

|  |
| --- |
| ***PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:***  ***TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN***  ***2022/23*** |
|  |
|  |
| ***PROFESOR: JUAN PEDRO COCA MOLINA*** |
|  |
|  |
|  |
|  |

***FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN***

***CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA***

*INDICE*

[1. Introducción. 2](#_Toc22144937)

[*1.1.* *Identificación y datos básicos del MÓDULO PROFESIONAL.* 4](#_Toc22144938)

[*1.2.* *Normativa aplicable.* 5](#_Toc22144939)

[2. Análisis del Contexto. 6](#_Toc22144940)

[*2.1.* *Características del Centro.* 6](#_Toc22144941)

[*2.2.* *Características del Grupo.* 7](#_Toc22144942)

[*2.3.* *Características del Entorno Productivo* 8](#_Toc22144943)

[3. Competencias y Objetivos Generales. 10](#_Toc22144944)

[4. Resultados de Aprendizaje. 16](#_Toc22144945)

[5. Criterios de Evaluación. 26](#_Toc22144946)

[6. Contenidos básicos. 32](#_Toc22144947)

[7. Organización y Secuenciación de Unidades de Aprendizaje. 41](#_Toc22144948)

[*7.1.* *Temporalización de unidades de aprendizaje* 48](#_Toc22144949)

[8. Unidades de Aprendizaje. 50](#_Toc22144950)

[9. Metodología. 69](#_Toc22144951)

[10. Evaluación 71](#_Toc22144961)

[*10.1.* *Criterios de Calificación.* 73](#_Toc22144963)

[*10.2.* *SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUCIÓN PARA EL ALUMNADO QUE PIERDA EL DERECHO DE EVALUACIÓN CONTINUA.* 74](#_Toc22144964)

[11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 75](#_Toc22144965)

[12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. 75](#_Toc22144966)

[13. OBSERVACIONES. 76](#_Toc22144967)

[14. FOMENTO DE LA LECTURA Y EXPRESIÓN ORAL. 76](#_Toc22144968)

[15. BIBLIOGRAFÍA. 77](#_Toc22144969)

[16. Anexos 77](#_Toc22144970)

# Introducción.

*El título de* ***Técnico en Gestión Administrativa*** *queda identificado por los siguientes elementos:*

*Denominación: Gestión Administrativa.*

*Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.*

*Duración: 2.000 horas.*

*Familia Profesional: Administración y Gestión.*

*Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).*

*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.*

*Entorno profesional.*

*1. Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.*

*2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:*

*Auxiliar administrativo.*

*Ayudante de oficina.*

*Auxiliar administrativo de cobros y pagos*

*Administrativo comercial.*

*Auxiliar administrativo de gestión de personal*

*Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.*

*Recepcionista.*

*Empleado de atención al cliente.*

*Empleado de tesorería.*

*Empleado de medios de pago.*

*El Módulo de* ***TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN*** *contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.*

*La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:*

*- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.*

*- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.*

*- La elaboración de documentos y plantillas.*

*- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.*

*- La asistencia al usuario.*

*Las* ***actividades profesionales*** *asociadas a esta función se aplican en:*

*- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.*

*- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.*

*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.*

*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.*

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

*- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.*

*- La instalación y actualización de aplicaciones.*

*- La elaboración de documentos y plantillas (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).*

*- La gestión de correo y agenda electrónica.*

*- La asistencia y resolución de problemas en la explotación*

*de aplicaciones.*

## *Identificación y datos básicos del MÓDULO PROFESIONAL.*

*Toda la información básica del Módulo Profesional de* ***TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN*** *se encuentra recogida en la siguiente tabla:*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Descripción*** | |
| ***Código*** | *0440* |
| ***Módulo Profesional*** | *Tratamiento Informático de la Información* |
| ***Familia Profesional*** | *Administración Y Gestión* |
| ***Título*** | *Técnico en Gestión Administrativa* |
| ***Grado*** | *Medio* |
| ***Curso*** | *Primero* |
| ***Horas*** | *224* |
| ***Horas Semanales*** | *7* |
| ***Asociado a UC:*** | *Si* |
| ***Transversal*** | *No* |
| ***Soporte*** | *Si* |
| ***Módulos Profesionales con formación complementaria entre ambos:***  *0437. Comunicación Empresarial y Atención al Cliente.*  *0440. Tratamiento Informático de la Información.* | |

## *Normativa aplicable.*

*A nivel normativo, esta Programación didáctica está referenciada a los dos ámbitos normativos: tanto a la normativa Estatal como a la Normativa Autonómica. Además tiene en cuenta los cuatro temas fundamentales: Ordenación, Perfil Profesional, Título y Evaluación.*

*Indicar antes de nada que no existe normativa relacionada con el Perfil Profesional a nivel autonómico puesto que la vinculación del Título con el Perfil Profesional es competencia exclusivamente nacional a través del Instituto Nacional de las Cualificaciones, dependiente del Ministerio de Educación.*

*De la misma forma, no existe normativa de referencia a nivel estatal en el ámbito de la Evaluación, puesto que las competencias en esta materia recaen exclusivamente en la Consejería de Educación.*

*De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la siguiente tabla:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Estatal*** | ***Autonómica*** |
| ***Ordenación*** | ***Ley Orgánica 2/2006****, de 3 de mayo, de Educación modificada por ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.*  ***Real Decreto 1147/2011****, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.* | ***Ley 17/2007****, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.*  ***Decreto 327/2010****, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.* |
| ***Perfil Profesional*** | ***Ley Orgánica 5/2002*** *de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.*  ***Real Decreto 1416/2005*** *de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.*  ***Real Decreto 295/2004****, de 20 de febrero, y modificada en el Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero.* | *(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).* |
| ***Título*** | ***Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre*** *por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.* | ***Orden de 21 de febrero de 2011,***  *por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.* |
| ***Evaluación*** | *(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).* | ***Orden de 29 de septiembre de 2010****, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.* |
| *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.* | | |

# Análisis del Contexto.

*Antes de abordar una programación didáctica debemos pensar donde se va a producir el proceso de enseñanza aprendizaje ya que debemos adecuar nuestra forma de enseñar al lugar y entorno para conseguir un aprendizaje útil y cercano que motivará al alumnado y logrará un conocimiento adquirido de forma permanente.*

*El entorno debemos entenderlo como un recurso más dentro de mi proceso de enseñanza aprendizaje y deberemos analizarlo en 3 vertientes: centro educativo, alumnado y entorno productivo englobando la localidad.*

## *Características del Centro.*

*El centro educativo es un centro grande*

*Grupos de ESO en sus diferentes niveles.*

*1º Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales*

*2º Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales*

*1º Bachillerato Ciencias*

*2º Bachillerato Ciencias*

*1º FPB Electricidad – Electrónica*

*2º FPB Electricidad – Electrónica*

*1º CFGM Gestión Administrativa*

*2º CFGM Gestión Administrativa*

*1º CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas*

*2º CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas*

*1º CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes*

*2º CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes*

*1º CFGS Sistemas de Telecomunicación e Informáticos*

*2º CFGS Sistemas de Telecomunicación e Informáticos*

*1º CFGS Administración y Finanzas*

*2º CFGS Administración y Finanzas*

*1º CFGS Sistemas Electrotécnicos y Automáticos*

*2º CFGS Sistemas Electrotécnicos y Automáticos y Comunicaciones.*

*Los recursos con los que cuenta el centro son suficientes para el desarrollo normal de la enseñanza, ya que los 4 grupos de la familia de administración y gestión, disponen de dos clases con ordenadores suficientes ya que se cuenta con más de uno por alumno, un proyector, conexión a internet y dos aulas que no disponen de ordenadores, pero sí de pantalla digital. Esta aula es repartida entre todos los módulos que no precisan una utilización continua de esta herramienta educativa.*

*Entre los documentos del centro nos encontramos con el Plan de Centro que incluye el Proyecto Educativo, este debe ser una de los puntos de partidas de nuestra programación ya que en él se especifican las finalidades educativas del centro, así como las líneas generales de actuación pedagógica, el tratamiento de los contenidos transversales, la forma de evaluar en la F.P. y los proyectos y planes de centro.*

*En el caso de mi centro dentro de las líneas generales de actuación pedagógica podemos resaltar las siguientes, que como posteriormente veremos tendrán su influencia en la metodología empleada:*

1. *Fomento de la lectura.*
2. *Incorporación de tecnologías de la información y de la comunicación (TICs) a las actividades del alumnado.*
3. *Utilización de un catálogo amplio y variado de recursos didácticos.*
4. *Organización de las actividades extraescolares y complementarias ligadas al currículum.*

*Asimismo, también debemos prestar atención a los planes, proyectos y programas educativos que tendrán su influencia en nuestra programación, especialmente el plan de cultura emprendedora, de coeducación y el plan de cultura andaluza. Estos planes se verán reflejados en el apartado de contenidos, como contenidos transversales, cuando tratemos la educación en valores y las actividades de las distintas unidades didácticas.*

*A su vez los acuerdos de departamento también deben tenerse en cuenta, ya que nuestra programación es una programación del departamento por lo que en nuestro caso hay acuerdo para realizar la evaluación de igual forma en todos los módulos del ciclo y debemos reflejarlo aquí.*

## *Características del Grupo.*

*El segundo elemento que debemos tener en cuenta al contextualizar la programación es el tipo de alumnado que vamos a tener en el aula, los últimos informes de educación demuestran que es el nivel socioeconómico el más relacionado con el desarrollo de competencias del alumnado. El nivel socioeconómico del entorno es* ***medio-bajo****. Se detecta a través de los alumnos/as que se lee poco,*

*La evaluación inicial que establece el artículo 11 de la Orden de 29 de septiembre 2010, por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional, es un valioso instrumento para obtener el punto de partida de nuestra enseñanza. El conocimiento previo, que tienen los alumnos sobre el tema, es totalmente nuevo. Por tanto, se abordará el tema partiendo desde un nivel inicial, para esclarecer todos aquellos conceptos que no tienen claros, que desconocen, o de los que tienen una idea errónea adquirida con anterioridad de fuentes no docentes.*

*En este curso 2022/2023 el grupo está formado por* ***10*** *alumnos/as, hasta la fecha en que se presenta la programación aunque en la próxima convocatoria se pueden incorporar algunos más.*

*7 alumnos/as son de la localidad, 2 de la pedanía del Priorato, 1 de La Campana*

*Acceden al Ciclo con requisitos titulados en 4º de ESO*

*Las edades en las que se encuentran son las siguientes: de 46 años* ***1****, 55 años* ***1****, 18 años 2, 17 años 5 ,16 años 1.*

*Niveles socio-culturales medio – bajo.*

*Es un grupo que al proceder todos de la ESO terminada podría parecer que tienen niveles académicos aceptables para poder conseguir sus objetivos de sacar el curso; ya que la mayoría han accedido con la ESO, pero las pruebas iniciales indican que el nivel no es muy elevado y la motivación tampoco se puede considerar muy alta ya que solo 3 alumnos/as han elegido como primera opción el ciclo de administrativo.*

## *Características del Entorno Productivo*

*Es importante ya que mi alumnado realizará las prácticas en él y en un futuro cercano puede ser lugar para su primera experiencia laboral.*

*El término municipal de Lora del Río Se encuentra en la Vega Alta de Sevilla, en el Valle del Guadalquivir sevillano. Esto es en la parte oriental de la provincia de Sevilla, de la que dista unos 58 kilómetros. Su posición geográfica se enmarca entre los 5º 23´ 5´´ de longitud oeste, y los 37º 35´ y 37º 46´ de latitud norte. El núcleo de población principal, a una altitud de unos 38 metros sobre el nivel del mar, se sitúa en la confluencia del Guadalquivir con su afluente el arroyo Churre, en una posición casi central respecto a su territorio, que tiene una extensión superficial de 293,90 kilómetros cuadrados. Además de la localidad principal también existen varias pedanías, entre las que destacan las de Setefilla y El Priorato.*

*El partido Judicial al que pertenece es el de Lora del Río. Es un territorio muy heterogéneo y disfruta de los tres paisajes, La Vega, La Sierra y La Campiña. Este territorio está cargado de singularidades, con un decrecimiento de población lento, tiene su principal exponente en los jóvenes, muchos de ellos sin alternativa, desarrollo industrial lento donde predomina la escasa industria agroalimentaria y una economía representada por el sector agrícola y el comercio minorista.*

*Posee una población de 18.861 habitantes (según el Padrón a 01/01/2018 publicado en el INE). Por lo tanto, la densidad de población es de 64,17 hab./km2*

*Lora del Río y la Vega Alta de Sevilla se caracterizan por encontrarse a medio camino entre Sevilla y Córdoba. Los municipios que conforman esta Vega Alta están diseminados junto al Guadalquivir, lo que da un carácter diferenciador a su economía. Esta está basada principalmente en el sector agrícola, predominando el cultivo de cítricos como la naranja, así como maíz, trigo y algodón. Últimamente se están explotando nuevos cultivos para diversificar el sector como son los cultivos de almendros, paraguayos, caquis y olivar intensivo.*

*Existe una cooperativa agrícola que distribuye naranjas, caquis, paraguayos y melocotones al extranjero, además de tres empresas exportadoras de naranjas y cebollas.*

*Posee buenas comunicaciones de la red secundaria con Sevilla y Córdoba mediante la A-431 así como con los enlaces de logística mediante la Autovía Sevilla – Córdoba. Aunque la lejanía con la capital, los emplazamientos industriales y los enlaces con otros nudos pueden alejar futuras inversiones.*

*Los límites del término municipal de Lora del Río:*

*- Norte: Constantina y La Puebla de los Infantes*

*- Sur: Carmona y La Campana.*

*- Este: Palma del Río (Córdoba) y Peñaflor.*

*- Oeste: Alcolea del Río y Villanueva del Río y Minas.*

*Lora del Río está comunicada también por tren, la línea C1 de cercanías de Sevilla comunica el municipio con la capital, así como con los demás pueblos de esta línea diariamente y con una frecuencia de media hora aproximadamente. Esto facilita que en los ciclos formativos se matriculen estudiantes de estas poblaciones cercanas utilizando el tren como medio de transporte.*

*En cuanto al desempleo, es una zona muy castigada, aunque hay que hacer notar que en el medio rural la agricultura y agroindustria emplean a mucha mano de obra femenina por lo que el desempleo femenino desciende durante las campañas agrícolas en esta zona frente a la media andaluza.*

*Las principales actividades económicas en Lora del Río, aparte de la agricultura, son: el pequeño comercio, la hostelería y la construcción. Todos ellos muy castigados por la crisis. El paro constituye un dato preocupante no sólo a nivel municipal sino provincial y nacional. La tasa de paro española supera la media europea. Es por ello que conocer los datos acerca de este indicador en el municipio de Lora del Río supone una herramienta indispensable para programar las distintas actuaciones educativas. Los jóvenes del entorno encuentran un difícil acceso al sector laboral.*

*Hecho que aún es más acuciado entre aquellos que poseen una formación limitada o reducida a la secundaria obligatoria. Antes de que la crisis se endureciera hasta los límites que lo ha hecho hoy en día, muchos de los jóvenes del municipio encontraban una salida laboral en la agricultura o la construcción.*

*En definitiva, el departamento de administración tiene establecidas relaciones con las empresas del municipio para que nuestros alumnos realicen la Formación en Centros de Trabajo. Los alumnos de poblaciones cercanas realizan a menudo esta formación en sus localidades de origen, debemos inculcar a los discentes el emprendimiento como alternativa al empleo por cuenta ajena, tarea ardua pero que puede ser muy gratificante.*

# Competencias y Objetivos Generales.

|  |
| --- |
| *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.* |

*Para nuestro módulo la normativa nos indica que de todas las competencias del Título, las que han de ser alcanzadas a través de este módulo son:*

|  |
| --- |
| *Competencias Profesionales, Sociales y Personales* |
| *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.* |

*Identificación de las partes de las Competencias.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***CPPS*** | ***Qué*** | ***Cómo*** | ***Para Qué*** |
| *a* | *Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas.* | *En los circuitos de información de la empresa.* | *Para elaborar documentos y comunicaciones.* |
| *b* | *Elaborar documentos y comunicaciones.* | *A partir de órdenes recibidas o información obtenida.* | *Para tramitarlos.* |
| *c* | *Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.* | *Según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.* | *Para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.* |
| *k* | *Cumplir con los objetivos de la producción.* | *Actuando conforme a los principios de responsabilidad.* | *Mantener unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.* |
| *m* | *Mantener el espíritu de innovación.* | *Mejorando los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.* | *Para la innovación y actualización en el ámbito del trabajo.* |
| *p* | *Participar en las actividades de la empresa con respeto.* | *Con actitudes de tolerancia.* | *Para resolver problemas y tomar decisiones.* |
| *q* | *Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales.* | *Originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.* | *Para conseguir los objetivos de la producción.* |

*Constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado y expresados en forma de competencias contextualizadas. En concreto, para nuestro módulo la normativa nos indica que de todos los Objetivos Generales del Título, los que han de ser alcanzados a través de este módulo son:*

*Los* ***objetivos generales*** *de las enseñanzas correspondientes al mismo son:*

|  |
| --- |
| El Módulo contribuye a alcanzar los siguientes Objetivos Generales: |
| 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 |

*Identificación de las partes de los Objetivos*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***OG*** | ***Qué*** | ***Cómo*** | ***Para Qué*** |
| *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.* | *Originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.* | *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.* |

*En la tabla siguiente encontramos la* ***relación entre cada objetivo general y las competencias*** *de las que procede:*

*Asociación Competencias y Objetivos.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***OBJETIVOS*** | ***COMPETENCIAS*** |
| *b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.* | 1. *Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.* 2. *Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.* |
| *c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.* | 1. *Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.* 2. *Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.* 3. *Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa* |
| *e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.* | 1. *Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.* 2. *Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa* 3. *Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.* |
| *o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.* | *. k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo* |
| *p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.* | 1. *Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.* |
| *s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.* | 1. *Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.* |

# Resultados de Aprendizaje.

*Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.*

*Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales*

*Como los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:*

|  |
| --- |
| Resultados del Aprendizaje |
| **RA1**: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.   |  | | --- | | Criterios de Evaluación del RA1 | | a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. | | b) Se ha mantenido la posición corporal correcta. | | c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. | | d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. | | e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. | | f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. | | g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. | | h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. | | i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. | | j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos. |   **RA2**: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.   |  | | --- | | Criterios de Evaluación del RA2 | | a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. | | b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web. | | c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización | | d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación | | e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. | | f) Se han documentado las incidencias y el resultado final. | | g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. | | h) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. | | i) Se han respetado las licencias software. | | k) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos. |   **RA3**: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.   |  | | --- | | Criterios de Evaluación del RA3 | | a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. | | b) Se han aplicado fórmulas y funciones. | | c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. | | d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. | | e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. | | f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. | | g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. |   **RA4**: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.   |  | | --- | | Criterios de Evaluación del RA4 | | 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. |   **RA5**: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.   |  | | --- | | Criterios de Evaluación del RA5 | | a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. | | b) Se han creado bases de datos ofimáticas. | | c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). | | d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. | | e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. | | f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. | | g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. | | h) Se han creado y utilizado macros. |   **RA6**: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.   |  | | --- | | Criterios de Evaluación del RA6 | | a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. | | b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. | | c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. | | d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. | | e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video. | | f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados. | | g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. | | h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. | | i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo. |   **RA7**: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.   |  | | --- | | Criterios de Evaluación del RA7 | | a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. | | b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. | | c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. | | d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. | | e) Se han creado presentaciones. | | g) Se han creado y utilizado macros. | | f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones. |   **A8**: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.   |  | | --- | | Criterios de Evaluación del RA8 | | 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. | |

*Identificación de las partes del RA*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Ámbito Competencial*** | | ***Ámbito Educativo*** |  |
| ***RA*** | ***Logro*** | ***Objeto*** | ***Acciones en el contexto aprendizaje*** | ***%*** |
| *1* | *Procesa* | *Textos alfanuméricos en un teclado extendido.* | *Aplicando las técnicas mecanográficas* | *15* |
| *2* | *Instala y Actualiza* | *Aplicaciones Informáticas relacionadas con la tarea administrativa.* | *Razonando los pasos a seguir en el proceso.* | *10* |
| *3* | *Elabora* | *Documentos y plantillas* | *Manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.* | *20* |
| *4* | *Elabora* | *Documentos de texto.* | *Utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.* | *20* |
| *5* | *Realiza* | *Operaciones de manipulación de datos.* | *En bases de Datos ofimáticas tipo.* | *20* |
| *6* | *Integra* | *Imágenes digitales y secuencias de vídeo.* | *Utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa* | *5* |
| *7* | *Elabora* | *Presentaciones multimedia.* | *Utilizando aplicaciones específicas* | *5* |
| *8* | *Gestiona* | *El correo y la agenda electrónica.* | *Manejando aplicaciones específicas.* | *5* |

*Asociación del RA, Objetivos y Competencias*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***RA*** | ***Objetivos*** | ***Competencia*** |
| **RA1**: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. | 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.  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. | *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.* |
| **RA2**: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso. | 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.  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 | *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.* |
| **RA3**: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. | 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.  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 | *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.* |
| **RA4**: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. | 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.  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 | *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.* |
| **RA5**: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. | 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.  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 | *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.* |
| **RA6**: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. | 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.  s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo | *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.* |
| **RA7**: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. | 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.  s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo | *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.* |
| **RA8**: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. | 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.  s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo | *a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.*  *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.* |

*Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.*

# Criterios de Evaluación.

*Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.*

*Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:*

*TABLA 9: Elementos Curriculares*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Resultado de Aprendizaje -****1****-* | *Ponderación* | |
| *Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.* | *15%* | |
| *Criterios de Evaluación* | *Ponderación* | *Instrumento de Evaluación* |
| *a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.* | *5%* | *Trabajo Individual.*  *Prueba escrita*  *Observación* |
| *b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.* | *10%* |
| *c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.* | *5%* |
| *d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.* | *15%* |
| *e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.* | *15%* |
| *f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas* | *15%* |
| *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.* | *10%* |
| *i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.* | *10%* |
| *j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.* | *5%* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Resultado de Aprendizaje -****2****-* | *Ponderación* | |
| *Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.* | *10%* | |
| *Criterios de Evaluación* | *Ponderación* | *Instrumento de Evaluación* |
| *a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.* | *10%* | *Equipo Informático*  *Observación*  *Exposición Oral*  *Pruebas Prácticas* |
| *b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.* | *12%* |
| *c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización* | *10%* |
| *d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación* | *12%* |
| *e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.* | *10%* |
| *f) Se han documentado las incidencias y el resultado final.* | *5%* |
| *g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.* | *10%* |
| *h) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.* | *8%* |
| *i) Se han respetado las licencias software.* | *13%* |
| *k) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.* | *10%* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Resultado de Aprendizaje -****3****-* | *Ponderación* | | |
| *Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.* | *20%* | | |
| *Criterios de Evaluación* | *Ponderación* | *Instrumento de Evaluación* |
| *a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.* | *25%* | *Equipo Informático*  *Ejercicios prácticos*  *Examen*  *Observación.*  *Trabajo Casa*  *Cuaderno* |
| *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.* | *15%* |
| *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%* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Resultado de Aprendizaje -****4****-* | *Ponderación* | |
| *Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.* | *20%* | |
| *Criterios de Evaluación* | *Ponderación* | *Instrumento de Evaluación* |
| a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. | *12%* | *Equipo Informático*  *Ejercicios prácticos*  *Examen*  *Observación.*  *Trabajo Casa*  *Cuaderno* |
| 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. | *18%* |
| e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. | *15%* |
| f) Se han detectado y corregido los errores cometidos | *7%* |
| g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada | *8%* |
| h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. | *10%* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Resultado de Aprendizaje -****5****-* | *Ponderación* | |
| *Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.* | *20%* | |
| *Criterios de Evaluación* | *Ponderación* | *Instrumento de Evaluación* |
| *a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.* | *10%* | *Equipo Informático*  *Ejercicios prácticos*  *Examen*  *Observación.*  *Trabajo Casa*  *Cuaderno* |
| *b) Se han creado bases de datos ofimáticas.* | *30%* |
| *c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).* | *25%* |
| *d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.* | *8%* |
| *e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.* | *8%* |
| *f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.* | *8%* |
| *g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada* | *9%* |
| *h) Se han creado y utilizado macros*. | *12%* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Resultado de Aprendizaje -****6****-* | *Ponderación* | |
| *Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.* | *5%* | |
| *Criterios de Evaluación* | *Ponderación* | *Instrumento de Evaluación* |
| *a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.* | *15%* | *Equipo Informático*  *Ejercicios prácticos*  *Observación.*  *Trabajo Casa*  *Cuaderno* |
| *b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.* | *20%* |
| *c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.* | *15%* |
| *d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos* | *10%* |
| *e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video* | *6%* |
| *f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.* | *6%* |
| *g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.* | *10%* |
| *h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.* | *8%* |
| *i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.* | *10%* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Resultado de Aprendizaje -****7****-* | *Ponderación* | |
| *Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.* | *5%* | |
| *Criterios de Evaluación* | *Ponderación* | *Instrumento de Evaluación* |
| *a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones* | *20%* | *Equipo Informático*  *Ejercicios prácticos*  *Observación.*  *Trabajo Casa*  *Cuaderno* |
| *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.* | *8%* |
| *d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.* | *25%* |
| *e) Se han creado presentaciones* | *10%* |
| *g) Se han creado y utilizado macros.* | *12%* |
| *f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.* | *15%* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Resultado de Aprendizaje -****8****-* | *Ponderación* | |
| *Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.* | *5%* | |
| *Criterios de Evaluación* | *Ponderación* | *Instrumento de Evaluación* |
| *a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.* | *25%* | *Equipo Informático*  *Ejercicios prácticos*  *Observación.*  *Trabajo Casa*  *Cuaderno* |
| *b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.* | *20%* |
| *c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.* | *10%* |
| *d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.* | *12%* |
| *e) Se ha operado con la libreta de direcciones.* | *8%* |
| *f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).* | *20%* |
| *g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.* | *5%* |

*Contenidos básicos.*

*La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.*

*La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de sub-bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).*

*Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Resultado de Aprendizaje*** | **RA1**: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. | *1.- Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos* | **Bloque de contenidos** |
| ***Criterios de Evaluación*** | *a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.*  *b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.*  *c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.*  *d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.*  *e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.*  *f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.*  *g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.*  *h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.*  *i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.*  *j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.* | *Organización del tiempo y el área de trabajo.*   * *Postura corporal ante el terminal.* * *Adaptación ergonómica de las herramientas y espacio de trabajo. Riesgos laborales.*   *Composición de un terminal informático.*   * *Hardware. Periféricos de entrada.* * *Software. Procesamiento de textos, reconocimiento de voz.*   *Conocimiento del teclado extendido.*  *Colocación de dedos.*  *Desarrollo de la destreza mecanográfica.*   * *Escritura de palabras simples.* * *Escritura de palabras de dificultad progresiva.* * *Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.* * *Copia de textos con velocidad controlada.* * *Escritura de textos en inglés.*   *Corrección de errores.*   * *Técnicas de corrección.*   *Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. Siglas y abreviaturas.* | **Contenidos Básicos** |
| ***Resultado de Aprendizaje*** | **RA2**: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso. | *2.- Instalación y actualización de aplicaciones* | **Bloque de contenidos** |
| ***Criterios de Evaluación*** | *a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.*  *b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.*  *c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización*  *d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación*  *e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.*  *f) Se han documentado las incidencias y el resultado final.*  *g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.*  *h) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.*  *i) Se han respetado las licencias software.*  *k) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.* | *Redes locales.*  *Tipos de aplicaciones ofimáticas.*   * *Instalación estándar, mínima y personalizada* * *Paquetes informáticos y Suites.*   *Tipos de licencias software.*   * *Software libre y propietario*   *Necesidades de los entornos de explotación.*  *Requerimiento de las aplicaciones.*   * *Componentes y complementos de las aplicaciones.* * *Procedimientos de instalación y configuración.* * *Requisitos mínimos y óptimos.*   *— Diagnóstico y resolución de problemas.*  *— Manuales de usuario.*  *— Técnicas de asistencia al usuario.* | **Contenidos Básicos** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Resultado de Aprendizaje*** | **RA3**Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. | *4.- Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:* | **Bloque de contenidos** |
| ***Criterios de Evaluación*** | *a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.*  *b) Se han aplicado fórmulas y funciones.*  *c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.*  *d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.*  *e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.*  *f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.*  *g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.* | *Introducción a la hoja de cálculo.*  *Estructura de la hoja de cálculo.*  *Formato de la hoja de cálculo*  *Estilos.*  *Utilización de fórmulas y funciones.*  *Creación de tablas y gráficos dinámicos.*  *Uso de plantillas y asistentes.*  *Importación y exportación de hojas de cálculo.*  *La impresión de las hojas de cálculo.*  *Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.*  *Utilización de formularios.*  *- Filtrado y ordenación de datos.*  *- Importar/exportar información*  *Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).*  *Diseño y creación de macros.* | **Contenidos Básicos** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Resultado de Aprendizaje*** | **RA4**: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. | *3.- Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:* | **Bloque de contenidos** |
| ***Criterios de Evaluación*** | 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. | *Estilos.*  *Fuentes, formatos de párrafo y de página.*  *Encabezado y pie de página.*  *Numeración y viñetas.*  *Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos.*  *Tablas.*  *Formularios.*  *Verificación ortográfica.*  *Impresión de documentos.*  *Combinar documentos.*  *Creación y uso de plantillas.*  *Importación y exportación de documentos.*  *Trabajo en grupo, comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.*  *Diseño y creación de macros.*  *Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros)*  *Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.* | **Contenidos Básicos** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Resultado de Aprendizaje*** | **RA5**: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. | *5.- Utilización de bases de datos ofimáticas:* | **Bloque de contenidos** |
| ***Criterios de Evaluación*** | *a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.*  *b) Se han creado bases de datos ofimáticas.*  *c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).*  *d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.*  *e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.*  *f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.*  *g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.*  *h) Se han creado y utilizado macros.* | *Elementos de las bases de datos relacionales.*  *-Tablas. Campos y tipos de datos. Índices.*  *- Llaves primarias y referenciales. Vistas.*  *— Creación de bases de datos.*  *— Edición de una base de datos.*  *— Manejo de asistentes.*  *- Creación de consultas, de formularios y de informes, mediante asistente.*  *— Búsqueda y filtrado de la información.*  *— Diseño y creación de macros.* | **Contenidos Básicos** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Resultado de Aprendizaje*** | **RA6**: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. | *6.- Integración de imágenes y vídeos en documentos:* | **Bloque de contenidos** |
| ***Criterios de Evaluación*** | *a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.*  *b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.*  *c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.*  *d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.*  *e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.*  *f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.*  *g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.*  *h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.*  *i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.* | *La imagen digital. Propiedades de las imágenes digitales.*  *Elaboración de imágenes.*  *- Formatos y resolución de imágenes. Conversión de formatos.*  *- Manipulación de selecciones, máscaras y capas.*  *- Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.*  *- Inserción de textos.*  *- Aplicación de filtros y efectos.*  *- Importación y exportación de imágenes.*  *- Utilización de dispositivos para obtener imágenes.*  *Creación de publicaciones.*  *Manipulación de vídeos*  *- El video digital.*  *- Captura de video.*  *Tratamiento de la imagen.*  *- Formatos de vídeo. Codecs.*  *- Manipulación de la línea de tiempo.*  *- Selección de escenas y transiciones.*  *- Introducción de títulos y audio.*  *- Importación y exportación de vídeos.*  *— Montaje de proyectos con imágenes y vídeos.* | **Contenidos Básicos** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Resultado de Aprendizaje*** | **RA7**: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. | *7.- Elaboración de presentaciones:* | **Bloque de contenidos** |
| ***Criterios de Evaluación*** | *a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.*  *b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.*  *c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.*  *d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.*  *e) Se han creado presentaciones.*  *g) Se han creado y utilizado macros.*  *f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.* | *— Utilidades de los programas de presentación.*  *— La interfaz de trabajo.*  *— Creación de presentaciones.*  *— Diseño y edición de diapositivas.*  *- La estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas.*  *— Reglas básicas de composición.*  *— Formateo de diapositivas, textos y objetos.*  *— Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.*  *— La interactividad.*  *— Aplicación de sonido y vídeo. La sincronización de la narración.*  *— Importación y exportación de presentaciones.*  *— Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.*  *— Diseño y creación de macros.*  *— Visualización de la presentación.*  *— Impresión de la presentación.*  *— Presentación para el público, conexión a un proyector y configuración.* | **Contenidos Básicos** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Resultado de Aprendizaje*** | **RA8**: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones especificas | *8.- Gestión de correo y agenda electrónica:* | **Bloque de contenidos** |
| ***Criterios de Evaluación*** | *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.* | *— La función del correo electrónico y la agenda electrónica.*  *— Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.*  *— El correo Web.*  *— Tipos de cuentas de correo electrónico.*  *— Entorno de trabajo, configuración y personalización.*  *— Plantillas y firmas corporativas.*  *— Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes.*  *— La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición*  *de otras aplicaciones ofimática.* | **Contenidos Básicos** |

# Organización y Secuenciación de Unidades de Aprendizaje.

*El primer paso para vertebrar la formación ha sido, a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.*

*Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.*

*Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ámbito General** | **Concreción Curricular** | **Estructura de Aprendizaje** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***CPPS*** | ***OG*** | ***RA*** | ***%*** | ***CE*** | ***UA*** | ***Denominación*** |
| *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.* | *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.*  *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.* | ***RA1*** | ***15*** | *a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.*  *b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.*  *c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.*  *d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.*  *e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.*  *f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.*  *g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.*  *h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.*  *i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.*  *j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.* | ***1*** | *Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos* |
| *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.* | *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.*  *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* | **RA2** | ***10*** | *a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.*  *b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.*  *c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización*  *d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación*  *e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.*  *f) Se han documentado las incidencias y el resultado final.*  *g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.*  *h) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.*  *i) Se han respetado las licencias software.*  *k) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.* | ***2*** | *Instalación y actualización de aplicaciones* |
| *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.* | *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.*  *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* | **RA4** | ***20*** | *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.* | ***3*** | *Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto* |
| *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.* | 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.  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 | **RA3** | ***20*** | *a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.*  *b) Se han aplicado fórmulas y funciones.*  *c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.*  *d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.*  *e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.*  *f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.*  *g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.* | ***4*** | *Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo* |
| *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.* | 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.  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 | **RA5** | ***20*** | *a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.*  *b) Se han creado bases de datos ofimáticas.*  *c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).*  *d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.*  *e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.*  *f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.*  *g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.*  *h) Se han creado y utilizado macros.* | ***5*** | *Utilización de bases de datos ofimáticas* |
| *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.* | 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.  s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo | **RA6** | ***5*** | *a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.*  *b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.*  *c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.*  *d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.*  *e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.*  *f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.*  *g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.*  *h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.*  *i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.* | ***6*** | *Integración de imágenes y vídeos en documentos* |
| *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.* | 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.  s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo | **RA7** | ***5*** | *a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.*  *b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.*  *c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.*  *d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.*  *e) Se han creado presentaciones.*  *g) Se han creado y utilizado macros.*  *f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.* | ***7*** | *Elaboración de presentaciones* |
| *a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.*  *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.* | 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.  s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo | **RA8** | ***5*** | *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.* | ***8*** | *Gestión de correo y agenda electrónica* |

## *Temporalización de unidades de aprendizaje*

*A continuación, se ha establecido una temporalización y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además, se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.*

*Esto se recoge en la siguiente tabla:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Concreción Curricular*** | | | ***Estructura de Aprendizaje*** | | | | |
| ***RA*** | ***%*** | ***CE*** | ***UA*** | ***Denominación*** | ***%*** | ***Horas*** | ***Temp*** |
| ***RA1 – RA2 – RA4*** | ***35*** | ***a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)*** | ***1*** | *Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos* | ***15*** | ***50*** | ***1er T***  ***2º T***  ***3er T*** |
| ***a), b), c), d), e), f), g), h), i), k)*** | ***2*** | *Instalación y actualización de aplicaciones* | ***10*** | ***20*** | ***1er T***  ***2º T*** |
| ***a), b), c), d), e), f), g), h)*** | ***3*** | *Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto* | ***10*** | ***24*** | ***1er T***  ***2º T*** |
| ***RA3 - RA4 – RA5 – RA6*** | ***55*** | ***a), b), c), d), e), f), g), h)*** | ***3*** | *Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto* | ***10*** | ***14*** | ***1er T***  ***2º T*** |
| ***a), b), c), d), e), f), g)*** | ***4*** | *Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo* | ***20*** | ***42*** | ***2º T*** |
| ***a), b), c), d), e), f), g), h)*** | ***5*** | *Utilización de bases de datos ofimáticas* | ***20*** | ***28*** | ***2º T***  ***3er T*** |
| ***a), b), c), d), e), f), g)*** | ***6*** | *Integración de imágenes y vídeos en documentos* | ***5*** | ***16*** | ***1er T***  ***2º T***  ***3er T*** |
| ***RA7 – RA8*** | ***10*** | ***a), b), c), d), e), f), g)*** | ***7*** | *Elaboración de presentaciones* | ***5*** | ***20*** | ***2º T***  ***3er T*** |
| ***a), b), c), d), e), f), g)*** | ***8*** | *Gestión de correo y agenda electrónica* | ***5*** | ***10*** | ***1er T***  ***2º T***  ***3er T*** |
|  | ***100*** |  | | | ***100*** | ***224*** |  |

# Unidades de Aprendizaje.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Unidad de Aprendizaje Nº 1***  *Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos* | | | | | | |
| ***Temporalización****:*  ***1er T, 2º T y 3er T*** | ***Duración****: 50 horas* | | | ***Ponderación****:*  ***15%*** | | |
| ***Objetivos Generales*** | | | ***Competencias*** | | | |
| *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.*  *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.* | | | *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.* | | | |
| ***Resultados de Aprendizaje*** | | | | | | |
| ***RA1****: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.* | | | | | | |
| ***Objetivos Específicos*** | | | | | | |
| * *Observación de los principios básicos en el proceso de escritura usando el teclado y de los consejos para un buen aprendizaje.* * *Análisis de las distintas zonas del teclado y de las funciones de las teclas.* * *Observación de la postura correcta ante el teclado.* * *Colocación de las manos sobre el teclado de forma correcta.* * *Utilización de los dedos de forma correcta sobre el teclado alfanumérico.* * *Análisis de los elementos ergonómicos.* * *Desarrollo de la destreza mecanográfica con la ayuda de un programa informático.* * *Adquisición de velocidad y precisión necesarias.* * *Corrección de malos hábitos adquiridos en el proceso de escritura.* | | | | | | |
| ***Aspectos del Saber Hacer/Estar*** | | ***Aspectos del Saber*** | | | | |
| *Saber organización del tiempo y conocer el área de trabajo.*   * *Saber mantener la postura corporal ante el terminal.* * *Conocer la ergonómica de las herramientas y espacio de trabajo. Riesgos laborales.*   *Reconocer la composición de un terminal informático.*   * *Hardware. Periféricos de entrada.* * *Software. Procesamiento de textos, reconocimiento de voz.*   *Conocer el teclado extendido.*  *Saber la colocación de dedos.*  *Desarrollar con destreza mecanográfica:*   * *La escritura de palabras simples.* * *La escritura de palabras de dificultad progresiva.* * *Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.* * *Saber copiar textos con velocidad controlada.* * *Saber escribir textos en inglés.*   *Saber realizar correcciones de errores.*   * *Técnicas de corrección.*   *Conocer las reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. Siglas y abreviaturas.* | | *Organización del tiempo y el área de trabajo.*   * *Postura corporal ante el terminal.* * *Adaptación ergonómica de las herramientas y espacio de trabajo. Riesgos laborales.*   *Composición de un terminal informático.*   * *Hardware. Periféricos de entrada.* * *Software. Procesamiento de textos, reconocimiento de voz.*   *Conocimiento del teclado extendido.*  *Colocación de dedos.*  *Desarrollo de la destreza mecanográfica.*   * *Escritura de palabras simples.* * *Escritura de palabras de dificultad progresiva.* * *Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.* * *Copia de textos con velocidad controlada.* * *Escritura de textos en inglés.*   *Corrección de errores.*   * *Técnicas de corrección.*   *Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. Siglas y abreviaturas.* | | | | |
| ***Tareas y Actividades*** | | | | | | |
| *La aplicación de normas de prevención de riesgos laborales (ergonomía):*   * *Analizar y comprobar, sentados en silla de ordenador, cuales son las posturas correctas y cuales las incorrectas.* * *Analizar las ventajas e inconvenientes de una postura correcta en la silla.* * *Colocar silla y pantalla según talla del alumno.*   *La aplicación de técnicas mecanográficas, método de escritura al tacto (con la ayuda de una programa informático):*   * *Colocar detenidamente, sin que este el ordenador arrancado, los dedos sobre la posición base del teclado. Practicar movimientos con los dedos hacia las filas superior e inferior.* * *Ejercicios básicos con la fila normal.* * *Ejercicios básicos con la fila superior.* * *Ejercicios básicos con la fila inferior.* * *Ejercicios básicos con las filas normal y superior.* * *Ejercicios básicos con la fila normal e inferior.* * *Escritura de palabras con la fila normal.* * *Escritura de palabras con la fila superior.* * *Escritura de palabras con las filas normal y superior.* * *Escritura de palabras con las filas normal e inferior.* * *Escritura de palabras con las tres filas.* * *Escritura de frases con la fila superior.* * *Escritura de frases con las tres filas.* * *Escritura de palabras con letras mayúsculas.* * *Escritura de palabras en mayúsculas.* * *Escritura con acento y diéresis.* * *Escritura de frases con acento y diéresis.* * *Escritura de números con el teclado alfanumérico.* * *Escritura de números con el teclado numérico.* * *Prácticas de 1 5 minutos. (Velocidad controlada)* * *Ejercicios para rectificar malos hábitos.*   *Copia de textos en inglés, siguiendo el método d escritura al tacto.*  *Ejercicios de autoevaluación.*  *Desempeñar las funciones relacionadas con la elaboración y procesamiento de documentos e información administrativa:*   * *Transcribir documentos, aplicando las normas de presentación de cada uno de ellos.* | | | | | | |
| ***Criterios de Evaluación*** | | | | | ***%*** | ***IE*** |
| a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. | | | | | *5* | *Equipo Informático*  *Ejercicios prácticos*  *Examen*  *Observación.*  *Trabajo Casa.*  *Portfolio actividades*  *Cuaderno* |
| b) Se ha mantenido la posición corporal correcta. | | | | | *10* |
| *c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.* | | | | | *5* |
| *d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.* | | | | | *15* |
| *e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.* | | | | | *15* |
| *f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.* | | | | | *15* |
| *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.* | | | | | *10* |
| *i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.* | | | | | *10* |
| *j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.* | | | | | *5* |
| ***Recursos*** | | | | | | |
| *Teclado expandido.-Ordenador.-Pantalla.-Ratón.*  *Pizarra digital.- Proyector.- Pen Drive*  *Programa informático de método mecanográfico.* | | | | | | |
| ***Observaciones*** | | | | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Unidad de Aprendizaje Nº 2***  *Instalación y actualización de aplicaciones* | | | | | | |
| ***Temporalización****:*  ***1er T y 2º T*** | ***Duración****: 20 horas* | | | ***Ponderación****:*  ***10%*** | | |
| ***Objetivos Generales*** | | | ***Competencias*** | | | |
| *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.*  *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* | | | *m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.*  *q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.* | | | |
| ***Resultados de Aprendizaje*** | | | | | | |
| ***RA2****: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.* | | | | | | |
| ***Objetivos Específicos*** | | | | | | |
| * *Manejo de los conceptos básicos.* * *Gestión de cuentas de usuario.* * *Utilización de los elementos del Escritorio de Windows 10.* * *Utilización de ventanas y cuadros de diálogo.* * *Obtención de ayuda en Windows 10.* * *Manejo del sistema de archivos.* * *Localización de archivos y carpetas.* * *Manejo de los accesorios más usuales.* * *Instalación y actualización de aplicaciones informáticas respetando las licencias de software.* * *Instalación y configuración de elementos de hardware.* * *Realización de copias de seguridad y restauración de archivos.* * *Análisis y utilización de las herramientas de seguridad.* | | | | | | |
| ***Aspectos del Saber Hacer/Estar*** | | ***Aspectos del Saber*** | | | | |
| *Saber identificas redes locales.*  *Distinguir los tipos de aplicaciones ofimáticas.*   * *Realizar instalaciones estándar, mínima y personalizada* * *Reconocer los paquetes informáticos y Suites.*   *Distinguir los tipos de licencias software.*   * *Software libre y propietario*   *Reconocer las necesidades de los entornos de explotación.*  *Conocer los requerimientos de las aplicaciones.*   * *Componentes y complementos de las aplicaciones.* * *Procedimientos de instalación y configuración.* * *Requisitos mínimos y óptimos.*   *— Saber realizar diagnóstico y resolución de problemas.*  *— Manipular manuales de usuario.*  *— Conocer técnicas de asistencia al usuario.* | | *Redes locales.*  *Tipos de aplicaciones ofimáticas.*   * *Instalación estándar, mínima y personalizada* * *Paquetes informáticos y Suites.*   *Tipos de licencias software.*   * *Software libre y propietario*   *Necesidades de los entornos de explotación.*  *Requerimiento de las aplicaciones.*   * *Componentes y complementos de las aplicaciones.* * *Procedimientos de instalación y configuración.* * *Requisitos mínimos y óptimos.*   *— Diagnóstico y resolución de problemas.*  *— Manuales de usuario.*  *— Técnicas de asistencia al usuario.* | | | | |
| ***Tareas y Actividades*** | | | | | | |
| * Manejo de los conceptos básicos. * Gestión de cuentas de usuario. * Utilización de los elementos del Escritorio de Windows 10. * Utilización de ventanas y cuadros de diálogo. * Obtención de ayuda en Windows 10. * Manejo del sistema de archivos. * Localización de archivos y carpetas. * Manejo de los accesorios más usuales. * Instalación y actualización de aplicaciones informáticas respetando las licencias de software. * Instalación y configuración de elementos de hardware. * Realización de copias de seguridad y restauración de archivos. * Análisis y utilización de las herramientas de seguridad. | | | | | | |
| ***Criterios de Evaluación*** | | | | | ***%*** | ***IE*** |
| *a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.* | | | | | *10* | *Equipo Informático*  *Ejercicios prácticos*  *Examen*  *Observación.*  *Trabajo Casa*  *Cuaderno* |
| *b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.* | | | | | *12* |
| *c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización* | | | | | *10* |
| *d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación* | | | | | *12* |
| *e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.* | | | | | *10* |
| *f) Se han documentado las incidencias y el resultado final.* | | | | | *5* |
| *g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.* | | | | | *10* |
| *h) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.* | | | | | *8* |
| *i) Se han respetado las licencias software.* | | | | | *13* |
| *k) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.* | | | | | *10* |
| ***Recursos*** | | | | | | |
| *Teclado expandido.-Ordenador.-Pantalla.-Ratón.*  *Pizarra digital.- Proyector.- Pen Drive.*  *Software Básico* | | | | | | |
| ***Observaciones*** | | | | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Unidad de Aprendizaje Nº 3***  *Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto* | | | | | | |
| ***Temporalización****:*  ***1er T y 2º T*** | ***Duración****: 20 Horas* | | | ***Ponderación****:*  ***38%*** | | |
| ***Objetivos Generales*** | | | ***Competencias*** | | | |
| *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.*  *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* | | | *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.* | | | |
| ***Resultados de Aprendizaje*** | | | | | | |
| ***RA4****: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.* | | | | | | |
| ***Objetivos Específicos*** | | | | | | |
| * *Análisis del entorno de trabajo de Word.* * *Manejo de la ayuda que Microsoft Word incorpora.* * *Realización de operaciones básicas de edición de textos.* * *Aplicación de técnicas básicas para dar formato a documentos.* * *Revisión de textos con las herramientas de ortografía y gramática.* * *Impresión de documentos.* * *Manejo de las secciones de un documento.* * *Establecimiento de encabezados y pies de página.* * *Utilización de columnas de estilo periodístico.* * *Elaboración y modificación de tablas.* * *Inserción de elementos gráficos en documentos.* * *Combinación de correspondencia.* * *Utilización de plantillas de documentos.* * *Manejo de formularios para la recogida de datos.* * *Manejo de documentos extensos.* | | | | | | |
| ***Aspectos del Saber Hacer/Estar*** | | ***Aspectos del Saber*** | | | | |
| *Saber elaborar documentos y plantilla mediante procesadores de textos:*  *Conocer los estilos.*  *Identificar fuentes, formatos de párrafo y de página.*  *Configurar encabezado y pie de página.*  *Insertar numeración y viñetas.*  *Realizar autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos.*  *Crear Tablas.*  *Realizar formularios.*  *Verificar ortográfica.*  *Saber Imprimir de documentos.*  *Saber combinar documentos.*  *Crear y utilizar plantillas.*  *Saber importación y exportación de documentos.*  *Saber trabajo en grupo, comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.*  *Saber diseñar y crear de macros.*  *Elaborar los distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros)*  *Utilizar los software y hardware para introducir textos e imágenes.* | | *Elaborar documentos y plantilla mediante procesadores de textos:*  *Estilos.*  *Fuentes, formatos de párrafo y de página.*  *Encabezado y pie de página.*  *Numeración y viñetas.*  *Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos.*  *Tablas.*  *Formularios.*  *Verificación ortográfica.*  *Impresión de documentos.*  *Combinar documentos.*  *Creación y uso de plantillas.*  *Importación y exportación de documentos.*  *Trabajo en grupo, comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.*  *Diseño y creación de macros.*  *Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros)*  *Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.* | | | | |
| ***Tareas y Actividades*** | | | | | | |
| * *Análisis del entorno de trabajo de Word.* * *Manejo de la ayuda que Microsoft Word incorpora.* * *Realización de operaciones básicas de edición de textos.* * *Aplicación de técnicas básicas para dar formato a documentos.* * *Revisión de textos con las herramientas de ortografía y gramática.* * *Impresión de documentos.* * *Manejo de las secciones de un documento.* * *Establecimiento de encabezados y pies de página.* * *Utilización de columnas de estilo periodístico.* * *Elaboración y modificación de tablas.* * *Inserción de elementos gráficos en documentos.* * *Combinación de correspondencia.* * *Utilización de plantillas de documentos.* * *Manejo de formularios para la recogida de datos.* * *Manejo de documentos extensos.* | | | | | | |
| ***Criterios de Evaluación*** | | | | | ***%*** | ***IE*** |
| *a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.* | | | | | *25* | *Equipo Informático*  *Ejercicios prácticos*  *Examen*  *Observación.*  *Trabajo Casa*  *Cuaderno* |
| *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.* | | | | | *15* |
| *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* |
|  | | | | |  |
| ***Recursos*** | | | | | | |
| *Teclado expandido.-Ordenador.-Pantalla.-Ratón.*  *Pizarra digital.- Proyector.- Pen Drive.*  *Aplicaciones Informáticas. (Microsoft)* | | | | | | |
| ***Observaciones*** | | | | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Unidad de Aprendizaje Nº 4***  *Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo* | | | | | | |
| ***Temporalización****:*  ***2º T*** | ***Duración****: 42 Horas* | | | ***Ponderación****:*  ***20%*** | | |
| ***Objetivos Generales*** | | | ***Competencias*** | | | |
| *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.*  *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* | | | *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.* | | | |
| ***Resultados de Aprendizaje*** | | | | | | |
| **RA3**: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. | | | | | | |
| ***Objetivos Específicos*** | | | | | | |
| * *Introducción de distintos tipos de datos en las hojas de cálculo.* * *Realización de operaciones con columnas y filas.* * *Utilización del pegado especial.* * *Protección de libros, hojas y celdas.* * *Utilización de series.* * *Utilización de los estilos en la hoja de cálculo.* * *Empleo de formatos condicionales.* * *Impresión de una hoja de cálculo.* * *Utilización de validaciones de datos.* * *Vinculación de hojas de cálculo.* * *Utilización de los hipervínculos.* * *Manejo de fórmulas en Excel.* * *Utilización de las funciones predefinidas.* * *Utilización del anidamiento de fórmulas y funciones.* * *Creación y modificación de gráficos.* * *Exportación de hojas de cálculo.* * *Administración de listas de datos.* * *Uso de la función Subtotales.* | | | | | | |
| ***Aspectos del Saber Hacer/Estar*** | | ***Aspectos del Saber*** | | | | |
| *Saber elaborar documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:*  *Saber introducir datos en una hoja de cálculo.*  *Reconocer la estructura de la hoja de cálculo.*  *Saber crear formato de la hoja de cálculo*  *Identificar los estilos.*  *Saber utilizar fórmulas y funciones.*  *Saber crear tablas y gráficos dinámicos.*  *Saber utilizar plantillas y asistentes.*  *Saber importación y exportación de hojas de cálculo.*  *Saber imprimir hojas de cálculo.*  *Utilizar opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.*  *Saber utilizar formularios.*  *- Filtrado y ordenación de datos.*  *- Importar/exportar información*  *Elaborar distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).*  *Diseñar y creación de macros.* | | *Elaborar documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:*  *Introducción a la hoja de cálculo.*  *Estructura de la hoja de cálculo.*  *Formato de la hoja de cálculo*  *Estilos.*  *Utilización de fórmulas y funciones.*  *Creación de tablas y gráficos dinámicos.*  *Uso de plantillas y asistentes.*  *Importación y exportación de hojas de cálculo.*  *La impresión de las hojas de cálculo.*  *Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.*  *Utilización de formularios.*  *- Filtrado y ordenación de datos.*  *- Importar/exportar información*  *Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).*  *Diseño y creación de macros.* | | | | |
| ***Tareas y Actividades*** | | | | | | |
| * *Introducción de distintos tipos de datos en las hojas de cálculo.* * *Realización de operaciones con columnas y filas.* * *Utilización del pegado especial.* * *Protección de libros, hojas y celdas.* * *Utilización de series.* * *Utilización de los estilos en la hoja de cálculo.* * *Empleo de formatos condicionales.* * *Impresión de una hoja de cálculo.* * *Utilización de validaciones de datos.* * *Vinculación de hojas de cálculo.* * *Utilización de los hipervínculos.* * *Utilización de plantillas para la creación de hojas de cálculo.* * *Manejo de fórmulas en Excel.* * *Utilización de las funciones predefinidas.* * *Utilización del anidamiento de fórmulas y funciones.* * *Creación y modificación de gráficos.* * *Exportación de hojas de cálculo.* * *Administración de listas de datos.* * *Uso de la función Subtotales.* | | | | | | |
| ***Criterios de Evaluación*** | | | | | ***%*** | ***IE*** |
| *a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.* | | | | | *25* | *Equipo Informático*  *Ejercicios prácticos*  *Examen*  *Observación.*  *Trabajo Casa*  *Cuaderno* |
| *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.* | | | | | *15* |
| *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* |
| ***Recursos*** | | | | | | |
| *Teclado expandido.-Ordenador.-Pantalla.-Ratón.*  *Pizarra digital.- Proyector.- Pen Drive.*  *Aplicaciones Informáticas. (Microsoft)* | | | | | | |
| ***Observaciones*** | | | | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Unidad de Aprendizaje Nº 5***  *Utilización de bases de datos ofimáticas* | | | | | | |
| ***Temporalización****:*  ***2º T y 3er T*** | ***Duración****: 28 Horas* | | | ***Ponderación****:*  ***20%*** | | |
| ***Objetivos Generales*** | | | ***Competencias*** | | | |
| *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.*  *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* | | | *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.* | | | |
| ***Resultados de Aprendizaje*** | | | | | | |
| ***RA5****: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.* | | | | | | |
| ***Objetivos Específicos*** | | | | | | |
| * *Análisis de las funciones de una base de datos.* * *Diferenciación de los elementos de una base de datos.* * *Creación de bases de datos.* * *Diseño y manejo de tablas.* * *Establecimiento y modificación de propiedades de los campos.* * *Distinción de los distintos tipos de datos que puede albergar una tabla.* * *Identificación de los campos que pueden ser clave principal.* * *Relación de las tablas de la base de datos.* * *Filtrado y ordenación de la información almacenada.* * *Importación y exportación de elementos desde Access.* * *Realización de consultas varias a la base de datos.* * *Utilización de formularios para la entrada de datos.* * *Preparación de informes para presentar la información.* * *Integración de Access con otras aplicaciones.* | | | | | | |
| ***Aspectos del Saber Hacer/Estar*** | | ***Aspectos del Saber*** | | | | |
| *Saber utilizar Bases de Datos*  *Identificar elementos de las bases de datos relacionales.*  *-Saber crear tablas. Campos y tipos de datos. Índices.*  *-Saber utilizar: Llaves primarias y referenciales. Vistas.*  *— Saber editar una base de datos.*  *— Saber manejar los asistentes.*  *- Saber crear consultas, formularios e informes, mediante asistente.*  *— Saber buscar y filtrado de la información.*  *— Saber diseñar y crear de macros.* | | *Utilización de Bases de Datos*  *Elementos de las bases de datos relacionales.*  *-Tablas. Campos y tipos de datos. Índices.*  *- Llaves primarias y referenciales. Vistas.*  *— Creación de bases de datos.*  *— Edición de una base de datos.*  *— Manejo de asistentes.*  *- Creación de consultas, de formularios y de informes, mediante asistente.*  *— Búsqueda y filtrado de la información.*  *— Diseño y creación de macros.* | | | | |
| ***Tareas y Actividades*** | | | | | | |
| * *Análisis de las funciones de una base de datos.* * *Diferenciación de los elementos de una base de datos.* * *Creación de bases de datos.* * *Diseño y manejo de tablas.* * *Establecimiento y modificación de propiedades de los campos.* * *Distinción de los distintos tipos de datos que puede albergar una tabla.* * *Identificación de los campos que pueden ser clave principal.* * *Relación de las tablas de la base de datos.* * *Filtrado y ordenación de la información almacenada.* * *Importación y exportación de elementos desde Access.* * *Realización de consultas varias a la base de datos.* * *Utilización de formularios para la entrada de datos.* * *Preparación de informes para presentar la información.* * *Integración de Access con otras aplicaciones.* | | | | | | |
| ***Criterios de Evaluación*** | | | | | ***%*** | ***IE*** |
| *a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.* | | | | | *10* | *Equipo Informático*  *Ejercicios prácticos*  *Examen*  *Observación.*  *Trabajo Casa*  *Cuaderno* |
| *b) Se han creado bases de datos ofimáticas.* | | | | | *30* |
| *c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).* | | | | | *25* |
| *d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.* | | | | | *8* |
| *e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.* | | | | | *8* |
| *f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.* | | | | | *8* |
| *g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada* | | | | | *9* |
| *h) Se han creado y utilizado macros* | | | | | *12* |
| ***Recursos*** | | | | | | |
| *Teclado expandido.-Ordenador.-Pantalla.-Ratón.*  *Pizarra digital.- Proyector.- Pen Drive.*  *Aplicaciones Informáticas. (Microsoft)* | | | | | | |
| ***Observaciones*** | | | | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Unidad de Aprendizaje Nº 6***  *Integración de imágenes y vídeos en documentos* | | | | | | |
| ***Temporalización****:*  ***1er T, 2º T y 3er T*** | ***Duración****: 16 Horas* | | | ***Ponderación****:*  ***5%*** | | |
| ***Objetivos Generales*** | | | ***Competencias*** | | | |
| *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.*  *s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo* | | | *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.* | | | |
| ***Resultados de Aprendizaje*** | | | | | | |
| ***RA6****: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.* | | | | | | |
| ***Objetivos Específicos*** | | | | | | |
| * *Observación de las características de los distintos formatos de archivos de imagen.* * *Obtención de archivos de imagen.* * *Utilización de Photoshop para el trabajo con imágenes.* * *Observación de las características de los distintos formatos de archivos de vídeo.* * *Utilización de Windows Movie Maker para el trabajo con archivos de vídeo.* * *Exportación de archivos de imagen y vídeo.* * *Utilización de archivos audiovisuales respetando la legislación.* | | | | | | |
| ***Aspectos del Saber Hacer/Estar*** | | ***Aspectos del Saber*** | | | | |
| *Saber elaborar imágenes.*  *- Crear formatos y resolución de imágenes. Saber convertir de un formato a otro.*  *- Saber manipular selecciones, máscaras y capas.*  *- Saber utilizar retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.*  *- Saber inserción de textos.*  *- Saber aplicar filtros y efectos.*  *- Saber importación y exportación de imágenes.*  *- Saber utilizar dispositivos para obtener imágenes.*  *Saber crear publicaciones.*  *Manipular vídeos*  *- El video digital.*  *- Captura de video.*  *Manipular imagen.*  *- Conocer formatos de vídeo. Codecs.*  *- Saber manipular la línea de tiempo.*  *- Saber seleccionar escenas y transiciones.*  *- Saber introducir títulos y audio.*  *Saber Importar y exportar de vídeos.*  *Saber realizar montaje de proyectos con imágenes y vídeos.* | | *La imagen digital. Propiedades de las imágenes digitales.*  *Elaboración de imágenes.*  *- Formatos y resolución de imágenes. Conversión de formatos.*  *- Manipulación de selecciones, máscaras y capas.*  *- Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.*  *- Inserción de textos.*  *- Aplicación de filtros y efectos.*  *- Importación y exportación de imágenes.*  *- Utilización de dispositivos para obtener imágenes.*  *Creación de publicaciones.*  *Manipulación de vídeos*  *- El video digital.*  *- Captura de video.*  *Tratamiento de la imagen.*  *- Formatos de vídeo. Codecs.*  *- Manipulación de la línea de tiempo.*  *- Selección de escenas y transiciones.*  *- Introducción de títulos y audio.*  *- Importación y exportación de vídeos.*  *— Montaje de proyectos con imágenes y vídeos.* | | | | |
| ***Tareas y Actividades*** | | | | | | |
| * *Observación de las características de los distintos formatos de archivos de imagen.* * *Obtención de archivos de imagen.* * *Utilización de Photoshop para el trabajo con imágenes.* * *Observación de las características de los distintos formatos de archivos de vídeo.* * *Utilización de Windows Movie Maker para el trabajo con archivos de vídeo.* * *Exportación de archivos de imagen y vídeo.* * *Utilización de archivos audiovisuales respetando la legislación.* | | | | | | |
| ***Criterios de Evaluación*** | | | | | ***%*** | ***IE*** |
| *a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.* | | | | | *15* | *Equipo Informático*  *Ejercicios prácticos*  *Observación.*  *Trabajo Casa*  *Cuaderno* |
| *b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.* | | | | | *20* |
| *c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.* | | | | | *15* |
| *d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos* | | | | | *10* |
| *e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video* | | | | | *6* |
| *f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.* | | | | | *6* |
| *g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.* | | | | | *10* |
| *h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.* | | | | | *8* |
| *i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.* | | | | | *10* |
| ***Recursos*** | | | | | | |
| *Teclado expandido.-Ordenador.-Pantalla.-Ratón.*  *Pizarra digital.- Proyector.- Pen Drive.*  *Aplicaciones Informáticas. (Microsoft)* | | | | | | |
| ***Observaciones*** | | | | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Unidad de Aprendizaje Nº 7***  *Elaboración de presentaciones* | | | | | | |
| ***Temporalización****:*  ***2º T y 3er T*** | ***Duración****: 20 Horas* | | | ***Ponderación****:*  ***5%*** | | |
| ***Objetivos Generales*** | | | ***Competencias*** | | | |
| *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.*  *s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo* | | | *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.* | | | |
| ***Resultados de Aprendizaje*** | | | | | | |
| ***RA7****: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.* | | | | | | |
| ***Objetivos Específicos*** | | | | | | |
| * *Análisis de la pantalla principal de PowerPoint.* * *Visualización de las presentaciones en sus diferentes vistas.* * *Diseño de diapositivas básicas.* * *Aplicación de plantillas para preparar presentaciones.* * *Configuración de la transición de diapositivas.* * *Aplicación de efectos de animación.* * *Impresión de presentaciones.* * *Empaquetado de presentaciones* | | | | | | |
| ***Aspectos del Saber Hacer/Estar*** | | ***Aspectos del Saber*** | | | | |
| *Conocer las utilidades de los programas de presentación.*  *— Saber identificar la interfaz de trabajo.*  *— Saber crear presentaciones.*  *— Saber diseñar y edición de diapositivas.*  *- Identificación de la estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones*  *dadas.*  *— Saber las reglas básicas de composición.*  *— Saber el Formateo de diapositivas, textos y objetos.*  *— Saber realizar aplicación de efectos de animación y efectos de transición.*  *—Conocer la interactividad.*  *— Conocer aplicación de sonido y vídeo. La sincronización de la narración.*  *— Saber importar y exportar presentaciones.*  *— Saber utilizar plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.*  *— Saber diseñar y crear macros.*  *— Saber visualizar una presentación.*  *— Saber Imprimir una presentación.*  *— Saber realizar una presentación para el público, conexión a un proyector y configuración.* | | *— Utilidades de los programas de presentación.*  *— La interfaz de trabajo.*  *— Creación de presentaciones.*  *— Diseño y edición de diapositivas.*  *- La estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas.*  *— Reglas básicas de composición.*  *— Formateo de diapositivas, textos y objetos.*  *— Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.*  *— La interactividad.*  *— Aplicación de sonido y vídeo. La sincronización de la narración.*  *— Importación y exportación de presentaciones.*  *— Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.*  *— Diseño y creación de macros.*  *— Visualización de la presentación.*  *— Impresión de la presentación.*  *— Presentación para el público, conexión a un proyector y configuración.* | | | | |
| ***Tareas y Actividades*** | | | | | | |
| * *Análisis de la pantalla principal de PowerPoint.* * *Visualización de las presentaciones en sus diferentes vistas.* * *Diseño de diapositivas básicas.* * *Aplicación de plantillas para preparar presentaciones.* * *Configuración de la transición de diapositivas.* * *Aplicación de efectos de animación.* | | | | | | |
| ***Criterios de Evaluación*** | | | | | ***%*** | ***IE*** |
| *a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones* | | | | | *20* | *Equipo Informático*  *Ejercicios prácticos*  *Observación.*  *Trabajo Casa*  *Cuaderno* |
| *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.* | | | | | *8* |
| *d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.* | | | | | *25* |
| *e) Se han creado presentaciones* | | | | | *10* |
| *g) Se han creado y utilizado macros.* | | | | | *12* |
| *f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.* | | | | | *15* |
| ***Recursos*** | | | | | | |
| *Teclado expandido.-Ordenador.-Pantalla.-Ratón.*  *Pizarra digital.- Proyector.- Pen Drive.*  *Aplicaciones Informáticas. (Microsoft)* | | | | | | |
| ***Observaciones*** | | | | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Unidad de Aprendizaje Nº 8***  *Gestión de correo y agenda electrónica* | | | | | | |
| ***Temporalización****:*  ***1er T, 2º T y 3er T*** | ***Duración****: 10 Horas* | | | ***Ponderación****:*  ***5%*** | | |
| ***Objetivos Generales*** | | | ***Competencias*** | | | |
| *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.*  *s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo* | | | *a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.*  *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.* | | | |
| ***Resultados de Aprendizaje*** | | | | | | |
| ***RA8****: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.* | | | | | | |
| ***Objetivos Específicos*** | | | | | | |
| * *Utilización del correo electrónico con Gmail.* * *Configuración de la seguridad con Microsoft Outlook.* * *Gestión del correo.* * *Creación y utilización de contactos.* * *Gestión de tareas.* * *Utilización de calendarios.* * *Configuración de Outlook para utilizar una cuenta de Gmail.* * *Sincronización con dispositivos móviles.* | | | | | | |
| ***Aspectos del Saber Hacer/Estar*** | | ***Aspectos del Saber*** | | | | |
| *Conocer la función del correo electrónico y la agenda electrónica.*  *— Saber realizar la Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.*  *— Conocer el correo Web.*  *— Saber los tipos de cuentas de correo electrónico.*  *— Conocer el entorno de trabajo, configuración y personalización.*  *— Saber trabajar con plantillas y firmas corporativas.*  *— Saber utilizar los foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes.*  *— Saber utilizar la libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.* | | *— La función del correo electrónico y la agenda electrónica.*  *— Instalación y configuración de aplicaciones de correo*  *electrónico y agenda electrónica.*  *— El correo Web.*  *— Tipos de cuentas de correo electrónico.*  *— Entorno de trabajo, configuración y personalización.*  *— Plantillas y firmas corporativas.*  *— Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes.*  *— La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.* | | | | |
| ***Tareas y Actividades*** | | | | | | |
| * *Manejo de exploradores y buscadores web.* * *Navegar por Internet para cubrir las necesidades de información.* * *Empleo procedimientos de protección de datos y seguridad.* * *Utilización de herramientas web 2.0.* * *Realización de tareas propias del puesto de trabajo observando las normas de sostenibilidad y eficiencia.* | | | | | | |
| ***Criterios de Evaluación*** | | | | | ***%*** | ***IE*** |
| *a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.* | | | | | *25* | *Equipo Informático*  *Ejercicios prácticos*  *Observación.*  *Trabajo Casa*  *Cuaderno* |
| *b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.* | | | | | *20* |
| *c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.* | | | | | *10* |
| *c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.* | | | | | *12* |
| *e) Se ha operado con la libreta de direcciones.* | | | | | *8* |
| *f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).* | | | | | *20* |
| *g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.* | | | | | *5* |
| ***Recursos*** | | | | | | |
| *Teclado expandido.-Ordenador.-Pantalla.-Ratón.*  *Pizarra digital.- Proyector.- Pen Drive.*  *Software Básico y Aplicaciones Informáticas. (Microsoft)* | | | | | | |
| ***Observaciones*** | | | | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | | | | |

# Metodología.

***Principios***

*Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:*

* *Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.*
* *El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.*
* *Se propiciará una visión integradora y basada en la* ***interdisciplinariedad,*** *donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.*
* *Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la* ***motivación intrínseca*** *(gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.*

***Estrategias y técnicas***

*Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.*

*La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando. Para este módulo, adquiere especial relevancia este aspecto, dado que el alumno se convierte en un trabajador de la empresa que se reproduce en el aula y que simula la realidad, por lo que debe desempeñar las funciones del puesto de trabajo que se le asigne en cada rotación.*

*Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:*

* *Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.*
* *Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.*
* *Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.*
* *Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.*
* *En cada unidad didáctica secuenciada se establecerán orientaciones metodológicas para la impartición de la misma, teniendo en cuenta las características y contenidos de cada una.*

***Técnicas para identificación de conocimientos previos:***

*Las principales herramientas para valorar los conocimientos de partida de los alumnos serán:*

* *Cuestionarios escritos.*
* *Diálogos.*

***Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:***

*Se pretende que el alumno desarrolle procedimientos reales de trabajo en el aula para alcanzar las habilidades y actitudes necesarias de su perfil profesional para conseguir la inserción laboral.*

*Para un aprendizaje eficaz consideramos que es necesario establecer una conexión entre todos los contenidos del resto de módulos del ciclo formativo, para que cuando el alumno los tenga que aplicar en su puesto de trabajo dentro de la empresa simulada los haya podido trabajar previamente en el otro módulo al que corresponda su aspecto más teórico.*

*Los contenidos de este módulo se estructuran en cinco partes claramente diferenciadas:*

*1.- Aprendizaje de la Operatoria de Teclado.*

*2.- Se centra en el estudio de conceptos básicos de informática y operaciones con el Sistema Operativo Windows 10.*

*3.- Internet y la seguridad del Equipo Informático.*

*4.- Constituye el grueso de los contenidos, y se desarrollan usando las aplicaciones de Microsoft office 2016.*

*5.- Desarrolla aplicaciones de tratamiento de imágenes y videos.*

***Tipología de las actividades***

*Es conveniente diferenciar el tipo de actividades según la parte del módulo que se va a desarrollar:*

* *Casos prácticos.*
* *Actividades guiadas.*
* *Documentos reales.*
* *Impresos.*
* *Test.*

1. ***Recursos Didácticos***

*En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.*

*Para el alumno:*

* *Pen Drive con información, legislación y plantillas de documentos.*
* *Equipo Informático.*
* *Conexión Internet*

*Para el profesor:*

* *Solucionario de las actividades con sugerencias didácticas para cada unidad.*
* *Documentos para introducir en el circuito, ya que el profesor hará las funciones de la Administración Pública, las entidades bancarias y los diversos agentes comerciales: clientes, proveedores…*
* *Pen Drive con documentación y aplicaciones informáticas.*
* *Pizarra digital.*
* *Proyector.*

*Otros recursos:*

*El alumno va a aprender trabajando, para lo cual, hay que reproducir una oficina en el aula, lo que significa que habrá que acondicionarla incluyendo los siguientes recursos:*

* *El equipamiento y material de oficina específico del aula-empresa.*
* *Equipos informáticos conectados a internet.*
* *Aplicaciones informáticas de propósito general y de gestión empresarial.*
  + *Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.*
* *Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).*
* *Impresora.*
* *Escanner.*
  + *Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado*



# Evaluación

*La evaluación de este módulo profesional requiere que sea formativa y continua a lo largo de todo el proceso de aprendizaje tanto grupal como individual, siguiendo las siguientes fases:*

1. *Evaluación inicial de los conocimientos del alumno y nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos que va a cursar y se realizará a través de una prueba escrita con preguntas cortas. Será nuestro punto de partida. Complementariamente, se desarrollarán al comienzo de las diversas unidades didácticas "minievaluaciones" iniciales como recurso didáctico y para conocer el punto de partida en cada unidad, motivando a su vez al alumnado.*
2. *Evaluación continua. La orden del 29 de septiembre de 2010 establece que la evaluación debe ser continua, para lo que es necesario que el alumnado asista a clase de forma regular y participar de las actividades lectivas para poder ser evaluado. La evaluación continua garantizará que la calificación final del módulo sea el resultado del trabajo de todo el curso y no solo del resultado de un examen.*
3. *La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno, pero sí que sea un proceso constante que utilice diferentes técnicas e instrumentos de evaluación que se ajustarán a los criterios de evaluación del módulo. A modo de ejemplo en una unidad puede utilizarse para un criterio de evaluación una tarea que deben realizar en grupo de dos o tres alumnos, para otro criterio o varios de ellos un examen escrito, para otro una exposición oral, etc.*
4. *Evaluación formativa. Con esta evaluación conseguimos ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje previstos o si por el contrario tienen dificultades que hacen que no los alcancen o no en el nivel deseado. Si esto último ocurre debemos establecer cambios en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo. Se reajusta todo el proceso. Para llevarla a cabo sin riesgo de error debemos anotar en nuestro cuaderno del profesor, utilizamos el cuaderno de notas como instrumento de recogida de datos, todas las evaluaciones de todos los criterios de evaluación, este registro es transparente al alumnado que puede consultarlo en tiempo real en la aplicación Edmodo y saber en todo momento donde está fallando.*
5. *Evaluación sumativa o final, que permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y que tendrá necesariamente en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta y, en ningún caso, establecemos criterios de calificación, registros o evidencias que anulen a las demás.*

***Técnicas e instrumentos de evaluación***

*Los instrumentos de evaluación ya han sido descritos en cada unidad didáctica para su correspondiente criterio de evaluación. De esta forma se crea una programación con la perspectiva de que la evaluación será continua, integradora, personalizada, compartida y realimentadora.*

* *Integral, ya que no evalúa sólo contenidos conceptuales, sino también y sobre todo las habilidades y destrezas procedimentales y las actitudes adquiridas/demostradas.*
* *Continua y personalizada, ya que permite conocer la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje a cada alumno en cada momento.*
* *Compartida, ya que se requiere la participación activa del alumnado tanto durante el proceso como en la valoración del resultado de trabajo propio, de forma tal que se haga consciente lo que le separa, en su caso, de los objetivos propuestos. Para ello el alumno participará activamente en procesos de autoevaluación y coevaluación de las actividades realizadas y de la eficiencia obtenida.*
* *Realimentadora, en la medida en que proporcionará información útil para ajustar y mejorar las actividades, el diseño de esta propuesta en futuros cursos.*

***Recuperación***

*Al ser un módulo de contenido básicamente procedimental a lo largo del cuso se facilitará la posibilidad de que el alumno pueda resolver dudas, mejorar técnicas, adquirir destrezas, habilidad y seguridad en el trabajo práctico.*



## *Criterios de Calificación.*

*Los criterios de evaluación definidos para el módulo son el referente fundamental para valorar, tanto el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, como el grado de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, incluidas las competencias básicas.*

*El profesor a la hora de evaluar al alumnado tendrá en cuenta:*

*a. Conceptos*

*El profesorado explicará los contenidos que aparecen en el texto o apuntes facilitados, utilizando la pizarra o el cañón de proyección, haciendo las ampliaciones o adaptaciones necesarias según su criterio, para que el alumnado asimile los conocimientos.*

*b. Procedimientos*

*Es interesante llevar a cabo diferentes tipos de actividades, unas de carácter individual, otras en parejas o grupos pequeños y otras en gran grupo. También será conveniente proponer diferentes tipologías de actividades teóricas, prácticas, de búsqueda o consulta de información, etc.*

*c. Actitudes*

*El profesor deberá tener presentes los temas fundamentales e incidir en ellos cuando la situación en el aula lo justifique, pero se deberán potenciar actitudes como:*

*- En las orientaciones que se den en el momento de plantear cualquier actividad o trabajo. Se incidirá en la importancia del trabajo bien hecho, el aprovechamiento del tiempo, la presentación cuidada, la entrega dentro de los plazos indicados, etc.*

*- En las actividades o trabajos en grupo, incentivando la participación y colaboración, la toma consensuada de decisiones, la organización del grupo y reparto de tareas, etc. Se utilizarán roles comunes del ámbito profesional para que el alumno asimile las responsabilidades propias de cada área de trabajo de la empresa real.*

*- En el comportamiento en el aula, llamando la atención siempre que sea necesario.*

*- En la ejecución de actividades o prácticas se incidirá en la importancia de las actitudes de respeto y cooperación. En las situaciones en que las actitudes no son las adecuadas será necesario destacarlo y proporcionar el modelo correcto de actuación.*

*- También se deberá exigir el uso adecuado de las herramientas, materiales e instalaciones y el mantenimiento que requieren, tanto por cuestiones de seguridad como de conservación, y adquisición de buenos hábitos de trabajo.*

*En ocasiones puede ser útil realizar actividades en las que se presenten actitudes correctas e incorrectas, para provocar en el alumnado su comparación.*

*Cada una de las actividades de clase, ejercicio de examen y actividades de grupo será evaluada en función de los criterios de evaluación utilizados para evaluar los resultados de aprendizaje.*

*La calificación del módulo, en cada una de las evaluaciones trimestrales se obtendrá en función de cada resultado de aprendizaje. Es decir, tendremos una nota por cada criterio de evaluación y la media ponderada de estas notas nos dará una nota de cada resultado de aprendizaje. La media ponderada de las notas de cada resultado nos dará la nota del módulo. Para calcular la nota de cada criterio de evaluación se tendrán en cuenta el instrumento de evaluación utilizado.*

## *Sistema Extraordinario de Evaluación para el alumnado que pierde el Derecho de Evaluación Continua.*

*Teniendo en cuenta que la evaluación es continua, aquellos alumnos que no tengan evaluación positiva cada trimestre podrán recuperar el módulo realizando las actividades de recuperación que convenientemente se plantearían durante el siguiente trimestre y un examen extraordinario. En todo caso, se debe tener en cuenta que la evaluación positiva del módulo a final de curso requiere la evidencia de que se alcanzan las capacidades previstas en el currículo correspondiente. La nota mínima para poder superar el módulo será de un 5/10, sin considerar las actividades de recuperación.*

*Los alumnos que no asistan a las actividades previstas por causa de fuerza mayor (enfermedad con certificado médico, asistencia a juicio, muerte de un familiar directo, etc.) tendrán derecho a resolver las actividades previstas para el alumnado en general en un nuevo plazo, que convenientemente se establecería, preferentemente de común acuerdo entre alumno-profesor.*

*Se elaborará un informe de contenidos para el alumno, en el cual se informará de los contenidos a examinar, el calendario de actividades y los métodos de evaluación y calificación.*

*La responsabilidad de enterarse de todo aquello que le afecte, así como la de retirar en tiempo y forma el material para la Evaluación Extraordinaria, será del alumno o la alumna.*

# ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

*La atención a la diversidad figura como uno de los principios y fines de la LOE de 2006 (artículo 1e) siendo que el Real Decreto 1147/2011 que establece la ordenación de la FP del sistema educativo, en su artículo 3.2 y en la disposición adicional segunda señala la necesidad de garantizar la accesibilidad universal a las enseñanzas de formación profesional.*

*Así pues, se hace necesario que la programación didáctica tenga en cuenta las necesidades individuales que presentan los alumnos que cursan el módulo. Para ello se plantearán actividades de recuperación, refuerzo y ampliación para el alumnado que así lo requiera. En el caso de este módulo profesional, teniendo en cuenta la estrategia metodológica prevista, creemos que se podrán identificar las necesidades individuales y especiales que algunos alumnos presentan, así como darles respuesta con prontitud. Por ejemplo, se plantea la oportunidad de que alumnos más aventajados en la resolución de las tareas sean quienes tutoricen a aquellos que muestran dificultades en el aprendizaje. Ello supondrá diversas ventajas, tales como:*

*• Reconocimiento y refuerzo de lo aprendido para aquellos que ejercen de tutores de alumnos con dificultades.*

*• Mejora de la motivación para aprender por parte de los alumnos con dificultades, en tanto que son sus propios compañeros quienes les acompañan en el aprendizaje y les ayudan a superar las dificultades.*

*• Fomento del trabajo colaborativo que cohesionan al grupo y, en última instancia, favorece el ambiente de aprendizaje en el aula*

# ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

*Al objeto de contextualizar al máximo nuestro proceso de enseñanza-aprendizaje, dentro de nuestro departamento se podría proponer la realización de las siguientes actividades extraescolares, de las cuales se informará debidamente al Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares, debiendo constar asimismo en el Plan de Centro:*

*• Visita al parlamento andaluz.*

*• Visita a una empresa de selección de personal.*

*• Visita al SAE de la localidad.*

*• Visita a otra empresa de la provincia.*

*• Asistencia a charlas de personas ajenas al centro sobre recursos humanos, seguridad social, etc.*

*• Visitas de antiguos alumnos y alumnas del centro, para favorecer la motivación de nuestro alumnado.*

# OBSERVACIONES.

*Esta programación, como no puede ser de otro modo, estará sometida a un proceso de evaluación y ajuste continuo, en tanto que tratará de adecuarse a las necesidades del grupo clase concreto al que va dirigida. Esta propuesta deberá entenderse como provisional e incompleta, sujeta a modificaciones, incorporaciones, etc. que nos permitan, durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, adecuar la misma a las posibilidades del Centro y su entorno, y de manera especial a las características de los alumnos.*

*Así pues, durante el curso se procederá a realizar cuantos cambios se estimen oportunos, y que favorezcan la consecución de los objetivos/competencias previstas para este módulo profesional, siendo que los cambios que, en su caso, se produjeran, se recogerán en los informes correspondientes a las evaluaciones previstas, así como en la correspondiente memoria final del curso, a fin de ser tenidos en cuenta en la planificación que se haga para el curso siguiente.*

# FOMENTO DE LA LECTURA Y EXPRESIÓN ORAL.

*De acuerdo con lo previsto en nuestro proyecto educativo y en concreto a una de las líneas de actuación pedagógica realizaremos actividades que potencien los hábitos de lectura, es importante estimular el interés y el hábito de la lectura, así como mejorar la expresión oral y escrita del alumnado en todas las áreas mediante hábitos de clase.*

*Los objetivos que se pretenden lograr en este sentido son los siguientes:*

*- Potenciar la comprensión lectora desde todas las áreas.*

*- Fomentar en los alumnos/as una actitud reflexiva y crítica ante las manifestaciones del entorno, a través de la lectura.*

*- Mejorar, a través de la lectura, el vocabulario, ortografía y expresión oral y escrita de los alumnos/as.*

*Para llevar a cabo estos objetivos proponemos una serie de estrategias:*

*- Los alumnos realizarán exposición de contenidos a sus compañeros, también se organizarán debates dividiendo a la clase en dos grandes grupos con ideas enfrentadas. De esta forma deberán saber defender una idea, escuchar a las ideas de los demás y rebatirlas.*

*- Garantizar la disposición en el aula de la mayor cantidad y variedad de textos.*

*- Leer en voz alta para los alumnos.*

*- Proponer la lectura en voz alta de algún párrafo significativo que sea necesario para discutir o intercambiar opiniones.*

*- Dar importancia a la lectura silenciosa*

*- Identificar el tema que da unidad al texto.*

*- Permitir que el alumno busque por sí solo la información, jerarquice ideas y se oriente dentro de un texto.*

*- Relacionar la información del texto con sus propias vivencias, con sus conocimientos, con otros textos...*

*- Reordenar la información en función de un propósito.*

*- Jerarquizar la información e integrarla con la de otros textos.*

*- Formular preguntas abiertas.*

*- Coordinar una discusión acerca de lo leído.*

*- Favorecer que los alumnos activen y desarrollen sus conocimientos previos tanto acerca del contenido como de la forma del texto.*

*- Fomentar la utilización del diccionario para buscar términos específicos del módulo que sean desconocidos para ellos.*

*- Fomentar la lectura de artículos de divulgación, leyendo en clase artículos publicados (revistas, prensa general…) relacionados con los contenidos estudiados en clase.*

*- Buscar información (biblioteca, enciclopedias, enciclopedias virtuales, Wikipedia, webs especializadas…) sobre cuestiones que están siendo tratadas en clase y realizar trabajos.*

# BIBLIOGRAFÍA.

*- Real Decreto 1631/2009, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa.*

*- Orden de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.*

*- LOE de 2006*

*- LEA de 2007*

*- Real Decreto 1147/2011 que establece la ordenación de la FP del sistema educativo.*

*- Orden de 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

*- Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*

*- Plan de centro del Ies Axati.*

*- Libro de Tratamiento Informático de la Información de la Editorial McGraw-Hill.*

# Anexos

*Instrumentos de Calificación, acuerdos realizados a nivel de área.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo de prueba | *Sistema de Calificación* | ***Criterios de valoración*** |
| *Prueba Escritas u Oral:* *Consiste en la realización por parte del alumno de preguntas de desarrollo y/o preguntas con respuesta cerrada de contenidos y ejercicios prácticos propuestos por el profesor.* | * *De 0 a 10 puntos.* * *Aplicable a conceptos y procedimientos.* * *Al inicio de cada prueba o ejercicio se define el valor de cada pregunta y/o apartado.* * *Se debe indicar si los fallos en las preguntas con respuesta cerrada son penalizados.* | *Cada pregunta de desarrollo y de resolución de ejercicios prácticos se valora con:*   * ***M (mal)*** *0 puntos.* * ***RM (regular tendente a mal)*** *¼ del valor asignado.* * ***R (regular)*** *mitad del valor asignado.* * ***RB (regular tendente a bien)*** *¾ del valor asignado.* * ***B (bien)*** *totalidad del valor de la pregunta.*   *Cada pregunta con respuesta cerrada( test) se valora con:*   * ***B (bien)*** *totalidad del valor de la pregunta.* * ***M (mal)*** *0 puntos.* |
| *Pruebas prácticas:* *Consiste en el diseño, solución, realización y simulación de ejercicios propuestos. De cada uno se realizará una memoria según tipo propuesto.* | * *De 0 a 10 puntos.* * *Para evaluar los* ***contenidos*** *se tendrá presente: elementos utilizados, la solución planteada, simbología, diagramas, etc.* * *Para evaluar los* ***procedimientos*** *se tendrá presente: proceso seguido, medios utilizados, esquemas, memorias.* * *Para evaluar la* ***actitud*** *se tendrá presente: orden, limpieza, seguimiento de las normas de seguridad, trabajo en equipo, tiempo empleado, respeto y puntualidad en la entrega.* | *Las prácticas estarán divididas en parte OBLIGATORIA y parte OPCIONAL*   * *La parte OBLIGATORIAS se valorarán con 5 puntos siempre que esté realizado el montaje y la memoria correctamente* * *La parte OPCIONAL se valorará hasta 5 puntos* |
| *Trabajo clase:* *Consiste en observar al alumnado y recoger datos para valorar su actitud ante el módulo, realización de las actividades propuestas, respeto a los medios, compañeros, profesor, etc., y asistencia a clase.* | * *La observación será continua y su resultado se registrará en el cuaderno de módulo* * *Si se detectan* ***actitudes*** *puntuales de carácter negativo se anotarán y serán tenidas en cuenta.* | *Las observaciones se valorarán*   * *Se anotará con* ***R*** *las actividades propuestas en clase realizadas por el alumno(se incluye R+ y R- según grado de realización)* * ***P (positivo):*** *suma puntos en la evaluación. Por ejemplo salir a la pizarra a realizar un ejercicio.* * ***N (negativo):*** *0 puntos en la evaluación según el peso establecido.* |
| *Trabajo con Exposición oral:* | * *De 0 a 10 puntos.* * *Para evaluar los* ***contenidos*** *se tendrá presente: elementos utilizados, la solución planteada, simbología, diagramas, etc.* * *Para evaluar los* ***procedimientos*** *se tendrá presente: utilización de lenguaje técnico, claridad en la exposición,*   *Innovación en la presentación, adecuación al contenido, uso de las tics…* | *El trabajo con exposición oral se valorará de la siguiente manera:*   * *Los contenidos se valorarán hasta 5 puntos* * *La exposición se valorará hasta 5 puntos teniendo en cuenta:*   *Presentación*  *Uso de herramientas tic*  *Uso correcto del lenguaje técnico*  *Corrección en la exposición oral* |
| *Trabajo de investigación:* | * *De 0 a 10 puntos.* * *Para evaluar los* ***contenidos*** *se tendrá presente: elementos utilizados, la solución planteada, simbología, diagramas, etc.* * *Para evaluar los* ***procedimientos*** *se tendrán en cuenta: el uso de las tic, limpieza, índices, búsqueda de información* | *El trabajo con exposición oral se valorará de la siguiente manera:*   * *Los contenidos se valorarán hasta 6 puntos* * *La presentación se valorará hasta 4 puntos* |

*Rubrica Exposición Oral*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Excelente 4*** | ***Buen nivel 3*** | ***Aceptable 2*** | ***Justo 1*** |
| ***Contenido***  *¿El contenido de la presentación ha sido adecuado a la temática y el público?* | *Se ha profundizado en los temas* | *Se han cubierto diferentes temas* | *Ideas correctas pero incompletas* | *Ideas simplistas* |
| ***Estructura***  *¿La presentación estaba estructurada de forma que facilitaba la comprensión?* | *Las diferentes secciones se han planificado para hacer una presentación global* | *Se ha intentado relacionar las diferentes explicaciones* | *Secuencia correcta pero las secciones aparecen aisladas* | *Mal estructurado y difícil de entender* |
| ***Organización***  *¿El equipo ha organizado bien la jornada y la forma de exponer el contenido?* | *Tono de voz apropiado y lenguaje preciso. Se ha hecho participar al público* | *Fluida. El público sigue con interés.* | *Clara y entendedora en general* | *Poco clara. Difícil de seguir* |
| ***Materiales***  *¿Los materiales usados ayudaban y eran propicios para la presentación?* | *Muy interesantes y atractivos. Han sido un excelente soporte* | *Adecuados, han ayudado a entender conceptos* | *Adecuados, aunque no los han sabido aprovechar* | *Pocos y nada acertados* |
| ***Equipo***  *¿Cómo ha trabajado el equipo? ¿Se les ve cohesionados y bien coordinados?* | *La presentación muestra planificación y trabajo de grupo* | *Todos los miembros muestran conocer la presentación global* | *La presentación muestra cierta planificación* | *Demasiado individualista* |

*Rúbrica participación en clase, interés y motivación.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Excelente 5*** | ***Muy bien 4*** | ***Bien 3*** | ***Aceptable 2*** | ***Justo 1*** |
| ***Participación en clase***  *¿es participe de las discusiones de clase?* | *Contribuye frecuentemente a las discusiones en clase.* | *Casi siempre contribuye en las discusiones en clase.* | *A veces contribuye a las discusiones en clase.* | *Intenta contribuir a las discusiones en clase.* | *No contribuye a las discusiones en clase.* |
| ***Interés***  *¿Muestra interés en las discusiones de clase?* | *Demuestra interés en las discusiones en clase.* | *Casi siempre demuestra interés en las discusiones en clase.* | *A veces demuestra interés en las discusiones en clase.* | *Pocas veces muestra interés en las discusiones en clase* | *No demuestra interés se distrae con facilidad.* |
| ***Pregunta***  *¿Realiza preguntas sobre el tema tratado en clase?* | *Formula preguntas pertinentes al tema.* | *Casi siempre formula preguntas pertinentes al tema.* | *A veces formula preguntas pertinentes al tema.* | *Pocas veces formula preguntas pertinentes al tema.* | *No formula preguntas en clase o no se involucra en la clase.* |
| ***Materiales***  *¿Trae los materiales necesarios para la clase?* | *Trae los apuntes y materiales para dar las clases.* | *Casi siempre trae los apuntes y materiales para dar las clases.* | *A veces trae los apuntes y materiales para dar las clases.* | *Pocas veces trae los apuntes y materiales para dar las clases.* | *Frecuentemente no trae los materiales necesarios para el trabajo.* |
| ***Iniciativa***  *¿Demuestra iniciativa en las actividades de clase?* | *Demuestra iniciativa en las actividades.* | *Demuestra iniciativa en algunas actividades.* | *A veces demuestra iniciativa.* | *Pocas veces demuestra iniciativa.* | *Muestra apatía al trabajo.* |