Programación Didáctica del curso 2025/2026
Departamento: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Programación del módulo: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN
Ciclo Formativo: GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Profesor: MARIA DEL CARMEN MANRIQUE DOMINGO

IDENTIFICACIÓN DEL CICLO	
Denominación	**Gestión Administrativa**
Nivel	**Formación Profesional de Grado Medio**
Duración	**2000 horas**
Familia Profesional	**Administración y Gestión**
Referente europeo	**CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)**

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	
Denominación	**0440. Tratamiento Informático de la Información**
Duración	**224 horas**
Correspondencia con Unidades de competencias	**UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.** **UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia**

1. Marco normativo. Contextualización

✓ MARCO NORMATIVO

Marco Normativo

Estatal:

- Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Autonómica:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).

- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

CONTEXTUALIZACIÓN

2.

1. Datos de identificación

- Nombre del Centro: I.E.S. Núm. 1 Universidad Laboral de Málaga
- Tipo de Centro: público. Código de Centro: 29700242
- Dirección postal: Julio Verne, 6 (Apartado de correos 9170)
- Localidad: Málaga. Provincia: Málaga. Código postal. 29191
- Teléfono: 951298580 Fax: 951298585
- Correo electrónico: 29700242.edu@juntadeandalucia.es

2. Enlaces propios IES Universidad Laboral de Málaga

- Pág. Web: www.universidadlaboraldemalaga.es
- Blog de FP: http://fpuniversidadlaboral.wordpress.com/

3. Programa de centro bilingüe inglés

Programa permanentemente. En desarrollo desde el curso 2011/12.

Nuestro programa bilingüe (dentro del Plan de Plurilingüismo de Andalucía) pretende mejorar las competencias comunicativas de nuestro alumnado en lo que respecta al conocimiento y la práctica de la lengua inglesa; una mayor competencia en inglés propiciará en nuestro alumnado una mayor movilidad y un mejor acceso a la información, más allá de nuestras fronteras lingüísticas, de forma que puedan enfrentarse con garantías de éxito a los desafíos y a las posibilidades de la sociedad actual.

La modalidad de enseñanza bilingüe no es la mera enseñanza de una lengua extranjera, y por tanto

implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos. El énfasis no estará en la lengua inglesa en sí, sino en su capacidad de comunicar y transmitir conocimiento. El AICLE (aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras) intenta proporcionar la naturalidad necesaria para que haya un uso espontáneo del idioma en el aula.

4. Planes y proyectos educativos que desarrolla

	Plan/Programa	Estado	Coordinador/a
Participación de oficio	Bibliotecas Escolares		Luis Gabriel David García
	Bienestar Emocional		Antonio María Hernández Sánchez
	Plan de apertura de centros docentes		Irene Jiménez Martín
	Plan de igualdad de género en educación de Andalucía		Fernando González López
	Planes de compensación educativa		Cristina Naranjo Cadenas
	TDE (Plan de Actuación Digital – Código Escuela 4.0)		TDE: Marcos Antonio Guerrero Padilla
			Juan Jesús Larrubia Martínez
Convocatoria General	ALDEA		Área Gómez Soubrier
	AulaDjaque		Pablo Montoro Escaño
	Emprendimiento Educativo		María del Mar Fernández de Giles
	Hábitos de Vida Saludable		Clara Sánchez Jerez
	Programa Fénix Andalucía		Noelia Amores Herrera
	Red Andaluza: Escuela "Espacio de Paz"		Virginia García Barea
	STEM		José Luis de Posada Vela

Convocatoria Específica	Programa de Atención Socioeducativa ZTS		
	Más Equidad	Solicitado	Francisco Manuel Porcel Granados
	Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género 2025	Solicitado	Fernando González López
	PROA	Solicitado	

6. Servicios ofertados por el Centro

Comedor escolar (en Residencia Andalucía)
Programa de Acompañamiento escolar
Transporte Escolar
Transporte escolar adaptado (alumnado con n.e.e.)
Apoyo lingüístico a alumnado inmigrante (PALI)
Equipo de apoyo escolar a alumnado sordo
Intérpretes de Lengua de Signos (LSE)
Apoyo específico a alumnado ciego

7. Centros de educación primaria adscritos

29003890 - C.E.I.P. Luis Buñuel
29009338 - C.E.I.P. Carmen de Burgos
29011345 - C.E.I.P. Pintor Denis Belgrano
29602049 - C.E.I.P. Gandhi
29011412 - C.E.I.P. Rectora Adelaida de la Calle
29016185 - C.E.I.P. Almudena Grandes

8. Ubicación del centro

El Instituto está ubicado en la Urbanización malagueña del Atabal en la calle Julio Verne 6, que pertenece al Distrito Municipal del Puerto de la Torre. Este barrio tiene su origen en la construcción de viviendas sociales a principios de los años setenta La Colonia de Santa Inés (actualmente Distrito de municipal de Teatinos), así como en otras construcciones posteriores de carácter público: los Ramos, Finca Cabello, Teatinos, el Atabal, etc. es colindante con Finca Cabello, la Residencia Militar Castañón de Mena, la Depuradora de Aguas del Ayuntamiento (EMASA) y El Colegio Los Olivos.

9. Dependencias

El Centro tiene un recinto educativo de 200.000 m2 (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

En el curso 2016/17 se inauguró el Gimnasio con un aulario (tres aulas).

En el curso 2018/2019 se inauguran dos aulas nuevas en la zona de mantenimiento.

En el curso 2020/2021 se inauguran dos aulas nuevas en la antigua casa del portero.

En el curso 2022/2023 se ha habilitado una zona de Biblioteca (antiguo arcón) como aula ATECA.

10. Algo de historia

El Centro abre sus puertas en 1973 como un Centro de Universidades Laborales (centros estatales de alto rendimiento educativos), perteneciente a las Mutualidades Laborales, y dependiente del Ministerio de Trabajo, en las que se impartía tanto Bachillerato como Enseñanzas Profesionales (y en algunas Laborales Diplomaturas Universitarias). El Centro disponía de un internado (administrativamente segregado en la actualidad, como Residencia Escolar) para alumnado becado, procedente del medio rural y/o de familias con bajo nivel de renta (educación compensatoria).

Con la llegada de la democracia y a partir de 1977 todas las Universidades Laborales de España se convierten en Centros de Enseñanzas Integradas (C.E.I.), pasando a depender del Ministerio de Educación; transformándose en un Complejo Educativo que consta de un Instituto de Enseñanzas Medias (bachillerato) y uno de Formación Profesional, de forma integrada; por lo que imparte tanto el nuevo Bachillerato (BUP y C.O.U), instaurado por la Ley de Educación de 1975, cómo la nueva FP (en nuestro caso las ramas de Química, Delineación y Administrativo).

En la década de los 80 el Centro acoge las enseñanzas experimentales de bachillerato denominadas Reforma de las Enseñanzas Medias (R.EE.MM) o popularmente la-rem, experiencia piloto previa a la LOGSE e inspiradora de esta. En el curso 1986/87, tras la aprobación del Real Decreto de 1985 de Educación Especial (derivado de la LISMI), el Instituto es designado como Centro experimental para la integración de alumnado con discapacidad, principalmente alumnado sordo.

En el curso 1992/93 el Centro es autorizado para anticipar e impartir las enseñanzas derivadas de la nueva ley de educación (LOGSE, 1990), ESO y Bachillerato, que conviven algunos años con las anteriores enseñanzas mencionadas (BUP, COU, FP y RR.EE.MM).

En esta década de los 90, pasa a ser oficialmente Centro de Integración, convirtiéndo en un Centro pionero y de referencia en la integración de alumnado con discapacidad para el resto de Centros educativos de Secundaria de nuestra Comunidad Autónoma, tanto para alumnado sordo como para alumnado con diversidad funcional motórica.

En esta década de los 90 inicia también la atención de alumnado con diversidad funcional (discapacidad) psíquica, especialmente alumnado con síndrome de Down, primero como FP-especial, después como Programas de Garantía Social, más tarde como PCPI, y actualmente como Programas Específicos de FP Básica para alumnado con n.e.e. (Marroquinería, Ayudante de cocina y Ayudante de jardinería). Enseñanzas estas en las que su alumnado comparte recinto, instalaciones, recreo, actividades complementarias, extraescolares, celebraciones, eventos, excursiones, etc., con el resto del alumnado del Centro.

Cabe destacar que desde hace más de 18 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con n.e.e., en todas las Enseñanzas y niveles que imparte, llegando a contar con 200 alumnos y alumnas con n.e.a.e. censados oficialmente.

Actualmente, el IES Universidad Laboral de Málaga es uno de los Institutos de Secundaria más grandes de la provincia de Málaga. Desarrollándose toda la actividad docente en turno de mañana y tarde, desde las 8:15 a las 14:45 en el caso del turno diurno, mientras que el turno de tarde es de 15:15 a 21:30.

11. Oferta educativa. Enseñanzas y grupos

Durante el curso 2025/2026 se imparte docencia a un total de 89 unidades, que se reparten del siguiente modo:

Enseñanza Secundaria Obligatoria

- 1º de E.S.O. 8 grupos
- 2º de E.S.O. 8 grupos
- 3º de E.S.O. 8 grupos
- 4º de E.S.O. 6 grupos

Bachillerato

- 1º y 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) 3 + 2,5 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) 4,5 + 4 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Artes Plásticas, Diseño e Imagen) 1 + 1 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (General) 0,5 + 0,5 grupos.

Aula Específica

1º de Educación Básica Especial (Educación especial unidad específica) 1 grupo

En relación a la formación profesional, en el centro tienen cabida un total de 8 familias profesionales:

- Actividades físicas y deportivas.
- Administración y gestión.
- Agraria.
- Hostelería y turismo.
- Química.
- Seguridad y medioambiente.
- Servicios socioculturales y a la comunidad.
- Textil, confección y piel.

Formación Profesional de Grado Básico

- 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Agrojardinería y Composiciones Florales) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Cocina y restauración) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Agrojardinería y composiciones Florales) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de piel) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Cocina y restauración) 1+1 grupos

Formación Profesional de Grado Medio

- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Operaciones de Laboratorio 2+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Gestión Administrativa 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Jardinería y Floristería 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Cocina y Gastronomía 2 + 1 grupos

Formación Profesional Grado Superior

- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Gestión Forestal y del Medio Natural) 2+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Mediación Comunicativa) 2 + 1 grupos
- 1º G.D.C.F.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
- 2º F.P.E.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. Acondicionamiento físico 1+ 1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Educación y Control Ambiental) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad) 2 + 1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Paisajismo y Medio Rural) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines) 1+1 grupos

11. Profesorado y PAS

Durante el curso 2025-2026 imparten docencia un total de 199 profesores/as (donde se incluyen a 9 PTs). Personal de Administración y Servicios: 21

3. Organización del Departamento de coordinación didáctica

✓ Las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.

El departamento cuenta con la siguiente **oferta educativa**:

- ✓ Ciclo de Grado Medio: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º.
- ✓ Ciclo de Grado Superior: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º

El departamento lo componen 6 profesor@s. Las aulas específicas del departamento se encuentran en el pabellón denominado "FP" siendo cuatro aulas informatizadas y con proyector. Por necesidad, en algunas materias, se emplean aulas generales del centro.

NOMBRE	MÓDULO	NIVEL	HORAS
CAMPOS GARCÍA, Mª DEL MAR.	0437 COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE. 0655 GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL 0651 COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	1GA 2AF 1AF	3 5 4

MOHAMED SALAH, AHMED	0650. PROCESO INTEGRAL ACTIVIDAD COMERCIAL. 1708 SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SIS. 0653 GESTIÓN FINANCIERA 0443 TRAT.DOC.CONTABLE	1A YF 1A YF 2A yF 2G A	5 1 5 5
RUDILLA MARTÍN, VÍCTOR MANUEL.	0448. AUX. DE GESTIÓN TESORERIA 0647 GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA CTOP OPTATIVA CTOP OPTATIVA	2G A 1A F 2G A 2A yF	6 3 3 3
LUZ MARTÍNEZ MEDINA	PROYECTO INTERMODULAR 0656 SIMULACIÓN EMPRESARIAL 0439 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN SOSTENIBILIDAD APLICADA SIS. 0439 EMPRESA EN EL AULA COORDINACIÓN DUAL	2GA 2AY F 1GA 1GA 2GA	2 4 3 1 4 2
MARIA DEL CARMEN MANRIQUE DOMINGO	440 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN. 0649 OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN. 0442 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	1GA 1AY F 2GA	6 4 5
JOSÉ ANDRÉS COBOS ARANDA	0652 RECURSOS HUMANOS 0654 CONTABILIDAD Y FISCALIDAD PROYECTO INTERMODULAR DE ADMIN 0438 OP. ADTVAS.COVE 0441 TÉCNICAS CONTABLES	2AY F 2AY F 2AY F 1GA 1GA	3 4 2 3 2

4. Objetivos generales y competencias profesionales del ciclo formativo

Competencia General:

La competencia general de este título 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.

Objetivos generales:

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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.

Competencias profesionales, personales y sociales:

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

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.

4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

Resultados de aprendizaje:

1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

Criterios de Evaluación del RA1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

- Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- 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.

Criterios de Evaluación del RA2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

- Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
- Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- Se han documentado las incidencias y el resultado final.
- Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el equipo.
- Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- Se han respetado las licencias de software.

Criterios de Evaluación del RA3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Se han aplicado fórmulas y funciones.
- Se han generado y modificado gráficos e diferentes tipos.
- Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

Criterios de Evaluación del RA4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

- Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
- Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

Criterios de Evaluación del RA5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

- Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y Autoedición
- Se han identificado las características de cada tipo de documento
- Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de Estructura
- Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación
- Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros
- Se han detectado y corregido los errores cometidos
- Se ha recuperado y utilizado la información almacenada
- Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos

Criterios de Evaluación del RA6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
• Se han analizado los distintos formatos de imágenes. • Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. • Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. • Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. • Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. • Se han analizado los tipos de formatos y "códecs" más empleados. • Se han importado y exportado secuencias de vídeo. • Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. • Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

Criterios de Evaluación del RA7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
• Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. • Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. • Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. • Se han diseñado plantillas de presentaciones. • Se han creado presentaciones. • Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

Criterios de Evaluación del RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.
• Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. • Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. • Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. • Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. • Se ha operado con la libreta de direcciones. • Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros). • Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

5. Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de losresultados de aprendizaje. Temporalización

Primer Trimestre

UT 1: HERRAMIENTAS DE APOYO DE WINDOWS 10	
RA2: Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas. RA1: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	
• Escritura de textos según la técnica mecanográfica. ○ La mesa de trabajo. ○ Composición de un terminal informático. ○ Mecanografía. ○ Desarrollo de la destreza mecanográfica. ○ Escritura de textos con un teclado inglés. ○ Teclado alfabético. La precisión es lo que cuenta. ○ Teclas de distintas filas. • Teclado completo. Un poco de velocidad, pero con seguridad. ○ Teclado numérico y signos. • Teclado completo. Velocidad, seguridad y precisión. ○ Autocontrol y velocidad. ○ Teclas de borrado. ○ Modo inserción y sobre escritura. ○ Teclado numérico desactivado. ○ Teclas ESC, CONTROL Y ALT. ○ Teclas de función. • Comprender funciones de un sistema operativo y, en concreto, de Windows 10. • Personalizar la apariencia y funciones de Windows 10. • Utilizar las herramientas básicas del sistema operativo. • Exportar capturas de pantalla. • Escribir con fluidez y precisión al teclado.	Del **16 de septiembre** Hasta el **29 de mayo**
UT2. APLICACIONES INFORMÁTICAS	
RA1: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	
• Nociones elementales de internet. • Aplicaciones informáticas. • Descarga, instalación y configuración de aplicaciones. • Desinstalación y modificación de aplicaciones.	Del **16 septiembre** Hasta el **22 septiembre**

UNIDAD 3. IMAGEN DIGITAL RA6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

• El color. • Fuentes tipográficas. • La imagen digital. • Edición de imágenes de mapa de bits. GIMP • Imágenes vectoriales. Inkscape.	Del 2 de marzo Hasta el 12 de marzo

UT4. AUDIO Y VIDEO DIGITALES	
RA4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. RA6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	
• Multimedia • Edición de audio. Audacity. • Vídeo digital. • Edición de vídeo. VideoPad.	Del 6 de febrero hasta el 16 de febrero

UT5. OFFICE 2016
RA 3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. RA4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. RA5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

• Office 2016. Introducción. • La cinta de opciones. • La barra de herramientas de acceso rápido. • Restablecer a la configuración predeterminada. • Iniciar sesión y compartir. • Seguridad y privacidad.	Del 1 de octubre Hasta 7 de octubre
UT6. CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	
RA5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	
• El correo electrónico, tipos y protocolos. • Microsoft Outlook 2016. • Calendario y agenda electrónica.	Del 17 febrero Hasta el 11 de marzo
UT7. PROCESADORES DE TEXTO I	
RA7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. RA4: Elabora documentos de texto utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	
• Formato fuente. • Formato párrafo. • Configuración de página.	Del 8 de octubre Hasta el 14 de octubre
UT 8. PROCESADORES DE TEXTO II	

RA 6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. RA4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	
• Herramientas y utilidades básicas. • Tablas.	Del 15 octubre Hasta el 20 de octubre

UT9. PROCESADORES DE TEXTO III	
RA4: Elabora documentos de texto utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	
• Insertar ilustraciones y texto de WordArt. • Marcas de agua. • Tabulaciones. • Viñetas, numeración y listas multinivel.	Del 21 de octubre Hasta el 25 de octubre
UT10. PROCESADORES DE TEXTO IV	
RA4: Elabora documentos de texto utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	
• Hipervínculos. • Encabezado y pie de página. • Plantillas y formularios. • Macros. • Combinar documentos. • Estilos y tabla de contenido**.**	Del 26 de octubre Hasta el 4 de noviembre
UT11. HOJAS DE CÁLCULO 1	
RA 3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo	
• Introducción a Excel 2016. • Formato de celdas. • Referencias a celdas. • Formato condicional. • Trabajar con varias hojas. • Diseño e impresión de hojas de cálculo.	Del 5 de noviembre Hasta el 12 de noviembr**e**
UT12. HOJAS DE CÁLCULO II	
RA 3:Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo	
• Series • Fórmulas y funciones.	Del 13 de noviembre Hasta el 27 de noviembre
UT13. HOJAS DE CÁLCULO III	
RA 3:Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo	
• Hipervínculos • Proteger hojas y elementos del libro. • Gráficos. • Macros. • Tablas y gráficos dinámicos. • Plantillas. • Otras herramientas	Del 28 de noviembre Hasta el 15 de diciembre
UT14. BASES DE DATOS	
RA.5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	
• Introducción a la base de datos. • Modelos relacionales de bases de datos. • Crear una base de datos en Access. • Botones de comando y otros controles. • Panel de control.	Del 8 de enero Hasta el 5 de febrero
UT15. PRESENTACIONES MULTIMEDIA	
RA7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	
• Presentaciones multimedia. • Introducción a PowerPoint 2016	Del 15 de diciembre Hasta el 21 de diciembre

• Transición de diapositivas y animación de objetos. • Diseño de diapositivas y presentaciones. • Otras herramientas y comandos.	

6. Distribución temporal de contenidos.

En el siguiente cuadro aparece la distribución de horas junto a las unidades didácticas: habrá formación que se imparta en el centro educativo y otra que se imparta en la empresa en régimen de formación DUAL.

Contenidos	Porcentaje del total de horas del módulo	Horas unidad (sobre 179h) el resto en la empresa.
Unidad 1. Herramientas de apoyo en Windows 10	4%	6
Unidad 1. Operatoria de teclados	18%	33
Unidad 2. Aplicaciones Informáticas	4%	7
Unidad 3. Imagen digital	5%	9
Unidad 4. Vídeo digital	4%	7
Unidad 5. Office 2016.	4%	7
Unidad 6. Correo y agenda electrónica	5%	9
Unidad 7. Procesadores de texto I	4%	7
Unidad 8. Procesadores de texto II	4%	7
Unidad 9. Procesadores de texto III	5%	9
Unidad 10. Procesadores de texto IV	7%	13
Unidad 11. Hojas de cálculo I	6%	11
Unidad 12. Hojas de cálculo II	7%	13
Unidad 13. Hojas de cálculo III	9%	16
Unidad 14. Base de datos	8%	14
Unidad 15. Presentaciones multimedia	6%	11
total	100%	179

Una vez entrada en vigor la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional, durante el presente curso 2024/25 y que afecta a todos los primeros cursos de cada ciclo, reunido el departamento de Administración y Gestión, se tomó la decisión de que los Resultados de Aprendizaje de los diferentes módulos que a continuación se detallan, serán vistos en cada una de las Empresas colaboradoras o centros asimilados, durante el tercer trimestre del presente curso. Las fechas de formación en empresa serán del 12/03/2026 al 29/05/2026, en jornadas de 6 h diaria lo que hace un total de 224 h.

7. Elementos transversales.

Los temas transversales se presentan como un conjunto de contenidos educativos, dirigidos a la formación en valores, que interactúan en todas las áreas del currículo, y su desarrollo afecta a la globalidad del mismo; no se trata pues de un conjunto de enseñanzas autónomas, sino más bien de una serie de elementos del aprendizaje sumamente globalizados.

Partimos del convencimiento de que los temas transversales deben impregnar la actividad docente y

estar presentes en el aula de forma permanente, ya que se refieren a problemas y preocupaciones fundamentales de la sociedad.

Tienen un valor importante tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos/as como para un proyecto de sociedad más libre y pacífica, más respe- tuosa hacia las personas y, también, hacia la propia naturaleza que constituye el entorno de la sociedad.

El carácter transversal hace referencia a diferentes aspectos:

- Los temas transversales abarcan contenidos de varias disciplinas y su tratamiento debe ser abordado desde la complementariedad.

- No pueden plantearse como un programa paralelo al desarrollo del currículo, sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Son transversales porque deben impregnar la totalidad de las actividades del centro.

Educación para la salud y Prevención de los riesgos laborales que conlleva el trabajo administrativo, la postura corporal correcta, observar periodos de descanso, practicar ejercicios de relajación. Al comienzo del módulo se pedirá al alumnado que busque lo que significa la palabra ergonomía y su vincula- ción en el trabajo administrativo.

Educación ambiental: este tema será recurrente en el trabajo cotidiano de clase, economizar los recursos de los que disponemos, electricidad, papel, tóner de impresoras, lo que supone no sólo de ahorro económico sino también lo perjudicial que resulta para el medio ambiente el consumo poco responsable del material de trabajo.

Fomento de la lectura: Se podrán realizar actividades relacionadas con la lectura. Se leerán determinados artículos relacionados con la materia que se está impartiendo.

Educación económica y financiera: tiene como objetivo potenciar los conocimientos, destrezas y habilidades básicas que permitan al alumnado comprender la importancia de conceptos clave como el ahorro, los ingresos, el presupuesto personal, el coste de los productos, la fiscalidad, la calidad de vida así como todos aquellos que de forma directa o indirecta tengan que ver con cualquier módulo del ciclo. Se trata de crear una cultura emprendedora y empresarial innovadora, creativa y responsable, además de un pensamiento crítico para lo que se necesita también unos conocimientos referidos a los contextos económicos e ideológicos. Se realizarán ejercicios prácticos relacionados.

8. Metodología

En el módulo se va a emplear la metodología del Aprendizaje basado en proyectos, a estos se les denominarán Tareas, debiendo desarrollar al menos una por cada unidad didáctica.

La Tarea por tanto se convierte en el eje que vertebra la Unidad, haciéndose esto patente tanto en el número de horas que el alumno tiene que dedicar a ella, como el porcentaje dentro de los criterios de evaluación.

El desarrollo de cada unidad didáctica será el siguiente: Al comienzo de la misma se expondrá al alumno:

- la tarea que debe realizar,
- los contenidos que debe estudiar antes de iniciar su desarrollo.

A lo largo de la Unidad el profesor hará un mínimo uso de la exposición oral, que irá generalmente apoyada en recursos como el ordenador, el cañón de proyección y, en menor medida, de la pizarra digital. Dichas exposiciones se centrarán en resolver dudas que se detecten como frecuentes en el alumnado, así como para dar orientaciones concretas en la resolución de la tarea cuando se vea necesario.

La tarea de cada unidad se verá acompañada de una serie de Actividades de clase/casa que tratan de ayudar a resolver o reforzar partes complejas de la Tarea, así como a completar los criterios de evaluación que no hayan sido abordados por el diseño de la tarea.

Por tanto, el alumno dedicará casi todo el tiempo lectivo a tratar de resolver a su propio ritmo la tarea de la Unidad, adquiriendo sus aprendizajes mediante la lectura de los contenidos propuestos, la consulta e investigación a través de Internet, la consulta a sus propios compañeros y, por supuesto, al profesor.

El profesor por tanto pasa a asumir un papel de orientador del alumno, pasando éste a asumir un papel protagonista en su aprendizaje. Será él quien decida, la mayoría de las veces, cuándo adquiere determinado aprendizaje, su ritmo y grado.

No sólo adopta un rol protagonista desde el punto de vista del aprendizaje, sino también desde el de la enseñanza, pues muchas veces resolverá dudas y ayudará a otros compañeros, sirviendo este proceso de enseñanza como un método en sí mismo para reforzar los aprendizajes adquiridos. Y esto es así porque se favorecerá dicha colaboración entre los alumnos permitiendo a estos moverse por el taller con libertad y hablar con los compañeros; y se fomentará añadiendo a los criterios de calificación un porcentaje que refleje de alguna manera cuál ha sido el grado de colaboración con otros compañeros.

Esta metodología se basa en los siguientes principios metodológicos:

- Promover la adquisición de aprendizajes significativos: La metodología de la Formación Profesional debe basarse en el aprendizaje de contenidos, y sobre todo, procedimientos y actitudes que le sean válidos y prácticos a la hora de su desarrollo laboral posterior. En este sentido, ya la formación profesional es eminentemente procedimental, y este aspecto es también básico en el desarrollo del módulo. Para la adecuada puesta en marcha de este principio se debe partir de los conocimientos previos del alumno (que, en principio, son para la mayor parte de nuestro alumnado, nulo en materia financiera), e ir posteriormente transmitiendo los contenidos, y sobre todo, ir haciendo mucha referencia al aprendizaje adecuado de los procedimientos propios del módulo.
- Promover la autonomía en el aprendizaje: La metodología de la Formación Profesional también debe basarse en el autoaprendizaje como mejor forma de que el

alumno tome conciencia de los fundamentos y contenidos que se están desarrollando. Por ello, será el propio alumno el elemento fundamental del desarrollo lectivo de determinados contenidos a partir de los materiales facilitados al efecto. La práctica de este hecho más relevante será la resolución por parte del alumno de los supuestos planteados que partirán de datos financieros. Este aprender a aprender favorecerá que el alumno sea capaz de adaptarse a los cambios y enfrentarse a las contingencias futuras.

- Utilizar una metodología eminentemente activa. Ello supone hacer partícipe al alumnado de los conocimientos que está adquiriendo. Para ello, la relación alumno/profesor debe ser fluida y abierta, lo cual favorecerá la motivación para el alumnado, y sobre todo, para que el mismo marque el ritmo del desarrollo del proceso lectivo.
- Flexible y variado. Igual que la organización de la Formación Profesional, siguiendo los principios de la LOE, ésta ha de ser flexible. La metodología de la misma también debe permitir adaptar las pautas y formas de aprendizaje a las capacidades y heterogeneidad del alumno y al desarrollo del aprendizaje que más eficaz se demuestre para la consecución de los objetivos. La variedad de la metodología se debe entender como la aplicación de distintos y diferenciados métodos de enseñanza, adaptándose los mismos a la heterogeneidad y distinta capacidad del alumnado. Muestra de ello, en el desarrollo de las sesiones formativas, irán entremezclándose las clases dirigidas, colaborativas y cooperativas.
- Integrado. Todas las referencias legales indican que los estudios de Formación Profesional deben ser integradores de conocimientos, de forma que el aprendizaje del alumno no se consolide como una acumulación aislada de módulos sino como un compendio de partes relacionadas y que actúan como un sistema. Al respecto de esta integración de contenidos, desde el desarrollo del módulo, y por las características de éste, se harán continuas referencias a contenidos que el alumno debe conocer por otros módulos. De esta forma, el alumnado tomará conciencia de la interrelación que existe entre los contenidos de los diversos módulos del ciclo.
- Globalizado. El estudio de contenidos por parte del alumno de Formación Profesional, aun estando organizado de forma modular, debe ser globalizador para dar la visión global de los procesos productivos, y en este caso, de las tareas de gestión empresarial. Por ello, el alumno deberá conocer los contenidos propios de cada módulo, pero además tomar conciencia de la realidad de "parte" de éstos dentro de las acciones totales propias del referente productivo del ciclo.
- Fomentadora del trabajo en grupo. Como forma previa de conocimiento de lo que será su futura labor profesional, el alumno de Formación Profesional deberá aprender a trabajar en grupo con otros alumnos de forma que se enriquezca de los conocimientos de otros alumnos, a la vez que favorecerán de los contenidos y conocimientos que el propio alumno aporte.

Finalmente es importante resaltar que se insistirá en la importancia de tener actitudes correctas, educadas y de respeto en clase, ya que el comportamiento que tengan en la misma será el que tengan en el ámbito laboral. Por lo tanto, en este módulo no se considerará una evaluación superada sólo por "saber", sino si se "sabe estar y comportarse".

Mediante la evaluación se pretende valorar lo que acontece en el aula y el porqué, analizando las desviaciones que se produzcan entre lo planificado y la práctica docente.

Nuestra evaluación nos servirá para:

- Mejorar el proceso de aprendizaje e impedir la acumulación de dificultades.
- Modificar el plan de actuación diseñado según se vaya desarrollando.
- Adoptar medidas de refuerzo educativo, caso que fuese necesario.
- Poder intervenir en la resolución de conflictos actitudinales.

La evaluación se refiere a la marcha y a los resultados de todo el proceso educativo. Así, evaluar es, además de calificar, transformar para mejorar. Según este criterio lo más importante es la evaluación personal, el desarrollo del autoconcepto y la autoestima del alumnado.

La evaluación será:

- Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno/a y en su evolución.
- Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumnado.
- Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- Continua, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo comparando los distintos momentos.

Procedimiento de evaluación

En este sentido y desde una perspectiva práctica, la evaluación constará de los siguientes momentos o fases:

- Evaluación inicial de los conocimientos de partida del alumnado y de sus características personales, de forma que se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales.

- Evaluación formativa y continua para detectar las dificultades y progresos que se producen a lo largodel curso, con el fin de reconducirlo, para que en cada momento sea posible determinar situaciones y recursos más adecuados para aportar la ayuda pedagógica necesaria. Estará presente, de forma sistemática, en el desarrollo de todo tipo de actividades.

- Evaluación final o sumativa para saber el nivel de aprendizaje alcanzado por los alumnos/as. Al final de cada unidad didáctica se comprobará si se han conseguido los objetivos propuestos, tomando como referencias los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación; éstos nos informarán acerca del gradoo nivel al que han de ser desarrolladas las competencias a las que hacen referencia los objetivos del módulo y si el alumno/a ha adquirido la competencia profesional exigida.

Instrumentos de evaluación

Para la Evaluación Continua Formativa se emplearán los siguientes instrumentos de evaluación:

- Actividades de Clase: Consistirán en pequeños trabajos que el alumno entregará en diferentes formatos: respuestas en un formulario, documentos de texto, elaboración de vídeos, etc. Dichas actividades se realizarán mayoritariamente en clase con el apoyo de exposiciones del profesor, valorándose principalmente la entrega de la misma.
- Tarea de cada Unidad: Por cada Unidad didáctica el alumno tendrá que elaborar una tarea relacionada con el resultado de aprendizaje abordado en dicha unidad.
- Formulario de medición de la colaboración en el taller: Consistirá en un formulario que recogerá la valoración que los propios alumnos hagan de la colaboración que cada uno de sus compañeros le ha prestado, obteniendo a partir de dicha información la calificación de dichoinstrumento.
- Pruebas objetivas: Es necesario disponer de un instrumento que permita medir el grado de aprendizaje alcanzado por el alumno de forma autónoma, por ello se usará este instrumentoque será una prueba a pequeña escala de las tareas propuestas durante el trimestre, en la que el alumno podrá consultar contenidos por diferentes medios, pero no podrá solicitar colaboración de algún compañero ni del profesor.
- Prueba objetiva de operatoria de teclados: El resultado de aprendizaje 2 es en algunos aspectos diferente de los demás, ya que por una parte debe dedicarse tiempo al mismo durante todo el curso, y por otra parte lo que requiere del alumno es constancia y esfuerzo, no requiriendo para el mismo ni de actividades específicas ni de colaboración con sus compañeros. Por ello este resultado se evaluará a través de una prueba objetiva en cada trimestre.

Instrumentos de calificación

Este módulo consta de dos partes claramente diferenciadas y que se imparten a lo largo de todo el curso.Para obtener una calificación positiva el alumno/a deberá aprobar todos y cada uno de los resultados de aprendizaje.

Cada **resultado de aprendizaje** se considerará aprobado cuando la nota del mismo sea igual o superior a 5 aplicando una escala de 1 a 10. Si uno de los resultados de aprendizaje es menor de 4, la nota máxima en la evaluación será de 4, hasta recuperar la parte suspensa. La **ponderación de cada resultado de aprendizaje** y cada criterio de evaluación se rige por **criterios de peso y tiempo de dedicación a los contenidos**.

1. Pruebas objetivas de cada una de las partes:

- Las pruebas de **OPERATORIA DE TECLADOS** consistirán en la copia, sin mirar al teclado y con los dedos posicionados correctamente en el teclado, de dos textos de cinco minutos cada uno, a la velocidad de:

100 ppm. Durante el primer trimestre.

150 p.p.m. durante el segundo trimestre.

Se permitirá un margen de error del 3 %. Entre esos textos, el alumno/a elegirá uno para su corrección y calificación. Las pruebas se realizarán durante la primera, segunda y tercera evaluación, pudiéndose recuperar en la evaluación posterior dado el carácter de evaluación continua de la destreza mecanográfica. Se tendrán en cuenta los ejercicios realizados en clase y el nivel alcanzado con el programa Mecaweb, registrados en la aplicación.

Calificación del tutor laboral en la empresa: El tutor laboral deberá seguir el sistema de evaluación dual que se basa en Actividades formativas que se desglosan en tareas evaluables asociadas a los resultados de aprendizaje dualizados. Las de este módulo se pueden ver detalladas en la siguiente tabla:

Coordinación con la empresa y seguimiento y evaluación del alumnado:

El responsable laboral valorará cada tarea por un sistema de rúbricas que luego se traducirán en calificación por el docente con el siguiente baremo:

Evaluación por el tutor laboral	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO
No realizada	Deficiencias muy relevantes	Deficiencias leves o moderadas pero repetitivas a pesar de la supervisión	Realizada con solvencia y autonomía, pero precisando apoyo y supervisión puntuales	Alta autonomía, demostrando profesionalidad y eficiencia en el desempeño de las tareas
Calificación del docente				
NE	0-2,5	2,5 - 5	5 - 7,5	7,5- 10

• Para evaluar las **APLICACIONES INFORMÁTICAS** se harán pruebas prácticas y teóricas.

2. Para calificar a un alumno/a en una evaluación, se tendrán en cuenta las notas obtenidas en las pruebas objetivas realizadas, los ejercicios y trabajos exigidos, su participación en clase y su actitud.

3. La **CALIFICACIÓN GLOBAL,** en cada una de las tres evaluaciones trimestrales, se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las que sean iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Para obtener la calificación final se tendrá en cuenta el siguiente cuadro:

RA1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	**19%**
a. Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	5%
b. Se ha mantenido la posición corporal correcta.	5%
c. Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	5%
d. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	5%
e. Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	5%
f. Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	5%

g. Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	10%
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.	50%
i. Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	5%
j. Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	5%
RA2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	**5%**
a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	10%
b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.	10%
b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	10%
c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	10%
d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	10%
e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	10%
f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	10%
g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	10%
h) Se han respetado las licencias software.	10%
i) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.	10%
RA3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	**17%**
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	20%
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	20%
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	10%
d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	10%
e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	20%
f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	10%
g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10%
RA4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	**17%**
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	10%
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento	10%
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	20%
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	10%
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	20%
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	10%
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	10%
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	10%
RA5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	**17%**
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	10%
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	20%
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	10%
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	15%
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	15%
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	15%
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	10%

h) Se han creado y utilizado macros.	5%
RA6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	**10%**
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	10%
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	10%
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	10%
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos	15%
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.	15%
f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.	10%
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	10%
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	10%
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y video.	10%
RA3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	**17%**
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	20%
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	20%
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	10%
d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	10%
e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	20%
f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	10%
g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10%
RA4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	**17%**
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	10%
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento	10%
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	20%
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	10%
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	20%
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	10%
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	10%
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	10%
RA5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	**17%**
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	10%
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	20%
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	10%
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	15%
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	15%
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	15%
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	10%
h) Se han creado y utilizado macros.	5%
RA6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	**10%**
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	10%
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	10%

c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	10%
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos	15%
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.	15%
f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.	10%
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	10%
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	10%
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y video.	10%
RA7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	**10%**
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	15%
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	10%
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	15%
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	10%
e) Se han creado presentaciones.	30%
g) Se han creado y utilizado macros.	10%
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	10%

RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	**5%**
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	10,00%
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	20,00%
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	20,00%
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	10,00%
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	10,00%
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	20,00%
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	10,00%

Para obtener la calificación de cada evaluación parcial se procederá sacando la media ponderada entre las calificaciones de los Resultados de Aprendizaje que se hayan trabajado hasta la fecha de la evaluación (no por evaluaciones), teniendo en cuenta los porcentajes de ponderación indicados, con la salvedad de que si el alumno tiene pendiente algún Resultado de Aprendizaje y la media supera el 5 obtendrá un 4, ello en base en que se consideran los Resultados de Aprendizaje necesarios para alcanzar los objetivos generales del módulo. Una vez que el alumno supere un Resultado de Aprendizaje habrá eliminado la materia del mismo.

Unidad 1. Herramientas de apoyo en Windows 10		Temporalización: 39 horas	
Contenido	**Criterios de evaluación**	**Resultados de aprendizaje / Competencias**	**Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación**
1. Introducción a Windows 10. 2. Configuración básica de Windows 10. 3. Operatoria de teclados.	a) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. b) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. 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 y la precisión con la ayuda de un programa informático. i) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	**Resultado de aprendizaje:** 1. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso. 2. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. **Competencias:** 1. Innovación en la organización del trabajo. 2. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. 3. Trabajo en equipo. 4. Autoaprendizaje mediante la realización de actividades guiadas. 5. Autonomía e iniciativa en la realización de actividades propuestas y retos profesionales.	1. Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades guiadas y propuestas, valorando su dedicación, interés e investigación. 3. Trabajo en equipo, valorando sus aportaciones al grupo. 4. Realización de actividades individuales y en grupo. 5. Realización de retos profesionales. 6. Realización de pruebas y controles periódicos. Ponderación de esta unidad: 22 % sobre el contenido total del módulo.

Metodología

El planteamiento se iniciará con una explicación esquemática de los conceptos que se abordan en la Unidad 1, especificando la distribución prevista en el calendario de las horas asignadas a la operatoria de teclados.
El desarrollo de la unidad comenzará con un reto profesional inicial sobre Windows 10 y una prueba de nivel de mecanografía, ambos a modo de evaluación inicial y autoevaluación.
El proceso de aprendizaje de la unidad es eminentemente práctico y colaborativo para que cada alumno y alumna construya conocimiento desde su propia experiencia e interactuando con otros.

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- Declaración de privacidad de Microsoft. https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement
- Cortana. https://support.microsoft.com/es-es/topic/-qu%C3%A9-es-cortana-953e648d-5668-e017-1341-7f26f7d0f825
- Conectarse a un proyector o equipo. https://support.microsoft.com/es-es/windows/conectarse-a-un-proyector-o-equipo-7e170c39-58dc-c866-7d55-be2372632892

Vídeos:

- Mostrar u ocultar Cortana. https://www.youtube.com/watch?v=bfInHxwolOI

UNIDAD DE TRABAJO 2. Aplicaciones informáticas

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Hacer búsquedas y descargas en internet con precisión y seguridad.
- Respetar las especificaciones técnicas del proceso de instalación de aplicaciones.
- Configurar aplicaciones según criterios establecidos.
- Documentar las incidencias y el resultado final.
- Añadir y eliminar componentes de aplicaciones instaladas.
- Respetar las licencias de software.

Unidad 2. Aplicaciones informáticas		Temporalización: 7 horas	
Contenido	**Criterios de evaluación**	**Resultados de aprendizaje / Competencias**	**Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación**
1. Nociones elementales de internet. 2. Aplicaciones informáticas. 3. Descarga, instalación y configuración de aplicaciones. 4. Desinstalación y modificación de aplicaciones instaladas.	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. e) Se han documentado las incidencias y el resultado final. f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. h) Se han respetado las licencias software.	**Resultado de aprendizaje:** 1. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso. **Competencias:** 1. Innovación en la organización del trabajo. 2. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. 3. Trabajo en equipo. 4. Autoaprendizaje mediante la realización de actividades guiadas. 5. Autonomía e iniciativa en la realización de actividades propuestas y retos profesionales.	1. Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades guiadas y propuestas, valorando su dedicación, interés e investigación. 3. Trabajo en equipo, valorando sus aportaciones al grupo. 4. Realización de actividades individuales y en grupo. 5. Realización de retos profesionales. 6. Realización de pruebas y controles periódicos. Ponderación de esta unidad: 4% sobre el contenido total del módulo.

Metodología

El planteamiento se iniciará con una explicación esquemática de los conceptos que se abordan en la unidad, especificando que se pretende la autonomía del alumnado en la resolución de actividades propuestas y retos profesionales partiendo de las explicaciones teóricas y de las actividades guiadas, valorando la iniciativa, la investigación y las aportaciones al grupo, tanto en el trabajo individual como en equipo.
El desarrollo de la unidad comenzará con un reto profesional inicial a modo de evaluación inicial y autoevaluación.
El proceso de aprendizaje de la unidad es eminentemente práctico y colaborativo para que cada alumno y alumna construya conocimiento desde su propia experiencia e interactuando con otros.

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- Licencias Creative Commons. https://creativecommons.org/licenses/?lang=es_ES
- El cryptojacking. Documento Interpol. https://www.interpol.int/es/content/download/15670/file/Cybercrime-Cryptojacking-SP.pdf

Vídeos:

- Google Search. https://youtu.be/VRmDxNBhzow

UNIDAD DE TRABAJO 3. Imagen digital

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Diferenciar los distintos tipos de imágenes digitales, sus características y finalidades.
- Crear imágenes vectoriales.
- Editar imágenes de mapa de bits.
- Importar y exportar imágenes en diversos formatos.
- Disponer de unas guías básicas para el tratamiento de imágenes.

Unidad 3. Imagen digital		Temporalización: 9 horas	
Contenido	**Criterios de evaluación**	**Resultados de aprendizaje / Competencias**	**Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación**
1. El color. 2. Fuentes tipográficas. 3. La imagen digital. 4. Edición de imágenes de mapa de bits. Gimp. 5. Imágenes vectoriales. Inkscape.	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.	**Resultado de aprendizaje:** 1. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. **Competencias:** 2. Innovación en la organización del trabajo. 3. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. 4. Trabajo en equipo. 5. Autoaprendizaje mediante la realización de actividades guiadas. 6. Autonomía e iniciativa en la realización de actividades propuestas y retos profesionales.	1. Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades guiadas y propuestas, valorando su dedicación, interés e investigación. 3. Trabajo en equipo, valorando sus aportaciones al grupo. 4. Realización de actividades individuales y en grupo. 5. Realización de retos profesionales. 6. Realización de pruebas y controles periódicos. Ponderación de esta unidad: 5% sobre el contenido total del módulo.
Metodología			
El planteamiento se iniciará con una explicación esquemática de los conceptos que se abordan en la unidad, especificando que se pretende la autonomía del alumnado en la resolución de actividades propuestas y retos profesionales partiendo de las explicaciones teóricas y de las actividades guiadas, valorando la iniciativa, la investigación y las aportaciones al grupo, tanto en el trabajo individual como en equipo. El desarrollo de la unidad comenzará con un reto profesional inicial a modo de evaluación inicial y autoevaluación. El proceso de aprendizaje de la unidad es eminentemente práctico y colaborativo para que cada alumno y alumna construya conocimiento desde su propia experiencia e interactuando con otros.			
Recursos TIC			
Enlaces para ampliar contenidos: • Sitio oficial de Gimp. http://www.gimp.org.es/ • Sitio oficial de Inkscape. https://inkscape.org/es/ Vídeos: • Usos de las imágenes vectoriales y de mapa de bits. https://www.youtube.com/watch?v=RZywV73MDGM			

UNIDAD DE TRABAJO 4. Audio y vídeo digitales

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Dominar la terminología básica del audio y vídeo digitales.
- Conocer los formatos de vídeo más utilizados.
- Insertar audio durante la edición de vídeo.
- Controlar el espacio de trabajo de Audacity (para audio) y VideoPad (para vídeo).
- Exportar secuencias de vídeo terminadas.

Unidad 4. Audio y vídeo digitales		Temporalización: 7 horas	
Contenido	**Criterios de evaluación**	**Resultados de aprendizaje / Competencias**	**Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación**
1. Multimedia 2. Edición de audio. Audacity 3. Vídeo digital 4. Edición de vídeo. VideoPad	a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. b) Se han analizado los tipos de formatos más empleados. c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. e) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	**Resultado de aprendizaje:** 1. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. **Competencias:** 2. Innovación en la organización del trabajo. 3. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. 4. Trabajo en equipo. 5. Autoaprendizaje mediante la realización de actividades guiadas. 6. Autonomía e iniciativa en la realización de actividades propuestas y retos profesionales.	1. Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades guiadas y propuestas, valorando su dedicación, interés e investigación. 3. Trabajo en equipo, valorando sus aportaciones al grupo. 4. Realización de actividades individuales y en grupo. 5. Realización de retos profesionales. 6. Realización de pruebas y controles periódicos. Ponderación de esta unidad: 4% sobre el contenido total del módulo.

Metodología

El planteamiento se iniciará con una explicación esquemática de los conceptos que se abordan en la unidad, especificando que se pretende la autonomía del alumnado en la resolución de actividades propuestas y retos profesionales partiendo de las explicaciones teóricas y de las actividades guiadas, valorando la iniciativa, la investigación y las aportaciones al grupo, tanto en el trabajo individual como en equipo.
El desarrollo de la unidad comenzará con un reto profesional inicial a modo de evaluación inicial y autoevaluación.
El proceso de aprendizaje de la unidad es eminentemente práctico y colaborativo para que cada alumno y alumna construya conocimiento desde su propia experiencia e interactuando con otros.

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- Sitio oficial de Audacity. https://audacity.es/
- Sitio oficial de NCH Software. https://www.nchsoftware.com/es/index.html
- Página de NCH Software para VideoPad. https://www.nchsoftware.com/videopad/es/index.html

UNIDAD DE TRABAJO 5. Office 2016

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Conocer la interfaz común de las aplicaciones de Microsoft Office 2016.
- Personalizar las cintas de opciones y las barras de herramientas de acceso rápido.
- Restablecer las aplicaciones a su configuración predeterminada.
- Colaborar en línea en la edición de documentos.
- Aplicar medidas para salvaguardar la seguridad y privacidad.

Unidad 5. Office 2016		Temporalización: 7 horas	
Contenido	**Criterios de evaluación**	**Resultados de aprendizaje / Competencias**	**Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación**
1. Office 2015. Introducción 2. Cinta de opciones 3. Barra de herramientas de acceso rápido 4. Restablecer a la configuración predeterminada 5. Iniciar sesión y compartir 6. Seguridad y privacidad.	a) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. b) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	**Resultado de aprendizaje:** 1. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso. **Competencias:** 1. Innovación en la organización del trabajo. 2. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. 3. Trabajo en equipo. 4. Autoaprendizaje mediante la realización de actividades guiadas. 5. Autonomía e iniciativa en la realización de actividades propuestas y retos profesionales.	1. Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades guiadas y propuestas, valorando su dedicación, interés e investigación. 3. Trabajo en equipo, valorando sus aportaciones al grupo. 4. Realización de actividades individuales y en grupo. 5. Realización de retos profesionales. 6. Realización de pruebas y controles periódicos. Ponderación de esta unidad: 4% sobre el contenido total del módulo.

Metodología

El planteamiento se iniciará con una explicación esquemática de los conceptos que se abordan en la unidad, especificando que se pretende la autonomía del alumnado en la resolución de actividades propuestas y retos profesionales partiendo de las explicaciones teóricas y de las actividades guiadas, valorando la iniciativa, la investigación y las aportaciones al grupo, tanto en el trabajo individual como en equipo.
El desarrollo de la unidad comenzará con un reto profesional inicial a modo de evaluación inicial y autoevaluación.
El proceso de aprendizaje de la unidad es eminentemente práctico y colaborativo para que cada alumno y alumna construya conocimiento desde su propia experiencia e interactuando con otros.

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- Exportar e importar cinta de opciones personalizada. https://www.ediciones-eni.com/open/mediabook.aspx?idR=04b8091daefa5ccbafb446aa7c26146a
- Más sobre inicio de sesión en Microsoft. https://www.microsoft.com/es-es/account/default.aspx
- Más sobre compartir documentos de Office. https://support.office.com/es-es/article/Compartir-un-documento-sin-necesidad-de-iniciar-sesi%C3%B3n-8d0dc009-4207-4a91-b051-356948579732
- Configurar el correo electrónico en la aplicación Outlook para Android. https://support.office.com/es-es/article/Configurar-el-correo-electr%C3%B3nico-en-la-aplicaci%C3%B3n-de-Outlook-para-Android-886db551-8dfa-4fd5-b835-f8e532091872

Vídeos:

- Google Calendar para iPhone y Android. https://youtu.be/MSTmkvn060E

UNIDAD DE TRABAJO 6. Correo y agenda electrónica

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Conocer los elementos que componen el correo electrónico.
- Analizar las necesidades básicas del correo y la agenda electrónica.
- Importar y sincronizar cuentas de correo y calendarios.
- Operar con la libreta de direcciones.
- Aplicar filtros y reglas de correo electrónico.
- Utilizar las opciones del calendario o agenda electrónica.

Unidad 6. Correo y agenda electrónica		Temporalización: 9 horas	
Contenido	**Criterios de evaluación**	**Resultados de aprendizaje / Competencias**	**Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación**
1. Correo electrónico. Tipos y protocolos 2. Microsoft Outlook 2016 3. Calendario y agenda electrónica	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	**Resultado de aprendizaje:** 1. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas **Competencias:** 2. Innovación en la organización del trabajo. 3. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. 4. Trabajo en equipo. 5. Autoaprendizaje mediante la realización de actividades guiadas. 6. Autonomía e iniciativa en la realización de actividades propuestas y retos profesionales.	a) Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. b) Participación en clase: intervenciones sobre actividades guiadas y propuestas, valorando su dedicación, interés e investigación. c) Trabajo en equipo, valorando sus aportaciones al grupo. d) Realización de actividades individuales y en grupo. e) Realización de retos profesionales. f) Realización de pruebas y controles periódicos. Ponderación de esta unidad: 5% sobre el contenido total del módulo.

Metodología

El planteamiento se iniciará con una explicación esquemática de los conceptos que se abordan en la unidad, especificando que se pretende la autonomía del alumnado en la resolución de actividades propuestas y retos profesionales partiendo de las explicaciones teóricas y de las actividades guiadas, valorando la iniciativa, la investigación y las aportaciones al grupo, tanto en el trabajo individual como en equipo.
El desarrollo de la unidad comenzará con un reto profesional inicial a modo de evaluación inicial y autoevaluación.
El proceso de aprendizaje de la unidad es eminentemente práctico y colaborativo para que cada alumno y alumna construya conocimiento desde su propia experiencia e interactuando con otros.

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- Búsqueda instantánea de mensaje o elemento en Outlook 2016. https://support.office.com/es-es/article/Buscar-un-mensaje-o-elemento-con-B%C3%BAsqueda-instant%C3%A1nea-69748862-5976-47b9-98e8-ed179f1b9e4d
- Mantener el calendario y las citas de Outlook 2016 siempre a la vista. https://support.office.com/es-es/article/Mantener-un-calendario-y-las-citas-y-reuniones-siempre-a-la-vista-0e5f30da-c44d-4b96-8fd9-ba5d10db0962

UNIDAD DE TRABAJO 7. Procesadores de texto I

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Establecer fuentes de texto y modificar su apariencia.
- Dar formato a los párrafos.
- Configurar las páginas de un documento.

Unidad 7. Procesadores de texto I		Temporalización: 7 horas	
Contenido	**Criterios de evaluación**	**Resultados de aprendizaje / Competencias**	**Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación**
1. Formato de fuente 2. Formato de párrafo 2.1. Alineación 2.2. Sangrías 2.3. Interlineado y espaciado 3. Configuración de página 3.1. Márgenes y orientación 3.2. Tamaño de página 3.3. Columnas Software libre. OpenOffice Writer	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 detectado y corregido los errores cometidos. e) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. f) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	**Resultado de aprendizaje:** 1. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. **Competencias:** 2. Innovación en la organización del trabajo. 3. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. 4. Trabajo en equipo. 5. Autoaprendizaje mediante la realización de actividades guiadas. 6. Autonomía e iniciativa en la realización de actividades propuestas y retos profesionales.	a) Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. b) Participación en clase: intervenciones sobre actividades guiadas y propuestas, valorando su dedicación, interés e investigación. c) Trabajo en equipo, valorando sus aportaciones al grupo. d) Realización de actividades individuales y en grupo. e) Realización de retos profesionales. f) Realización de pruebas y controles periódicos. Ponderación de esta unidad: 4 % sobre el contenido total del módulo.

Metodología

El planteamiento se iniciará con una explicación esquemática de los conceptos que se abordan en la unidad, especificando que se pretende la autonomía del alumnado en la resolución de actividades propuestas y retos profesionales partiendo de las explicaciones teóricas y de las actividades guiadas, valorando la iniciativa, la investigación y las aportaciones al grupo, tanto en el trabajo individual como en equipo.
El desarrollo de la unidad comenzará con un reto profesional inicial a modo de evaluación inicial y autoevaluación.
El proceso de aprendizaje de la unidad es eminentemente práctico y colaborativo para que cada alumno y alumna construya conocimiento desde su propia experiencia e interactuando con otros.

Recursos TIC

Vídeos:

- Distintos tamaños de página en el mismo documento. https://www.youtube.com/watch?v=KpnvaNH4FhY
- Personalizar la barra de herramientas de Writer- https://www.youtube.com/watch?v=iaKi5Ghg8r4
- Mostrar u ocultar los márgenes de un documento. https://youtu.be/ueRP0-ZwXj8

UNIDAD DE TRABAJO 8. Procesadores de texto II

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Utilizar herramientas y utilidades de los procesadores de texto para guardar y recuperar automáticamente, imprimir, copiar, cortar, pegar, copiar formatos y guardar documentos en distintos formatos.
- Configurar celdas, filas y columnas.
- Aplicar estilos personales y predeterminados a las tablas.

Unidad 8. Procesadores de texto II		Temporalización: 7 horas	
Contenido	**Criterios de evaluación**	**Resultados de aprendizaje / Competencias**	**Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación**
1. Herramientas y utilidades básicas 2. Tablas 2.1. Introducción 2.2. Creación y configuración básica de una tabla 2.3. La pestaña presentación 2.4. La pestaña diseño Software libre. OpenOffice Writer	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 integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. a) Se han detectado y corregido los errores cometidos. b) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. c) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	**Resultado de aprendizaje:** 1. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. **Competencias:** 1. Innovación en la organización del trabajo. 2. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. 3. Trabajo en equipo. 4. Autoaprendizaje mediante la realización de actividades guiadas. 5. Autonomía e iniciativa en la realización de actividades propuestas y retos profesionales.	a) Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. b) Participación en clase: intervenciones sobre actividades guiadas y propuestas, valorando su dedicación, interés e investigación. c) Trabajo en equipo, valorando sus aportaciones al grupo. d) Realización de actividades individuales y en grupo. e) Realización de retos profesionales. f) Realización de pruebas y controles periódicos. Ponderación de esta unidad: 4 % sobre el contenido total del módulo.

Metodología

El planteamiento se iniciará con una explicación esquemática de los conceptos que se abordan en la unidad, especificando que se pretende la autonomía del alumnado en la resolución de actividades propuestas y retos profesionales partiendo de las explicaciones teóricas y de las actividades guiadas, valorando la iniciativa, la investigación y las aportaciones al grupo, tanto en el trabajo individual como en equipo.
El desarrollo de la unidad comenzará con un reto profesional inicial a modo de evaluación inicial y autoevaluación.
El proceso de aprendizaje de la unidad es eminentemente práctico y colaborativo para que cada alumno y alumna construya conocimiento desde su propia experiencia e interactuando con otros.

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- Controlar el formato al pegar texto. https://support.office.com/es-es/article/Controlar-el-formato-al-pegar-texto-20156a41-520e-48a6-8680-fb9ce15bf3d6
- Minibarra de herramientas. https://support.office.com/es-es/article/Agregar-filas-y-columnas-a-una-tabla-42946584-741f-4461-9f20-0207bb78cda0?ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES

Vídeos:

- Crear tablas accesibles. https://support.microsoft.com/es-es/office/v%c3%addeo-crear-tablas-accesibles-en-word-cb464015-59dc-46a0-ac01-6217c62210e5?ui=es-es&rs=es-es&ad=es

UNIDAD DE TRABAJO 9. Procesadores de texto III

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Insertar imágenes y otras ilustraciones.
- Personalizar los objetos insertados, modificando parámetros como el tamaño, la posición, el giro y otros efectos.
- Insertar gráficos estadísticos a partir de tablas.
- Crear marcas de agua de texto o de imagen.
- Configurar columnas de texto mediante tabulaciones.
- Realizar listas numeradas, con viñetas o de varios niveles.

Unidad 9. Procesadores de texto III		Temporalización: 9 horas	
Contenido	**Criterios de evaluación**	**Resultados de aprendizaje / Competencias**	**Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación**
1. Insertar ilustraciones y texto de WordArt 2. Marcas de agua 3. Tabulaciones 4. Viñetas, numeración y listas multinivel Software libre. OpenOffice Writer	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 integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. e) Se han detectado y corregido los errores cometidos. f) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. g) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	**Resultado de aprendizaje:** 1. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. **Competencias:** 2. Innovación en la organización del trabajo. 3. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. 4. Trabajo en equipo. 5. Autoaprendizaje mediante la realización de actividades guiadas. 6. Autonomía e iniciativa en la realización de actividades propuestas y retos profesionales.	a) Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. b) Participación en clase: intervenciones sobre actividades guiadas y propuestas, valorando su dedicación, interés e investigación. c) Trabajo en equipo, valorando sus aportaciones al grupo. d) Realización de actividades individuales y en grupo. e) Realización de retos profesionales. f) Realización de pruebas y controles periódicos. Ponderación de esta unidad: 5 % sobre el contenido total del módulo.

Metodología

El planteamiento se iniciará con una explicación esquemática de los conceptos que se abordan en la unidad, especificando que se pretende la autonomía del alumnado en la resolución de actividades propuestas y retos profesionales partiendo de las explicaciones teóricas y de las actividades guiadas, valorando la iniciativa, la investigación y las aportaciones al grupo, tanto en el trabajo individual como en equipo.
El desarrollo de la unidad comenzará con un reto profesional inicial a modo de evaluación inicial y autoevaluación.
El proceso de aprendizaje de la unidad es eminentemente práctico y colaborativo para que cada alumno y alumna construya conocimiento desde su propia experiencia e interactuando con otros.

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- Trazar líneas con y sin puntos de conexión. https://support.microsoft.com/es-es/office/dibujar-o-eliminar-una-l%C3%ADnea-o-un-conector-f304ef73-9514-450b-9bb9-28c6057020f2

Vídeos:

- Ampliación de conocimientos sobre listas multinivel en Writer. https://www.youtube.com/watch?v=gdkTILQNnfk
- Decolorar o no una marca de agua. https://www.youtube.com/watch?v=w5S8w1mNtBc

UNIDAD DE TRABAJO 10. Procesadores de texto IV

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Crear hipervínculos internos, externos y de correo electrónico.
- Crear y modificar encabezados y pies de página.
- Elaborar plantillas y formularios personalizados.
- Crear y eliminar macros.
- Generar documentos como combinación de otros.
- Aplicar estilos a textos.
- Crear índices automáticos a partir de estilos.
- Poner portadas personalizadas a los documentos.

Unidad 10. Procesadores de texto IV		Temporalización: 13 horas	
Contenido	**Criterios de evaluación**	**Resultados de aprendizaje / Competencias**	**Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación**
1. Hipervínculos 2. Encabezado y pie de página 3. Plantillas y formularios 4. Macros 5. Combinar documentos 6. Estilos y tablas de contenido Software libre. OpenOffice Writer	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.	**Resultado de aprendizaje:** 1. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. **Competencias:** 2. Innovación en la organización del trabajo. 3. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. 4. Trabajo en equipo. 5. Autoaprendizaje mediante la realización de actividades guiadas. 6. Autonomía e iniciativa en la realización de actividades propuestas y retos profesionales.	a) Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. b) Participación en clase: intervenciones sobre actividades guiadas y propuestas, valorando su dedicación, interés e investigación. c) Trabajo en equipo, valorando sus aportaciones al grupo. d) Realización de actividades individuales y en grupo. e) Realización de retos profesionales. f) Realización de pruebas y controles periódicos. Ponderación de esta unidad: 7% sobre el contenido total del módulo.

Metodología

El planteamiento se iniciará con una explicación esquemática de los conceptos que se abordan en la unidad, especificando que se pretende la autonomía del alumnado en la resolución de actividades propuestas y retos profesionales partiendo de las explicaciones teóricas y de las actividades guiadas, valorando la iniciativa, la investigación y las aportaciones al grupo, tanto en el trabajo individual como en equipo.
El desarrollo de la unidad comenzará con un reto profesional inicial a modo de evaluación inicial y autoevaluación.
El proceso de aprendizaje de la unidad es eminentemente práctico y colaborativo para que cada alumno y alumna construya conocimiento desde su propia experiencia e interactuando con otros.

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- Plantillas de Writer para descargar. https://templates.openoffice.org/es/search?f%5b0%5d=field_template_application%3A27

Vídeos:

- Insertar y quitar encabezado y pie de página. https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-un-encabezado-o-pie-de-p%C3%A1gina-b87ee4df-abc1-41f8-995b-b39f6d99c7ed

UNIDAD DE TRABAJO 11. Hojas de cálculo I

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Conocer la nomenclatura y las nociones básicas para comenzar a trabajar con hojas de cálculo.
- Dar formato a las celdas de una tabla.
- Hacer referencias absolutas y relativas a celdas.
- Aplicar formatos a celdas según condiciones establecidas.
- Configurar las hojas de cálculo para su posterior impresión.

Unidad 11. Hojas de cálculo I		Temporalización: 11 horas	
Contenido	**Criterios de evaluación**	**Resultados de aprendizaje / Competencias**	**Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación**
1. Introducción a Excel 2016 2. Formato de celdas 3. Referencias a celdas 4. Formato condicional 5. Trabajar con varias hojas 6. Diseño e impresión de hojas de cálculo Software libre. OpenOffice Calc	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	**Resultado de aprendizaje:** 1. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo **Competencias:** 2. Innovación en la organización del trabajo. 3. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. 4. Trabajo en equipo. 5. Autoaprendizaje mediante la realización de actividades guiadas. 6. Autonomía e iniciativa en la realización de actividades propuestas y retos profesionales.	a) Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. b) Participación en clase: intervenciones sobre actividades guiadas y propuestas, valorando su dedicación, interés e investigación. c) Trabajo en equipo, valorando sus aportaciones al grupo. d) Realización de actividades individuales y en grupo. e) Realización de retos profesionales. f) Realización de pruebas y controles periódicos. Ponderación de esta unidad: 6% sobre el contenido total del módulo.

Metodología

El planteamiento se iniciará con una explicación esquemática de los conceptos que se abordan en la unidad, especificando que se pretende la autonomía del alumnado en la resolución de actividades propuestas y retos profesionales partiendo de las explicaciones teóricas y de las actividades guiadas, valorando la iniciativa, la investigación y las aportaciones al grupo, tanto en el trabajo individual como en equipo.
El desarrollo de la unidad comenzará con un reto profesional inicial a modo de evaluación inicial y autoevaluación.
El proceso de aprendizaje de la unidad es eminentemente práctico y colaborativo para que cada alumno y alumna construya conocimiento desde su propia experiencia e interactuando con otros.

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- Ejemplos de formato condicional. http://computerhoy.com/video/que-es-como-utilizar-formato-condicional-excel-28961
- Manejar los saltos de página en Excel. https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-mover-o-eliminar-saltos-de-p%C3%A1gina-en-una-hoja-de-c%C3%A1lculo-ad3dc726-beec-4a4c-861f-ed640612bdc2?redirectsourcepath=%252fes-es%252farticle%252fquitar-un-salto-de-p%2525c3%2525a1gina-9997cca3-a851-421d-8175-6daf9e215f78#ID0EBBF=Windows
- Imprimir rangos en OpenOffice Calc. https://wiki.open-office.es/Metodo_imprimir_por_rangos_en_OpenOffice_Calc

UNIDAD DE TRABAJO 12. Hojas de cálculo II

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Crear series nuevas y utilizar las predeterminadas.
- Comprender el significado de la sintaxis de las funciones.
- Manejar con habilidad las funciones más utilizadas de distintas categorías.
- Entender las funciones para usar correctamente otras en el futuro.

Unidad 12. Hojas de cálculo II		Temporalización: 13 horas	
Contenido	**Criterios de evaluación**	**Resultados de aprendizaje / Competencias**	**Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación**
1.Series 2.Fórmulas y funciones 2.1. Introducción 2.2. Búsqueda y sintaxis de las funciones 2.3. Funciones matemáticas y trigonométricas 2.4. Funciones estadísticas 2.5. Funciones de fecha y hora 2.6. Funciones lógicas 2.7. Funciones de búsqueda y referencia Software libre: OpenOffice Calc	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 empleado macros para la realización de documentos y plantillas. e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	**Resultado de aprendizaje:** 1. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo **Competencias:** 2. Innovación en la organización del trabajo. 3. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. 4. Trabajo en equipo. 5. Autoaprendizaje mediante la realización de actividades guiadas. 6. Autonomía e iniciativa en la realización de actividades propuestas y retos profesionales.	a) Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. b) Participación en clase: intervenciones sobre actividades guiadas y propuestas, valorando su dedicación, interés e investigación. c) Trabajo en equipo, valorando sus aportaciones al grupo. d) Realización de actividades individuales y en grupo. e) Realización de retos profesionales. f) Realización de pruebas y controles periódicos. Ponderación de esta unidad: 7% sobre el contenido total del módulo.

Metodología

El planteamiento se iniciará con una explicación esquemática de los conceptos que se abordan en la unidad, especificando que se pretende la autonomía del alumnado en la resolución de actividades propuestas y retos profesionales partiendo de las explicaciones teóricas y de las actividades guiadas, valorando la iniciativa, la investigación y las aportaciones al grupo, tanto en el trabajo individual como en equipo.
El desarrollo de la unidad comenzará con un reto profesional inicial a modo de evaluación inicial y autoevaluación.
El proceso de aprendizaje de la unidad es eminentemente práctico y colaborativo para que cada alumno y alumna construya conocimiento desde su propia experiencia e interactuando con otros.

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- Transponer filas y columnas. https://support.office.com/es-es/article/Transponer-girar-datos-de-filas-a-columnas-o-viceversa-3419f2e3-beab-4318-aae5-d0f862209744
- Funciones de texto en Calc. Concatenar. https://youtu.be/VigiaWQIYn4

UNIDAD DE TRABAJO 13. Hojas de cálculo III

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Utilizar hipervínculos internos, externos y de correo electrónico.
- Proteger hojas y libros de cálculo y ocultar fórmulas.
- Extraer gráficos del contenido total o parcial de tablas y modificarlos.
- Crear y eliminar macros y asignarlas a elementos gráficos.
- Crear y modificar tablas dinámicas y sus gráficos asociados.
- Crear y modificar plantillas de hojas de cálculo.

Unidad 13. Hojas de cálculo III		Temporalización: 16 horas	
Contenido	**Criterios de evaluación**	**Resultados de aprendizaje / Competencias**	**Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación**
1. Hipervínculos 2. Proteger hojas y elementos del libro 3. Gráficos 4. Macros 5. Tablas y gráficos dinámicos 6. Plantillas 7. Otras herramientas Software libre: OpenOffice Calc	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 empleado macros para la realización de documentos y plantillas. e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	**Resultado de aprendizaje:** 1. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. **Competencias:** 2. Innovación en la organización del trabajo. 3. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. 4. Trabajo en equipo. 5. Autoaprendizaje mediante la realización de actividades guiadas. 6. Autonomía e iniciativa en la realización de actividades propuestas y retos profesionales.	a) Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. b) Participación en clase: intervenciones sobre actividades guiadas y propuestas, valorando su dedicación, interés e investigación. c) Trabajo en equipo, valorando sus aportaciones al grupo. d) Realización de actividades individuales y en grupo. e) Realización de retos profesionales. f) Realización de pruebas y controles periódicos. Ponderación de esta unidad: 9% sobre el contenido total del módulo.

Metodología

El planteamiento se iniciará con una explicación esquemática de los conceptos que se abordan en la unidad, especificando que se pretende la autonomía del alumnado en la resolución de actividades propuestas y retos profesionales partiendo de las explicaciones teóricas y de las actividades guiadas, valorando la iniciativa, la investigación y las aportaciones al grupo, tanto en el trabajo individual como en equipo.
El desarrollo de la unidad comenzará con un reto profesional inicial a modo de evaluación inicial y autoevaluación.
El proceso de aprendizaje de la unidad es eminentemente práctico y colaborativo para que cada alumno y alumna construya conocimiento desde su propia experiencia e interactuando con otros.

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- Plantillas para Apache OpenOffice Calc. https://templates.openoffice.org/es

UNIDAD DE TRABAJO 14. Bases de datos

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Identificar los elementos de las bases de datos relacionales.
- Crear bases de datos relacionales sólidas.
- Crear tablas, consultas, formularios e informes mediante asistentes.
- Modificar objetos de la base de datos.
- Crear macros mediante botones de comando.
- Crear paneles de control para las bases de datos.

Unidad 14. Bases de datos		Temporalización: 14 horas	
Contenido	**Criterios de evaluación**	**Resultados de aprendizaje / Competencias**	**Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación**
1. Introducción a las bases de datos 2. Modelos relacionales de bases de datos 3. Crear una base de datos con Access 4. Botones de comando y otros controles 5. Panel de control. Software libre: OpenOffice Base	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.	**Resultado de aprendizaje:** 1. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. **Competencias:** 2. Innovación en la organización del trabajo. 3. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. 4. Trabajo en equipo. 5. Autoaprendizaje mediante la realización de actividades guiadas. 6. Autonomía e iniciativa en la realización de actividades propuestas y retos profesionales.	a) Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. b) Participación en clase: intervenciones sobre actividades guiadas y propuestas, valorando su dedicación, interés e investigación. c) Trabajo en equipo, valorando sus aportaciones al grupo. d) Realización de actividades individuales y en grupo. e) Realización de retos profesionales. f) Realización de pruebas y controles periódicos. Ponderación de esta unidad: 8 % sobre el contenido total del módulo.

Metodología

El planteamiento se iniciará con una explicación esquemática de los conceptos que se abordan en la unidad, especificando que se pretende la autonomía del alumnado en la resolución de actividades propuestas y retos profesionales partiendo de las explicaciones teóricas y de las actividades guiadas, valorando la iniciativa, la investigación y las aportaciones al grupo, tanto en el trabajo individual como en equipo.
El desarrollo de la unidad comenzará con un reto profesional inicial a modo de evaluación inicial y autoevaluación.
El proceso de aprendizaje de la unidad es eminentemente práctico y colaborativo para que cada alumno y alumna construya conocimiento desde su propia experiencia e interactuando con otros.

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:
Vídeos
- Recuperar un panel de control borrado en Access. https://www.youtube.com/watch?v=5N60CuDWjNI

UNIDAD DE TRABAJO 15. Presentaciones multimedia

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Diseñar y editar diapositivas.
- Formatear diapositivas, textos y objetos.
- Aplicar efectos de transición y animación.
- Insertar sonido y vídeo.
- Utilizar plantillas y asistentes.
- Crear patrones de diapositivas.
- Grabar en pantalla.
- Exportar diapositivas a formato vídeo.
- Preparar presentaciones para proyección.

Unidad 15. Presentaciones multimedia		Temporalización: 11 horas	
Contenido	**Criterios de evaluación**	**Resultados de aprendizaje / Competencias**	**Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación**
1. Presentaciones multimedia. Planificación y aspectos formales. 2. Introducción a PowerPoint 2016. 3. Transición de diapositivas y animación de objetos. 4. Diseño de diapositivas y presentaciones. 5. Otras herramientas y comandos. Software libre: OpenOffice Impress.	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. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	**Resultado de aprendizaje:** 1. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. **Competencias:** 2. Innovación en la organización del trabajo. 3. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. 4. Trabajo en equipo. 5. Autoaprendizaje mediante la realización de actividades guiadas. 6. Autonomía e iniciativa en la realización de actividades propuestas y retos profesionales.	a) Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. b) Participación en clase: intervenciones sobre actividades guiadas y propuestas, valorando su dedicación, interés e investigación. c) Trabajo en equipo, valorando sus aportaciones al grupo. d) Realización de actividades individuales y en grupo. e) Realización de retos profesionales. f) Realización de pruebas y controles periódicos. Ponderación de esta unidad: 6 % sobre el contenido total del módulo.
Metodología			
El planteamiento se iniciará con una explicación esquemática de los conceptos que se abordan en la unidad, especificando que se pretende la autonomía del alumnado en la resolución de actividades propuestas y retos profesionales partiendo de las explicaciones teóricas y de las actividades guiadas, valorando la iniciativa, la investigación y las aportaciones al grupo, tanto en el trabajo individual como en equipo. El desarrollo de la unidad comenzará con un reto profesional inicial a modo de evaluación inicial y autoevaluación. El proceso de aprendizaje de la unidad es eminentemente práctico y colaborativo para que cada alumno y alumna construya conocimiento desde su propia experiencia e interactuando con otros.			
Recursos TIC			
Enlaces para ampliar contenidos: • Configurar una presentación autoejecutable con PowerPoint. https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-una-presentaci%C3%B3n-autoejecutable-57fc41ae-f36a-4fb5-94a3-52d5bc466037			

Calificación en la evaluación final: La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

En el caso de la Formación Profesional, ha de tenerse muy en cuenta que la calificación positiva supone que el alumno ha adquirido de una serie de competencias profesionales que habilitan el desempeño de un puesto de trabajo, en función de unos determinados certificados de profesionalidad establecidos por la administración. **Es por ello que el alumno debe obtener una calificación positiva en TODOS los RA Y CE marcados por la normativa.**

El alumno que no consiguiera una evaluación o calificación positiva en TODOS los resultados de aprendizaje, deberá recuperar aquellos RA y/o CE no superados mediante el Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.

El resultado de aprendizaje se dividirá en dos bloques claramente diferenciados. El primer bloque son criterios de evaluación muy básicos, que tienen el menor peso en la nota, que se utilizan para que los alumnos y alumnas empiecen a conocer y a familiarizarse con los contenidos a impartir. Se van a evaluar en clase únicamente mediante la observación, a través de las prácticas que vayan desarrollando pues sin manejar adecuadamente estos criterios ni siquiera podrán empezar a desarrollar cualquier actividad que se realice.

El segundo bloque de criterios que se ha escogido es el bloque de los avanzados, que tienen el mayor peso en la nota, es decir, los criterios que van a ser imprescindibles para poder hacer y entender las actividades o supuestos prácticos que se van a plantear en clase. Para evaluarlos, se hará la ponderación entre el 60% de la nota de la prueba final y el 40% de la nota global que presente cada alumno y alumna en las prácticas que se realizarán en clase. Para valorar las prácticas y, por tanto, para establecer una nota numérica será necesario que las realicen en clase en tiempo y de la forma más correcta posible.

Esta evaluación podrá ser sustituida por otra basada en pruebas prácticas parciales realizadas en clase de forma individual a lo largo de todo el curso. La elección de una u otra dependerá de la consecución de los objetivos propuestos y será comunicado al alumnado con carácter previo.

El alumnado deberá presentar aquellos trabajos que con carácter obligatorio sean fijados para cada una de las evaluaciones. Las actividades de clase tendrán carácter obligatorio y podrán ser solicitadas tanto para su revisión en borrador, antes de corregirlas, como para su entrega en limpio, una vez corregidos los ejercicios en clase. Como norma general, cualquier tarea debe ser entregada en tiempo y forma.

El alumno que no se presente a un examen deberá acudir a la recuperación de la evaluación correspondiente, teniendo una nota máxima de 5 puntos.

RECUPERACIONES

Evaluaciones pendientes: Si el alumno/a no alcanza los resultados de aprendizaje programados para una evaluación en la parte de Aplicaciones Informáticas, tendrá derecho a una prueba de recuperación, cuya nota máxima será de 5

. En Operatoria de Teclados, al ser evaluación continua, el alumno podrá ir recuperando en las evaluaciones posteriores si alcanza las ppm requeridas con el margen de error establecido.

En la recuperación, los criterios de calificación serán los mismos que en la evaluación, pero con una puntuación máxima de 5.

El alumno/a deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos durante el período de evaluación.

Recuperación en junio: El alumno/a que no haya superado el módulo mediante evaluación parcial, deberá acudir al período de recuperación de junio y realizar una prueba objetiva de las aplicaciones con evaluación negativa.

Los criterios de calificación serán los mismos que en las evaluaciones parciales. El alumno/a deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos durante el periodo de evaluación.

Evaluación final del módulo: La calificación de la evaluación final del módulo será la que resulte de hacer la ponderación de los resultados de aprendizaje expresados en el cuadro anterior.

Otras consideraciones:

- Dado que los controles prácticos deberán guardarse en formato digital, será responsabilidad y obligación del alumnado asegurarse, antes de entregarlo, de que ha sido grabado su contenido. En caso contrario, se considerará no presentado.
- Copiar en un control supondrá, para el alumno/a, el suspenso en esa evaluación.

Período de recuperación

El alumnado que no haya superado el módulo mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

En este periodo se realizarán actividades de apoyo y refuerzo de las competencias que han de adquirirse con el módulo. Las clases del periodo de recuperación estarán enfocadas prioritariamente al alumnado que tenga el módulo no superado mediante evaluación parcial.

Durante este tiempo el alumno/a realizará ejercicios de repaso, prestando especial atención a aquellos temas o unidades en los que haya mostrado una especial dificultad. La nota de recuperación no será superior de 5.

Copia o plagio:

La copia y/o plagio, total o parcial en cualquier instrumento de evaluación está totalmente prohibida, suponiendo el suspenso inmediato en dicho elemento y su emplazamiento a la recuperación de junio.

Evaluación del proceso de Enseñanza

Ésta estará basada principalmente en dos ejes:

- En cada Tarea se recoge, junto a la Autoevaluación del alumno, una pequeña encuesta de valoración de la tarea que servirá para un análisis de partida del diseño de futuras tareas, tanto de las del propio curso como las de cursos venideros.
- Las calificaciones obtenidas por los alumnos en los distintos instrumentos de evaluación se irán registrando en una Hoja de Cálculo. Dicha Hoja permitirá analizar la evolución académica tanto del alumno como del grupo, comprobar cuáles son los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en los que hay que incidir en el futuro, detectar posibles desviaciones, etc. Esta autoevaluación servirá, si se considera oportuno, como instrumento de evaluación interna del centro.

Materiales y recursos didácticos

Los espacios formativos necesarios serán:

- Taller administrativo de 100 m^2 para el desarrollo de las aplicaciones informáticas.

Los recursos didácticos a utilizar serán:

- Recursos materiales:

- Un ordenador por alumnos conectados en red.
- Aplicaciones informáticas de carácter general: paquete Office, aplicaciones de diseño gráfico, navegadores web, etc.
- Aplicación de monitorización de estaciones (NetSupport).
- Aplicación de prácticas de operatoria de teclados
- Conexión a Internet.
- Classroom
- Video proyector.
- Pizarra.
- Recursos bibliográficos:
- Los recursos se facilitarán al alumno en las tareas y actividades a realizar y tendrán orígenes variados, si bien cabe destacar como fuente la página **píldoras informáticas.**

6. Atención a la diversidad

La diversidad del alumnado dentro de la Formación Profesional Inicial, viene en determinados casos, por algún tipo de discapacidad, o en mayor parte, por la distinta procedencia académica o profesional de los alumnos.

- Diversidad motivada por algún tipo de discapacidad. - En caso de concurrir en algún alumno la circunstancia de discapacidad, entendemos que la misma ha de ser de tipo físico o sensorial. En cualquier caso, la detección de la discapacidad de forma ágil, mediante la Evaluación Inicial del alumnado, indicará las medidas que se adoptarán para el adecuado desarrollo del currículo. Debemos entender que una discapacidad física debe permitir el desarrollo de las competencias generales y objetivos marcados normativamente para el título. Para estos posibles alumnos con discapacidad física las adaptaciones a realizar, afectarían exclusivamente a los recursos y equipamientos del centro o la creación con el resto de profesores que forman el equipo docente, de materiales específicos para el alumno. Si concurre algún alumno con discapacidad sensorial, el profesor atendiendo a la misma, requerirá al Departamento de Orientación o a profesionales externos el apoyo especializado para lograr una correcta comunicación con el alumno atendiendoa la posible adaptación curricular individual y no significativa que se le vaya a realizar. Si bien, no se prevén discapacidades de tipo psíquico o intelectual que puedan influir en la capacidad de entendimiento, comprensión y adquisición de contenidos, este hecho es posible. En tales casos, el profesorado valorará el posible desarrollo de forma adaptada y secuenciada haciendo uso del total de las convocatorias que para los estudios de Formación Profesional Inicial se contemplan normativamente. En todo caso, es necesario recordar qué en los casos expuestos anteriormente, los requerimientos propios del nivel 2 de cualificación por el que se adquiere la titulación de Técnico, y la propia adquisición de la competencia general característica del título, exigen el cumplimiento de los objetivos generales y de los resultados de aprendizaje establecidos normativamente.
- Diversidad motivada por la distinta procedencia académica del alumnado. Esta es la forma más común de diversidad en un aula de Formación Profesional inicial. Para el tratamiento de estas formas y su aplicación en el aula, identificamos como necesario:
- Adecuada caracterización del grupo y de sus diversos miembros mediante la Evaluación Inicial,a realizar durante el primer mes del curso académico. En la evaluación

inicial, desde la tutoría se facilitará información relativa al nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar, información disponible sobre las características generales y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa del alumnado.

' A partir de esta evaluación inicial, se tomarán las medidas que se consideren adecuadas y necesarias relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Tales medidas pueden ser:

'Atención personalizada al alumno, adaptando explicaciones, bibliografía y ejercicios a su nivel.

'Realización de pruebas personalizadas para evaluar la asimilación y desarrollo del contenido de las Unidades de Trabajo.

'Modificaciones metodológicas de carácter general, para hacer cercanos los contenidos a la mayoría del alumnado.

'Selección de actividades y resolución de casos prácticos, que permitan al profesor una adaptación de los mismos a los niveles e intereses de los alumnos/as. En estas situaciones, los casos prácticos sirven para trabajar los contenidos básicos y permiten reforzar los conocimientos de aquellos alumnos/as con un menor ritmo de aprendizaje.

'Plantear actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia para aquellos alumnos que superen los objetivos antes que el resto del grupo.

'Y cualquiera otra que el profesor estime oportuna en cada caso concreto.

En ningún caso, la existencia de alumnado heterogéneo podrá suponer el disminuir u obviar la existencia de unos resultados de aprendizaje que se deben obtener para superar los módulos de la Formación Profesional Inicial asociados a Unidades de Competencia.

7. Medidas de atención a la diversidad.

Se entiende por alumno con necesidad específica de apoyo educativo a aquél que requiera apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos de conducta. Se solicitará al departamento de Orientación Educativa un informe individualizado de aquellas adaptaciones de acceso necesarias para cada alumno que presente alguna necesidad.

Además, se dispone de las siguientes herramientas:

- Metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumnado las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y fomentando su espíritu crítico para con los contenidos previstos.
- Actividades de refuerzo y ampliación, tanto individual como grupal, con la idea de conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.

Existen en el grupo alumnos con necesidades diferentes y por tanto con diferentes medidas de acceso, las cuales se detallan a continuación:

- DRS: se ubica al alumno en segunda fila frente a la pizarra y mesa del profesor, se le dobla el tiempo para la realización de los exámenes y las tareas evaluables en clase. Se permite que la realización de pruebas escritas manualmente en clase las realice a ordenador. Se le proporcionan documentos con tamaño de letra ampliada o formato A3. Todas las actividades o el material utilizado en clase estarán disponible en Classroom para que el alumno las pueda reforzar individualmente.

- SPM: se ubica al alumno en tercera fila frente a la pizarra y mesa del profesor. Todas las actividades o el material utilizado en clase estarán disponible en Classroom para que el alumno pueda acceder a él en cualquier momento y así reforzar individualmente lo que necesite.

- ASF: se le explica todo mirándole de frente para que pueda leer en los labios. Se le hace seguimiento individualizado.

- CZS: NEAE, se le ubica en la segunda fila frente a la mesa del profesor. Para poder contenerlo o sostenerlo en sus impulsos y comportamientos perseverantes, inflexibilidad y rigidez de pensamiento. Se le facilita ambientes estructurados y apoyos visuales.