico 11.- Crear/Modificar/Eliminar un organigrama. 12.- Diseñar un organigrama: modificar texto, relaciones, organización 13.- Insertar/Modificar/Eliminar una forma 14. Diseñar una forma: insertando texto y modificando estilo.	a) Insertar objetos en una diapositiva. b) Modificar la distribución de los objetos en la diapositiva.

CONTENIDOS BÁSICOS

- Elaboración de presentaciones:
- Creación de presentaciones.
 - Diseño y edición de diapositivas.
 - La estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas.
 - Reglas básicas de composición.
 - Formateo de diapositivas, textos y objetos.
 - Visualización de la presentación.

UD 07.04**PRTS. INSERTAR SONIDOS Y PELÍCULAS**

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1.- Insertar sonidos 2.- Cambiar las propiedades del sonido 3.- Insertar películas.	a) Insertar sonido y video en una diapositiva y en la presentación. b) Modificar las propiedades del sonido de la presentación.
CONTENIDOS BÁSICOS	
<p>Elaboración de presentaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Creación de presentaciones. — Diseño y edición de diapositivas. <ul style="list-style-type: none"> - La estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas. — Reglas básicas de composición. — Aplicación de sonido y vídeo. La sincronización de la narración. — Importación y exportación de presentaciones. — Visualización de la presentación. 	

UD 07.05**PRTS. ANIMACIONES Y TRANSICIONES**

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1.- Animar textos y objetos. 2.- Diseñar las animaciones 2.- Ocultar diapositivas 3.- Aplicar transiciones a las diapositivas 4.- Diseñar las transiciones.	a) Insertar animaciones a textos y objetos en una presentación. b) Aplicar transiciones a las dispositivas. c) Diseñar transiciones.
CONTENIDOS BÁSICOS	
<p>Elaboración de presentaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Creación de presentaciones. — Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. — La interactividad. — Diseño y creación de macros. — Visualización de la presentación. — Impresión de la presentación. — Presentación para el público, conexión a un proyector y configuración. 	

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa	e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
	c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
	d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
	e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
	f) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
	g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
	i) Se han respetado las licencias software.
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	j) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.
	b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
	c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
	d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
	e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
	f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.
	g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones	i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.
	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
específicas.	d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
	e) Se han creado presentaciones.
	g) Se han creado y utilizado macros.
	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

XI.- RECURSOS MATERIALES

Para el desarrollo de los contenidos se utilizarán los siguientes materiales:

- Un ordenador por cada alumno/a con conexión a internet.
- Pizarra.
- Cañón de proyección.
- Apuntes del profesor.