

# Programación del módulo

---

## **TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN**

**GRADO MEDIO**

---

**Ciclo formativo**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CURSO: 2016-17**

---

**Autora:**

- Rosa Jiménez Álvarez

# 1. DATOS GENERALES DEL MÓDULO.

<b>Ciclo Formativo:</b>	<b>NOMBRE DEL TÍTULO: <i>Técnico en Gestión Administrativa</i></b> <b>FAMILIA:</b> Administración y Gestión
<b>Normativa que regula el título</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre (<u>BOE 01/12/2009</u>) en el que se fijan sus enseñanzas mínimas.</li><li>• <u>ORDEN de 21 de febrero de 2011</u>) por la que se establece el currículo</li><li>• Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.</li><li>• Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</li><li>• ORDEN de 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, la 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</li></ul>
<b>Módulo Profesional:</b>	<b>Nº Código:</b> 0440. <b>Nombre Tratamiento informático de la información.</b>
<b>Características del Módulo:</b>	<b>Nº horas:</b> 224 <b>Asociado a las Unidades de Competencia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en las gestión de la información y la documentación.</li><li>– UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, claridad y eficiencia.</li></ul>
<b>Profesora</b>	<b>Rosa Jiménez Álvarez</b>

- Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas. incluyendo aspectos como:
  - La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno.
  - 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.

## **2. OBJETIVOS DEL MÓDULO.**

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.

## **3. COMPETENCIAS DEL MÓDULO.**

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 ex-ternas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

## **4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

### **R.A. 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.**

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal.
- 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 en los documentos.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

### **R.A. 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.**

#### **Criterios de evaluación:**

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

**R.A. 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.**

**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 empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

**R.A. 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.**

**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.

**R.A. 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.**

**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.

**R.A. 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.**

**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 vídeo.
- f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.
- g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

**R.A. 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.**

**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.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

**R.A. 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.**

**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.

## **5.UTs DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**

<b>RA</b>	<b>UNIDADES DE TRABAJO (UT)</b>
R.A. 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	UT1: Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos
R.A. 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	UT2: Instalación y actualización de aplicaciones
R.A. 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	UT3: Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.
R.A. 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	UT4: Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.
R.A. 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	UT5: Utilización de bases de datos ofimáticas.
R.A. 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	UT6: Integración de imágenes y vídeos en documentos.
R.A. 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	UT7: Elaboración de presentaciones.
R.A. 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	UT8: Gestión de correo y agenda electrónica.

## **6. DESARROLLO DE UTs.**

### **UT1: Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:**

- 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.

### **UT2: Instalación y actualización de aplicaciones:**

- 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.

### **UT3: Elaboración de 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.

**UT4: Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:**

- Estilos.
  - Fuentes, formatos de párrafo y de página.
  - Encabezado y pie de página.
  - Numeración y viñetas.
- Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos.
- 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.

**UT5: Utilización de bases de datos ofimáticas:**

- Elementos de las bases de datos relacionales.
  - Tablas. Campos y tipos de datos. Índices.
  - Llaves primarias y referenciales. Vistas.
- Creación de bases de datos.
- Edición de una base de datos.
- Manejo de asistentes.
- Creación de consultas, de formularios y de informes, mediante asistente.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.

**UT6: Integración de imágenes y vídeos en documentos:**

- 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.

**UT7: Elaboración de 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.

**UT8: Gestión de correo y 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 ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Seguridad en la gestión del correo: Filtros. Tratamiento del correo.
- Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica.
- Técnicas de asistencia al usuario.

## 7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

	<i>Unidades de Trabajo</i>	<i>Unidades didácticas</i>	<i>Tiempo en horas</i>
<b>1ª, 2ª Y 3ª EVAL.</b>	UT1: Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos	<b>UNIDAD 1. Operatoria de teclado</b>	78 h
<b>1ª EVALUACIÓN</b>	UT2: Instalación y actualización de aplicaciones	<b>UNIDAD 2. Informática básica. Sistemas operativos. Windows 7.</b>	19 h
		<b>UNIDAD 3. Trabajar en entorno redes. Internet.</b>	10 h
	UT8: Gestión de correo y agenda electrónica.	<b>UNIDAD 10. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica</b>	6 h
<b>2ª EVALUACIÓN</b>	UT4: Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.	<b>UNIDAD 4. Procesadores de texto I. Operaciones básicas.</b>	16 h
		<b>UNIDAD 5. Procesadores de texto II. Operaciones avanzadas.</b>	16 h
	UT3: Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.	<b>UNIDAD 6. Horas de cálculo I. Operaciones básicas.</b>	16 h
		<b>UNIDAD 7. Hojas de cálculo II. Operaciones avanzadas.</b>	16 h
<b>3ª EVALUACIÓN</b>	UT5: Utilización de bases de datos ofimáticas.	<b>UNIDAD 8. Bases de datos. Operaciones básicas.</b>	12 h
		<b>UNIDAD 9. Bases de datos II. Operaciones avanzadas.</b>	12 h
	UT6: Integración de imágenes y vídeos en documentos.	<b>UNIDAD 11. Gestión de archivos audiovisuales.</b>	8 h
	UT7: Elaboración de presentaciones.	<b>UNIDAD 12. Presentaciones multimedia.</b>	15 h
<b>TOTAL HORAS</b>			<b>224</b>

### PREPARACIÓN PRUEBA FINAL DE JUNIO

El alumnado que tenga el módulo no superado o desee mejorar calificaciones deberá continuar con las actividades y asistir a clase hasta el 20 de junio.

## **8. PROCESOS DE EVALUACIÓN.**

### **Los procesos de evaluación son:**

- Se realizará una evaluación inicial del alumnado para conocer la situación de partida del así como a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje se hará una evaluación formativa y sumativa como medio de valorar los resultados obtenidos para superar el módulo completo.
- La evaluación será continua en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. Al término de este proceso habrá una calificación final que, de acuerdo con dicha evaluación continua, valorará los resultados conseguidos por el alumnado.
- Para la evaluación de los aprendizajes se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación y los objetivos generales que figuran en el Decreto por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Se considerará un requerimiento esencial la asistencia regular a clase por parte del alumnado. Aquel alumnado que reúna un total de faltas injustificadas igual al 25 % de las horas de clase de un trimestre, perderá el derecho a la evaluación continua en ese trimestre.
- Asimismo, en cuanto a las faltas justificadas, si el alumno/o acumula un número de faltas equivalentes a un tercio del número de horas del trimestre a evaluar, será de aplicación el obtener como calificación máxima la asignada a los apartados de “Asimilación de conocimientos teóricos” y “Aplicación de lo aprendido” recogidos en los *Criterios de evaluación* y que no será superior a 8 puntos,
- Se calificará al alumnado en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre.
- La recuperación de alumnos/as con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades, supuestos prácticos y pruebas de recuperación.
- La prueba de recuperación de los contenidos teóricos del primer y segundo trimestre se realizará tras llevarse a cabo la sesión de evaluación parcial correspondiente. En el caso del tercer trimestre, se realizará con anterioridad a la sesión de evaluación correspondiente.
- La última sesión de evaluación parcial se realizará en la segunda quincena de mayo de 2017.
- El alumnado que tenga el módulo no superado o desee mejorar calificaciones, deberá continuar con las actividades de repaso de las unidades didácticas teniendo la obligación de asistir a las clases que se organicen hasta el día de la prueba correspondiente a la convocatoria final de junio de 2017.
- La sesión de evaluación final se celebrará la última semana de junio de 2017.
- La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos el alumnado cuya calificación sea de 5 ó superior.

**La calificación del alumnado se elaborará en base a las siguientes ponderaciones:**

<b>EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO (80%):</b>	<b>1ª parte:</b> <b>APLICACIONES INFORMÁTICAS</b> 70% de la nota.	<b>ASIMILACIÓN DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS</b> en torno al 30%. (Nota mínima para hacer media un 4)
		<b>APLICACIÓN DE LO APRENDIDO</b> en torno al 70%. (Nota mínima para hacer media un 5)
	<b>2ª parte:</b> <b>OPERATORIA DE TECLADO</b> 30% de la nota. (Nota mínima para hacer media un 4)	
<b>TECNICAS DE TRABAJO</b> en torno al 10%.		
<b>VALORES Y ACTITUDES</b> en torno al 10%		

- **EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO (80%):**
  - **1ª parte: APLICACIONES INFORMÁTICAS 70% de la nota.**
    - **ASIMILACIÓN DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS en torno al 30%.**

Resultados de pruebas objetivas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo. Al menos dos por cada evaluación, cuya incidencia en la nota de la evaluación dependerá del número de temas que abarque y de la dificultad de los mismos.
    - **APLICACIÓN DE LO APRENDIDO en torno al 70%.**

Resultados de las pruebas prácticas realizadas en los equipos informáticos del centro.
  - **2ª parte: OPERATORIA DE TECLADO 30% de la nota final.**

Resultados de los ejercicios y las pruebas prácticas realizadas en los equipos informáticos del centro.
- **TECNICAS DE TRABAJO en torno al 10%.**

Seguimiento de los ejercicios realizados por el alumno en la clase.
- **VALORES Y ACTITUDES en torno al 10%**
  - Responsabilidad en el trabajo.
  - Actitud en clase.
  - Cuidado del material y equipos.
  - Participación en clase.
  - Asistencia y puntualidad.

Con el fin de corregir ciertas actitudes inadecuadas se establece los siguientes criterios de reducción de la calificación final en las pruebas escritas:

- a) En pruebas compuestas por preguntas en las que se debe de optar por una sola correcta entre múltiples respuestas se seguirá el siguiente criterio:
  - Cuando la prueba se componga de N preguntas con M respuestas posibles, cada respuesta correcta tendrá un valor de  $P/N$  (siendo P la puntuación total de la prueba) y por cada respuesta incorrecta se restará un valor de  $1/M-1$ ; las preguntas en blanco no suman ni tampoco restan.
  - En pruebas de “verdadero o falso”, se restará el valor de una respuesta correcta por cada dos incorrectas.
- b) Por las faltas de ortografía detectadas en las pruebas escritas se aplicará una reducción en la calificación final de las mismas según el siguiente criterio:
  - Por cada falta detectada, restaremos a la calificación 0,1 puntos.
- c) Por los defectos de forma encontrados en la presentación de la prueba, aplicaremos los siguientes criterios de reducción en la calificación:
  - Por mala letra, se restará 0,25 puntos.
  - Por presentación inadecuada (falta de limpieza, falta de orden, ausencia de márgenes, mal espaciado, etc.) se penalizará con una reducción de hasta 0,5 puntos.

La puntuación a restar entre los apartados b) y c) no excederá nunca de 2 puntos.

Asimismo habrá un sistema de recuperación mediante la aplicación de alguna/s de las siguientes medidas correctoras:

- La puntuación perdida por faltas de ortografía se recuperará mediante:
  - El copiado de la palabra o expresión un cierto número de veces.
  - La presentación de un número de oraciones en las que conste la palabra o expresión, con un uso correcto de la misma.
  - La búsqueda, en el diccionario de la RAE, del significado de la palabra.
- Los puntos perdidos por los defectos de forma se recuperarán por medio de:
  - La demostración clara de haber cuidado más este aspecto en las pruebas escritas que se hagan con posterioridad. Para la mejora de la letra se le propondrá al alumnado que realice ejercicios de caligrafía.

**En caso, de que algún alumno falte, justificadamente, a un examen de una materia, deberá presentar documento oficial de justificación para optar a la realización del examen en otra fecha distinta fijada por el profesorado de la materia.**

Al alumnado que no supere las evaluaciones parciales se le realizará un informe individualizado en el que se le indicarán los contenidos a recuperar así como el plan de trabajo a seguir y la fecha en que se celebrará la evaluación final.

Para el alumnado que desee mejorar la calificación obtenida en las evaluaciones parciales, también se establecerá un plan de trabajo que deberá llevarse a cabo en el período de recuperación.

La evaluación final sera fundamentalmente procedimental.

## **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

- En cada unidad de trabajo, se realizará una evaluación inicial a fin de determinar el nivel de conocimientos previos relativos a los contenidos de la misma, con el objeto de adaptarla al nivel de partida y elementos motivadores para el alumnado.
- Se realizarán las pruebas teóricas y prácticas conforme a los criterios antes indicados. Las teóricas podrán ser:
  - Pruebas compuestas por preguntas en las que se debe de optar por una entre múltiples respuestas. Para calificarlas se recomienda seguir el siguiente criterio:
  - Pruebas de “verdadero o falso
  - Pruebas compuestas por preguntas de desarrollo corto, medio o largo.
- El profesor elaborará una guía de observación, conformada por una lista de control, donde anotará:
  - Las notas de las pruebas teóricas y prácticas.
  - El seguimiento de los ejercicios realizados por el alumnado en la clase y en casa.
  - La responsabilidad en el trabajo.
  - Actitud y participación en clase.
  - Cuidado del material y equipos.
  - Asistencia y puntualidad.
- Se prevé la adaptación individualizada de las pruebas y criterios de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

## **CRITERIOS DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA**

1. Número de faltas no justificadas: **25% de faltas no justificadas por evaluación. El equipo educativo valorará la justificación del alumno y determinará su validez.**
2. Número de actividades procedimentales no realizadas por evaluación del 30% de las actividades procedimentales realizadas en clase.

## **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.**

Según el protocolo que establece el PC. Esto es, **cuando un alumno acumule un número de faltas injustificadas igual al 25% de las horas de un trimestre, en un módulo o asignatura, perderá el derecho a evaluación continua en dicho trimestre.**

## **CONSECUENCIAS DE LA PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA EN CADA TRIMESTRE.**

**Ser evaluado a través de una única prueba escrita, que se realizará al final del trimestre en el que la haya perdido.**

Asimismo, en cuanto a las faltas justificadas, será de aplicación el obtener una calificación máxima de ocho puntos en este módulo profesional, si el alumno/o acumula un número de faltas equivalentes a un tercio del número de horas del trimestre a evaluar.

## **Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje**

La práctica docente implica distintas tareas, como planificación y organización escolar, uso de recursos, distribución temporal, ejecución de lo planificado, evaluación, atención a la diversidad, labores de tutoría, etc. Todas ellas susceptibles de mejora, lo que exige un proceso de reflexión y valoración de la propia práctica docente, éste no debe verse como una fiscalización, sino como una forma de fomentar el perfeccionamiento y la formación del profesorado. Para que sea eficaz, estará orientada a:

- Proporcionar información a la comunidad educativa sobre los logros y dificultades del proceso.
- Motivar, aprender, mejorar, favorecer la labor docente.
- Identificar necesidades y problemas.
- Potenciar la participación.
- Avanzar hacia una cultura de calidad en el ámbito educativo.

En este sentido, se evaluarán los procesos de enseñanza y la práctica docente en relación con los objetivos educativos. Esta evaluación del proceso de enseñanza incluirá entre otros elementos:

- La adecuación de los objetivos al alumnado.
- La relación y secuenciación de objetivos.
- La idoneidad de la metodología.
- La idoneidad de los materiales curriculares.
- La organización del aula en la que desarrollamos la intervención educativa.
- El ambiente creado con nuestros/as alumnos/as.
- El aprovechamiento de los recursos del centro.
- Las actividades de ambientación.
- La validez de los criterios de evaluación y promoción.
- La validez de los criterios para las adaptaciones curriculares.
- La regularidad y la calidad de la relación establecida con los padres y madres de nuestros alumnos/as.
- La coordinación entre todos los docentes que integran el ciclo.

El momento de realizar esta reflexión puede ser al finalizar cada trimestre; de este modo, se pueden realizar rectificaciones para el siguiente período.



## **9. METODOLOGÍA.**

La impartición del módulo de Tratamiento informático de la información se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Presentación del módulo, explicando sus características, contenidos, metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
- Al inicio de cada unidad se hará un esquema de los contenidos. Posteriormente se realizará una introducción de la misma y se abrirá un debate para que el alumnado muestre los conocimientos y aptitudes previas, comentando entre todos los resultados para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema.
- Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad con transparencias en PowerPoint.
- Posteriormente se realizarán una serie de ejercicios propuestos que se resolverán y corregirán en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.
- Se resolverán todas las dudas que puedan tener el alumnado del ciclo, tanto teóricos como prácticos. Incluso si se considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender al alumnado.
- Se propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por el alumnado, bien en horas de clase o bien en casa.
- Para finalizar el proceso se procederá a la evaluación del mismo siguiendo los criterios en el apartado de evaluación.

Los ejercicios prácticos se realizarán en el aula de ordenadores utilizando el software relacionado con la Unidad de Trabajo en la que estemos trabajando. Las prácticas se resolverán de forma individual o en grupo.

La unidad “**Operatoria de teclados**” se desarrollará a lo largo de los tres trimestres del curso para dar tiempo de alcanzar estas destrezas al alumnado que viene con nivel de partida.

- En la primera sesión, se detectará el nivel de conocimientos de operatoria de teclados que tiene cada alumno.
- Al alumnado que ya tiene conocimientos se les realizará una prueba de velocidad controlada para conocer el nivel de pulsaciones por minuto que tienen.
- Al alumnado que no tiene ningún conocimiento del tema, se les explicará los principios básicos propios de la mecanografía al tacto. Periódicamente, se verificará si estos principios se van respetando por cada uno de del alumnado.
- Se utilizará un programa informático para el desarrollo de la destreza mecanográfica.

- No se exigirá velocidad, al menos durante la primera evaluación, al alumnado que viene sin conocimientos de operatoria de teclado. En cambio se les exigirá lo siguiente:
  - Conocimiento del teclado, es decir, la posición de las letras y otros símbolos en el teclado sin necesidad de mirar.
  - Colocación correcta de las manos y dedos sobre el teclado.
  - Postura adecuada delante del teclado.
  - Utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas, incluidos los pulgares.
  - Realización de los ejercicios sin mirar al teclado.
  - Los errores cometidos no deben superar el 0,5 % de las pulsaciones netas.
  
- Ya en la segunda evaluación, se pedirá al alumnado que alcance 150 pulsaciones por minuto con un margen de error de 1 por minuto.
  
- En la tercera evaluación el alumnado debe alcanzar las 200 pulsaciones por minuto con un margen de error de 1 por minuto.

Se agruparán las actividades de aula en función del momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos. Así, se distinguirán las siguientes actividades:

- **Actividades de inicio:**
  - **De conocimientos previos:** Se realizan para conocer las ideas, opiniones, aciertos o errores conceptuales que tiene el alumnado sobre los contenidos que se van a tratar.
  - **De introducción:** Han de provocar interés en el alumnado respecto a lo que han de aprender.
  
- **Actividades de desarrollo:**
  - **De desarrollo:** Permiten conocer los conceptos, procedimientos o las nuevas actitudes.
  - **De síntesis-resumen:** Facilitan la relación entre los distintos contenidos aprendidos y favorecen el enfoque globalizador.
  
- **Actividades para atender a la diversidad:**
  - **De recuperación:** Se programan para el alumnado que no ha alcanzado los conocimientos trabajados.
  - **De ampliación:** Permiten seguir construyendo conocimientos para el alumnado que ha realizado con éxito las actividades de desarrollo.
  
- **Actividades de Evaluación:**
  - **De evaluación:** Destinadas a la evaluación tanto inicial, formativa como sanativa de los alumnos/as.

## **10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

### **10.1. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.**

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de la formación integral del alumnado.

Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumnado sin esperar al suspenso, realizando actividades complementarias de refuerzo, apoyándolo/la en aquellos puntos donde presente deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Ahora bien, en aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando los alumnos/as no logren la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hayan alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades consisten en la realización de test, actividades, supuestos prácticos y pruebas de recuperación.

El periodo comprendido entre el 1 y 20 de junio se dedicará al repaso de las unidades didácticas para aquel alumnado que requiera preparar la evaluación final o mejorar su nota.

### **10.2. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO Y REPETIDORES.**

Se realizarán **adaptaciones curriculares individualizadas de acceso y adaptaciones no significativas**. Esto supone modificaciones en los elementos de acceso al currículo que permitirán al alumnado desarrollar las capacidades enunciadas en los objetivos generales de etapa, tales como la organización de los recursos humanos, distribución de espacios, disposición del aula, equipamiento y recursos didácticos, horario y agrupamiento de alumnos/as, empleo de programas de mediación (enriquecimiento cognitivo, lingüístico, habilidades sociales...) o métodos de comunicación alternativa...

Se adoptará una metodología que favorezca el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad: proponiendo actividades abiertas para que el alumnado las realice según sus posibilidades, ofreciendo estas actividades con una graduación de dificultad en cada unidad de trabajo, se les plantearán actividades de refuerzo o profundización y ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia, se organizarán los aprendizajes mediante proyectos que, a la vez que les motiven, les ayuden a relacionar y aplicar conocimientos, aprovechar situaciones de heterogeneidad, sobre todo, manteniendo una actitud positiva y de acogida a todo tipo de alumnado, permitiéndoles la posibilidad de cualificarse profesionalmente..

Para atender a la diversidad se han previsto las siguientes actuaciones:

- Se diferencian todos aquellos elementos que resultan esenciales de los contenidos, que amplían o profundizan en los mismos.
- Se ha graduado la dificultad de las tareas, de forma que todos los alumnos/as puedan encontrar espacios de respuesta adecuados para su actuación.

- Las actividades se pueden desarrollar en grupos de trabajo heterogéneos con flexibilidad en el reparto de tareas.
- Se adaptaran los tiempos de aprendizaje al ritmo individual del alumnado.
- Se incluirán actividades de refuerzo y ampliación programadas en cada unidad didáctica.

### **MEDIDAS CONCRETAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

- **Atención al alumnado que repite la materia.**
  - Priorizar en aquellos contenidos en los que han tenido más dificultades.
  - Adaptar las medidas y criterios de evaluación.
  - Tareas y trabajos que le permitan entender mejor los contenidos.

## **11. RECURSOS NECESARIOS.**

- Aula de informática para realizar las prácticas con un ordenador para cada alumno conectado en red.
- Impresora.
- Escáner.
- Proyector.
- Pizarra.
- Software necesario en cada uno de los ordenadores es:
  - El sistema operativo Windows 7.
  - Conexión a Internet.
  - El procesador de textos Word 2007 de Microsoft.
  - La hoja de cálculo Excel 2007 de Microsoft.
  - La base de datos Access 2007 de Microsoft.
  - PowerPoint 2007
  - El software de Internet Microsoft Internet Explorer.
  - Programas de tratamiento de imagen y video.
- Bibliografía básica: APLICACIONES INFORMÁTICAS Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN. Editorial McGraw-Hill.
- Libros de consulta en el aula, de forma que los alumnos/as intenten buscar soluciones a los problemas que les surjan antes de solicitar la ayuda del profesor, ya que eso les aportará una gran experiencia de cara al módulo de Formación en Centros de Trabajo.

## **12. TEMAS TRANSVERSALES**

Con objeto de proporcionar al alumnado un pleno desarrollo cognitivo, afectivo, social, físico, sensorial, etc., así como una educación que desarrolle valores tales como la diversidad, la igualdad de oportunidades, el respeto y la tolerancia, la calidad de vida personal y del entorno, la autoestima, la cooperación y solidaridad, se impartirá el presente módulo con los siguientes temas transversales:

- Educación al consumidor: se buscará y se analizará información en Internet sobre el consumo como relación necesaria para la satisfacción de las necesidades humanas y se analizará a los consumidores como agentes económicos fundamentales.
- Formación y orientación laboral: adentrar al alumnado en el mundo de la empresa, los mercados y la importancia de dominar las nuevas tecnologías para incorporarse al mundo del trabajo como trabajador. Para ello se visitarán páginas Web en las que el alumnado vea las ofertas de empleo y pueda

insertar su currículum.

- Coeducación: evitar, en cualquier situación comunicativa, formas, términos y expresiones que denoten discriminación.
- Educación moral y cívica: preparar al alumnado para ser responsables cívicos con los demás ciudadanos y con el entorno.
- Educación afectivo-sexual: se impartirá una educación no sexista y se fomentará la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer.
- Educación para la salud: se dedicará un espacio a temas de actualidad en salud, y buenos hábitos posturales ante el ordenador para aportar algo más a la calidad de vida.
- Educación para la paz y el desarrollo: preparemos al alumnado para convivir en paz y armonía con los demás. Pretendemos introducir en el alumnado el buen uso de los medios de comunicación, a conocer las noticias, realizar una reflexión y producir un mensaje, así como, en el uso de las nuevas tecnologías informáticas, Internet y correo electrónico.
- Cultura andaluza: se pretende afianzar la identidad andaluza mediante la investigación, difusión y conocimiento de los valores históricos, culturales y lingüísticos del pueblo andaluz.

## **13. PROGRAMACIÓN POR UNIDADES DIDÁCTICAS.**

### **Unidad 1. Operatoria de teclados**

#### **Resultados de aprendizaje**

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, el alumnado habrá desarrollado las siguientes capacidades:

- Realizar la mecanografía al tacto respetando sus principios básicos.
- Conocer las distintas zonas del teclado y las funciones de las teclas.
- Adoptar una postura corporal correcta ante el teclado.
- Colocar las manos de manera adecuada sobre el teclado.
- Diferenciar los elementos ergonómicos.
- Realizar ejercicios de iniciación.
- Escribir palabras y frases.
- Escribir textos con velocidad progresiva.
- Escribir textos en inglés.
- Corregir malos hábitos adquiridos en la escritura.

#### **Criterios de evaluación**

- Se han respetado los principios básicos en el desarrollo de la mecanografía al tacto.
- Se han distinguido las distintas zonas del teclado y las funciones de las teclas.
- Se ha mantenido la posición corporal correcta ante el teclado.
- Se han colocado las manos de manera correcta sobre el teclado.
- Se han distinguido los elementos ergonómicos.
- Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- Se ha desarrollado la destreza mecanográfica con la ayuda de un programa informático.
- 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.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- Se han corregido malos hábitos adquiridos en el proceso de escritura.

#### **Contenidos**

##### **A. Conceptos**

1. Principios básicos de la escritura al tacto.
  - a. Consejos para un buen aprendizaje
2. Conocimiento del teclado.
3. Postura corporal ante el teclado.

- 3.1 Ergonomía.
- 3.2 Posición de las manos sobre el teclado.
- 4. Desarrollo de la destreza mecanográfica.

## **B. Procedimientos**

- 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.

## **C. Actitudes**

- Mostrar interés por el aprendizaje de la mecanografía al tacto respetando los principios básicos y los consejos de un buen aprendizaje.
- Mostrar interés por el desarrollo de la destreza mecanográfica utilizando un programa informático.
- Mostrar predisposición para corregir los malos hábitos adquiridos en el proceso de escritura.

## **Distribución temporal**

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 78 horas.



## **Unidad 2. Informática básica. Sistemas operativos. Windows 7.**

### **Resultados de aprendizaje**

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, el alumnado habrá desarrollado las siguientes capacidades:

- Conocer conceptos básicos.
- Manejar las unidades de medida de la información.
- Identificar los elementos hardware y software de un equipo informático; explicar sus características y funciones.
- Gestionar cuentas de usuario.
- Utilizar los elementos del Escritorio.
- Manejar ventanas y cuadros de diálogo.
- Consultar los manuales de ayuda.
- Conocer el sistema de archivos.
- Localizar archivos y carpetas en el sistema.
- Manejar los accesorios más usuales.
- Instalar y actualizar aplicaciones.
- Instalar y configurar hardware.
- Realizar y restaurar copias de seguridad.
- Usar las herramientas del sistema.

### **Criterios de evaluación**

- Se ha distinguido entre elementos hardware y software y se han precisado sus funciones.
- Se han precisado las equivalencias entre las unidades de medida de la información.
- Se han gestionado cuentas de usuario.
- Se han utilizado los elementos del Escritorio de Windows.
- Se han manejado ventanas y cuadros de diálogo.
- Se ha obtenido ayuda.
- Se ha manejado el sistema de archivos.
- Se han localizado archivos y carpetas.
- Se han manejado accesorios más usuales.
- Se han instalado y actualizado aplicaciones informáticas respetando las licencias de software.
- Se han instalado y configurado elementos de hardware.
- Se han realizado copias de seguridad y se han restaurado archivos.
- Se han analizado y utilizado las herramientas de seguridad.

### **Contenidos**

#### **A. Conceptos**

1. Conceptos básicos
2. Windows 7: operaciones básicas
  - 2.1. Características de Windows 7
  - 2.2. Usuarios y cuentas

- 2.3. El Escritorio de Windows 7
  - A. Iconos
  - B. Ventanas
  - C. Cuadros de diálogo
  - D. Personalizar el Escritorio
  - E. Los Gadgets
  - F. La Barra de tareas
- 2.4. Ayuda y soporte técnico
- 2.5. El sistema de archivos de Windows 7
- 2.6. Aplicaciones accesorias de Windows 7
3. Windows 7: operaciones avanzadas
  - 3.1. El Panel de control
    - A. Instalación, configuración y desinstalación de software
    - B. Instalación y configuración de hardware
  - 3.2. Herramientas de Windows 7

## **B. Procedimientos**

- Manejo de los conceptos básicos.
- Gestión de cuentas de usuario.
- Utilización de los elementos del Escritorio de Windows 7.
- Utilización de ventanas y cuadros de diálogo.
- Obtención de ayuda en Windows 7.
- 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.

## **C. Actitudes**

- Predisposición a manejar conceptos básicos.
- Valoración de la necesidad gestionar cuentas de usuario.
- Interés por saber manejar las ventanas y los cuadros de diálogo.
- Valoración de la necesidad de conocer el sistema de archivos para localizar archivos y carpetas.
- Interés por manejar los accesorios más usuales.
- Valoración de la necesidad de instalar y actualizar aplicaciones.
- Interés por saber instalar y configurar hardware.
- Valoración de la importancia de las copias de seguridad y la restauración de archivos.
- Valoración de la importancia de saber utilizar las herramientas del sistema.

## **Distribución temporal**

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 19 horas.

## Unidad 3. Trabajar en entorno redes. Internet.

### Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, el alumnado habrá desarrollado las siguientes capacidades:

- Manejar exploradores y buscadores de Internet.
- Navegar por Internet para cubrir las necesidades de información.
- Emplear procedimientos de protección de datos y seguridad.
- Conocer las herramientas web 2.0.
- Realizar tareas propias del puesto de trabajo observando las normas de sostenibilidad y eficiencia.

### Criterios de evaluación

- Se han manejado exploradores y buscadores en Internet.
- Se ha navegado por Internet para cubrir necesidades de información.
- Se han empleado procedimientos de protección de datos y seguridad.
- Se han manejado herramientas web 2.0.
- Se han observado las normas de sostenibilidad y eficiencia al realizar tareas propias del puesto de trabajo.

### Contenidos

#### A. Conceptos

1. Conceptos básicos
2. Exploradores y buscadores web
  - 2.1. Internet Explorer
  - 2.2. Mozilla Firefox
3. Procedimientos de protección de datos y seguridad
  - 3.1. Firewall de Windows
  - 3.2. Windows Defender
  - 3.3. Los antivirus
  - 3.4. El Centro de actividades
  - 3.5. Control de cuentas de usuario
4. Herramientas web 2.0
  - 4.1. Wikis. Blogs
  - 4.2. Aplicaciones web
  - 4.3. Redes sociales
  - 4.4. Servicios de alojamiento de vídeos
  - 4.5. La nube con Dropbox
5. Sostenibilidad y eficiencia

#### B. Procedimientos

- 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.

## **C. Actitudes**

- Valoración de la importancia de manejar exploradores y buscadores para navegar por Internet.
- Reconocimiento de la necesidad de emplear procedimientos de protección de datos y seguridad.
- Interés por conocer las herramientas web 2.0.
- Valoración de la necesidad de observar las normas de sostenibilidad y eficiencia.

## **Distribución temporal**

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 10 horas.

## **Unidad 4. Procesadores de texto I**

### **Resultados de aprendizaje**

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, el alumnado habrá desarrollado las siguientes capacidades:

- Conocer el entorno de trabajo de Word.
- Manejar la ayuda que Microsoft Word incorpora.
- Realizar operaciones básicas de edición de textos.
- Aplicar técnicas básicas para dar formato a documentos.
- Revisar la ortografía y la gramática.
- Imprimir documentos.

## **Criterios de evaluación**

- Se han distinguido las funciones de un procesador de textos y se han identificado los elementos de la ventana principal de Word.
- Se ha manejado la ayuda.
- Se han realizado operaciones básicas de edición de textos.
- Se han realizado operaciones básicas de formato de documentos.
- Se ha revisado la ortografía y la gramática de documentos.
- Se han impreso documentos.

## **Contenidos**

### **A. Conceptos**

1. Aspectos generales.
  - 1.1. Funciones de un procesador de textos.
  - 1.2. Ejecutar Microsoft Word 2007.
  - 1.3. Entorno de trabajo.
  - 1.4. La ayuda de Word.
  - 1.5. Opciones para guardar y cerrar en Word.
2. Operaciones básicas en la edición.
  - 2.1. Movimientos del punto de inserción.
  - 2.2. Selección de texto.
  - 2.3. Operaciones con el Portapapeles.
  - 2.4. Modos de escritura.

- 2.5. Buscar y reemplazar texto.
- 2.6. Modos de ver un documento.
- 2.7. Configurar páginas.
3. Operaciones básicas de formato.
  - 3.1. Fuentes.
  - 3.2. Párrafos.
    - A. Interlineado, espaciado, líneas viudas y huérfanas.
    - B. Sangrías.
    - C. Tabulaciones.
    - D. Viñetas, numeraciones y listas multinivel.
  - 3.3 Bordes y sombreados.
  - 3.4 Letra capital.
  - 3.5 Estilos.
  - 3.6 Insertar elementos en un documento.
4. Corrección de textos.
  - 4.1. Revisar la ortografía y la gramática.
  - 4.2. Opciones de autocorrección.
  - 4.3. Definir el idioma y traducir el texto.
5. Imprimir documentos.

## **B. Procedimientos**

- 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.

## **C. Actitudes**

- Predisposición por conocer el entorno de trabajo de Word.
- Interés por el manejo de la ayuda que Microsoft Word incorpora.
- Reconocimiento de la necesidad de saber realizar operaciones básicas de edición de textos.
- Valoración positiva de conocer técnicas para dar formato a documentos.
- Interés por la revisión de textos a través de las herramientas de ortografía y gramática.
- Interés positivo por saber imprimir documentos.

## **Distribución temporal**

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 16 horas.

## Unidad 5. Procesadores de texto II

### Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, el alumnado habrá desarrollado las siguientes capacidades:

- Manejar secciones de un documento.
- Establecer encabezados y pies de página.
- Trabajar con columnas de estilo periodístico.
- Elaborar y modificar tablas.
- Insertar elementos gráficos en documentos.
- Combinar correspondencia.
- Trabajar con plantillas de documentos.
- Manejar formularios para la recogida de datos.
- Trabajar con documentos extensos.

### Criterios de evaluación

- Se han manejado secciones de un documento.
- Se han establecido encabezados y pies de página.
- Se ha trabajado con columnas de estilo periodístico.
- Se han elaborado y modificado tablas.
- Se han insertado elementos gráficos en documentos.
- Se han utilizado la combinación de correspondencia.
- Se han utilizado plantillas de documentos.
- Se han manejado formularios para la recogida de datos.
- Se ha trabajado con documentos extensos.

### Contenidos

#### A. Conceptos

1. Secciones y saltos.
2. Encabezados y pies de página.
  - 2.1. Encabezados y pies de página predeterminados.
3. Columnas de estilo periodístico.
  - 3.1. Columnas de estilo periodístico predeterminadas.
  - 3.2. Establecer formatos dentro de las columnas.
4. Tablas.
  - 4.1. Primeras operaciones con tablas.
  - 4.2. Ordenaciones con tablas.
  - 4.3. Operaciones aritméticas en tablas.
5. Ilustraciones.
  - 5.1. Insertar imágenes.
  - 5.2. Formato de imágenes.
  - 5.3. Agrupar y desagrupar imágenes.
  - 5.4. Capturas de pantalla.
  - 5.5. Formas.
  - 5.6. Objetos de WordArt.

- 5.7. Gráficos y diagramas.
- 5.8. Marcas de agua.
- 5.9. Ecuaciones.
6. Combinar correspondencia.
7. Plantillas de documentos.
  - 7.1. Plantillas instaladas.
  - 7.2. Plantillas personalizadas.
  - 7.3. Tablas de contenido.
  - 7.4. Tablas de ilustraciones.

## **B. Procedimientos**

- 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.

## **C. Actitudes**

- Reconocer la importancia de las secciones como operación previa para el manejo de encabezados y pies de página y columnas de estilo periodístico.
- Valoración positiva de la importancia de las tablas y otros elementos gráficos en el diseño de documentos.
- Interés por la utilización de las herramientas para combinar correspondencia.
- Valoración de la importancia de trabajar con plantillas de documentos.
- Interés por manejar formularios como instrumento de recogida de datos.
- Valoración de la importancia de saber trabajar con documentos extensos.

## **Distribución temporal**

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 16 horas.

## Unidad 10. Hojas de cálculo I

### Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, el alumnado habrá desarrollado las siguientes capacidades:

- Introducir distintos tipos de datos en las hojas de cálculo.
- Realizar operaciones con columnas y filas.
- Utilizar el pegado especial.
- Proteger libros, hojas y celdas.
- Trabajar con series.
- Usar los estilos en la hoja de cálculo.
- Emplear formatos condicionales.
- Imprimir una hoja de cálculo.
- Establecer validaciones de datos.
- Vincular hojas de cálculo y establecer hipervínculos.
- Trabajar con plantillas.

### Criterios de evaluación

- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Se han realizado operaciones con columnas y filas.
- Se ha utilizado el pegado especial.
- Se han protegido libros, hojas y celdas.
- Se ha trabajado con series.
- Se han usado los estilos en la hoja de cálculo.
- Se han empleado formatos condicionales.
- Se han realizado tareas de impresión.
- Se han establecido validaciones de datos.
- Se han establecido vínculos e hipervínculos.
- Se ha trabajado con plantillas.

### Contenidos

#### A. Conceptos

1. Aspectos generales.
2. Operaciones básicas en una hoja de cálculo.
  - 2.1. Tipos de datos.
  - 2.2. Desplazarse por la hoja de cálculo.
  - 2.3. Operaciones con columnas y filas.
  - 2.4. El Portapapeles y pegado especial.
  - 2.5. Proteger de celdas, hojas y libros.
  - 2.6. Auto-relleno y series.
  - 2.7. Bordes, tramas y alineaciones.
  - 2.8. Estilos de las hojas de cálculo.
3. Formatos condicionales.
4. Impresión de hojas de cálculo.
5. Validación de datos.



6. Vínculos e hipervínculos.
7. Plantillas.

## **B. Procedimientos**

- 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.

## **C. Actitudes**

- Predisposición por saber manejar los distintos tipos de datos en las hojas de cálculo.
- Interés por saber utilizar el pegado especial, las series y el auto-relleno.
- Valoración de la necesidad de proteger libros, hojas y celdas.
- Valoración de la importancia del uso de estilos y formatos condicionales para personalizar la hoja de cálculo.
- Reconocimiento de la importancia de conocer el proceso de impresión de una hoja de cálculo.
- Interés mostrado por la ventaja de establecer validaciones de datos.
- Valoración de la importancia de vincular hojas de cálculo y establecer hipervínculos.
- Reconocimiento de la ventaja que supone trabajar con plantillas.

## **Distribución temporal**

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 16 horas.

## Unidad 7. Hojas de cálculo II

### Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, el alumnado habrá desarrollado las siguientes capacidades:

- Manejar fórmulas en Excel.
- Utilizar las funciones predefinidas.
- Anidar fórmulas y funciones.
- Crear y modificar gráficos.
- Exportar hojas de cálculo.
- Administrar listas de datos.
- Usar la función Subtotales.

### Criterios de evaluación

- Se han manejado fórmulas.
- Se han utilizado funciones predefinidas.
- Se han anidado fórmulas y funciones.
- Se han creado y modificado gráficos.
- Se han exportado hojas de cálculo.
- Se han administrado listas de datos.
- Se ha utilizado la función Subtotales.

### Contenidos

#### A. Conceptos

1. Fórmulas en Excel.
  - 1.1. Operadores.
  - 1.2. Fórmulas con referencias.
2. Funciones predefinidas.
  - 2.1. Funciones de fecha y hora.
  - 2.2. Funciones financieras.
  - 2.3. Funciones estadísticas.
  - 2.4. Funciones matemáticas y trigonométricas.
  - 2.5. Funciones lógicas.
  - 2.6. Funciones de búsqueda y referencia.
3. Anidar fórmulas y funciones.
4. Gráficos.
  - 4.1. Elementos de un gráfico.
  - 4.2. Creación y modificación de gráficos.
  - 4.3. Tablas y gráficos dinámicos.
5. Obtener datos externos.
6. Exportar desde Excel.
7. Administrar listas de datos.
  - 7.1. Ordenaciones personalizadas.
  - 7.2. Autofiltros y filtros avanzados.
8. Subtotales.

## **B. Procedimientos**

- 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.

## **C. Actitudes**

- Reconocimiento de la importancia de manejar fórmulas y funciones en Excel.
- Valoración de la necesidad de utilizar gráficos como herramientas de análisis de datos.
- Interés por la utilización de archivos de Excel en otras aplicaciones a través de la exportación de datos.
- Valoración de la importancia de administrar listas de datos y de la utilización de la función Subtotales.

## **Distribución temporal**

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 16 horas.

## Unidad 8. Bases de datos I

### Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, el alumnado habrá desarrollado las siguientes capacidades:

- Distinguir las funciones y elementos de una base de datos.
- Crear una base de datos.
- Diseñar y manejar tablas.
- Trabajar con las propiedades de los campos.
- Identificar campos que pueden ser clave principal.
- Establecer relaciones entre las tablas.
- Insertar registros en las tablas.
- Realizar filtros y ordenaciones.
- Importar y exportar desde Microsoft Access.

### Criterios de evaluación

- Se han identificado las funciones de una base de datos.
- Se han diferenciado los elementos de una base de datos.
- Se han creado bases de datos.
- Se han creado y manejado tablas.
- Se ha establecido y modificado propiedades de los campos.
- Se han distinguido los distintos tipos de datos.
- Se han identificado los campos clave.
- Se han relacionado las tablas de la base de datos.
- Se ha filtrado y ordenado la información almacenada.
- Se han importado y exportado elementos desde Access.

### Contenidos

#### A. Conceptos

1. Aspectos generales.
  - 1.1. Ejecutar Microsoft Access 2007.
  - 1.2. Crear una base de datos en blanco.
  - 1.3. Salir de Access.
  - 1.4. Eliminar una base de datos.
2. Creación y manejo de tablas.
  - 2.1. Tipo de datos.
  - 2.2. El modo Vista Diseño.
  - 2.3. La clave principal.
3. Las propiedades de los campos.
  - 3.1. La propiedad máscara de entrada.
4. Índices y relaciones.
  - 4.1. Relaciones entre las tablas.
5. Inserción de registros en las tablas.
6. Ordenar y filtrar información.
7. Importación y exportación desde Access.

## **B. Procedimientos**

- 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.

## **C. Actitudes**

- Valoración de la importancia de la utilización de bases de datos para gestionar la información.
- Reconocimiento de la importancia de saber diseñar las tablas de una base de datos.
- Valoración de la importancia que tiene saber elegir el campo clave de una tabla como paso previo al establecimiento de relaciones entre las tablas.
- Interés por la fase de Insertar registros en las tablas.
- Valoración de la utilidad de realizar filtros y ordenaciones.
- Interés mostrado por la utilidad de integrar Access con otras aplicaciones a través de la importación y la exportación de datos.

## **Distribución temporal**

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 12 horas.

## Unidad 9. Bases de datos II

### Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, el alumnado habrá desarrollado las siguientes capacidades:

- Realizar consultas a la base de datos.
- Utilizar formularios para la entrada de datos.
- Preparar informes para presentar la información.
- Integrar Access con otras aplicaciones.

### Criterios de evaluación

- Se han realizado consultas a la base de datos.
- Se han utilizado formularios para la entrada de datos.
- Se han preparado informes para presentar la información.
- Se ha integrado Access con otras aplicaciones.

### Contenidos

#### A. Conceptos

1. Consultas.
  - 1.1. Tipos de consultas.
  - 1.2. Consultas de selección.
  - 1.3. Consultas de actualización.
  - 1.4. Consultas para generar campos calculados.
  - 1.5. Consultas de creación de tablas.
  - 1.6. Consultas por parámetros.
  - 1.7. Consultas de totales.
2. Formularios.
  - 2.1. Opciones para la creación de formularios.
  - 2.2. El Asistente para formularios.
3. Informes.
  - 3.1. Autoinformes.
  - 3.2. El Asistente para informes.
4. Integración con otras aplicaciones.

#### B. Procedimientos

- 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.

#### C. Actitudes

- Valorar la importancia de la realización de consultas a la base de datos.
- Interés mostrado por utilizar formularios para la entrada de datos.

- Valorar la utilidad de preparar informes para presentar la información.
- Reconocer la importancia de integrar Access con otras aplicaciones.

## **Distribución temporal**

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 12 horas.

## Unidad 10. Aplicaciones de correo electrónico y de agenda electrónica

### Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, el alumnado habrá desarrollado las siguientes capacidades:

- Utilizar el correo electrónico con Gmail.
- Configurar la seguridad con Microsoft Outlook.
- Gestionar correo, contactos, tareas y calendarios.
- Configurar Outlook para utilizar una cuenta de Gmail.
- Realizar la sincronización con dispositivos móviles.

### Criterios de evaluación

- Se ha utilizado el correo electrónico con Gmail.
- Se ha configurado la seguridad de los datos con el Centro de confianza.
- Se han gestionado los contactos, el correo, las tareas y el calendario.
- Se ha configurado Outlook para utilizar una cuenta de Gmail.
- Se ha sincronizado Microsoft Outlook con dispositivos móviles.

### Contenidos

#### A. Conceptos

1. Correo electrónico.
  - 1.1. Correo electrónico con Gmail.
2. Agenda electrónica.
  - 2.1. Interfaz gráfica de Outlook.
  - 2.2. Seguridad en Microsoft Outlook.
  - 2.3. Contactos.
  - 2.4. Correo en Microsoft Outlook.
    - A. Organización de mensajes mediante reglas.
  - 2.5. Calendario.
3. Configuración de Outlook para utilizar una cuenta de correo de Gmail.
4. Sincronización con dispositivos móviles.
- 5.

#### B. Procedimientos

- 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.

#### C. Actitudes

- Predisposición a utilizar el correo electrónico con Gmail.
- Valorar la necesidad de configurar la seguridad con Microsoft Outlook.



- Interés por gestionar correo, contactos, tareas y calendarios.
- Valorar la importancia de configurar Outlook para utilizar una cuenta de Gmail.

## Distribución temporal

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 6 horas.

## Unidad 11. Gestión de archivos audiovisuales

### Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, el alumnado habrá desarrollado las siguientes capacidades:

- Conocer los formatos de archivos de imagen
- Trabajar con archivos de imagen en Photoshop
- Conocer los formatos de archivos de vídeo
- Trabajar con archivos de vídeo en Windows Movie Maker
- Exportar archivos de imagen y vídeo
- Usar los archivos audiovisuales según la legislación

### Criterios de evaluación

- Se han distinguido las características de los distintos formatos de archivos de imagen.
- Se han obtenido archivos de imagen.
- Se ha trabajado con archivos de imagen en Photoshop.
- Se han distinguido las características de los distintos formatos de archivos de vídeo.
- Se ha trabajado con archivos de vídeo en Windows Movie Maker 2012.
- Se han exportado archivos de imagen y vídeo.
- Se ha respetado la legislación en la utilización de archivos audiovisuales.

### Contenidos

#### A. Conceptos

1. Obtención de archivos de imagen y sonido.
2. Archivos de imagen.
  - 2.1. Aplicaciones de tratamiento de imágenes.
    - A. Entorno de trabajo de Photoshop.
    - B. Selección e importación de imágenes.
    - C. Capas y máscaras.
    - D. Retoque fotográfico.
    - E. Aplicación de filtros
    - F. La herramienta Texto.
    - G. El tamaño de la imagen.
    - H. Impresión de imágenes.
3. Archivos de vídeo.
  - 3.1. Aplicaciones de tratamiento de vídeos.
  - 3.2. Entorno de trabajo de Windows Movie Maker 2012.

- 3.3. Agregar vídeos en Movie Maker.
- 3.4. La Escala temporal.
- 3.5. Clips, transiciones y efectos.
- 3.6. Inserción de títulos y audio.
4. Exportación de archivos de imagen y vídeo.
5. Bancos de recursos audiovisuales.
  - 5.1. Gestión de bancos de recursos en las Pymes.
  - 5.2. La legislación sobre utilización de archivos audiovisuales.

## **B. Procedimientos**

- 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 2012 para el trabajo con archivos de vídeo.
- Exportación de archivos de imagen y vídeo.
- Utilización de archivos audiovisuales respetando la legislación.

## **C. Actitudes**

- Predisposición para distinguir los formatos de archivos de imagen y vídeo.
- Valorar la importancia de trabajar con archivos de imagen en Photoshop.
- Valorar la importancia de trabajar con archivos de vídeo en Windows Movie Maker
- Interés por la exportación de archivos de imagen y vídeo para aprovecharlos en otras aplicaciones.
- Valorar la necesidad de utilizar los archivos audiovisuales respetando la legislación.

## **Distribución temporal**

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 8 horas.

## Unidad 12. Aplicaciones para realizar presentaciones

### Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, el alumnado habrá desarrollado las siguientes capacidades:

- Conocer la pantalla principal de PowerPoint.
- Utilizar las vistas de las presentaciones.
- Diseñar diapositivas.
- Preparar presentaciones con plantillas.
- Configurar la transición de diapositivas.
- Establecer efectos de animación.
- Imprimir y empaquetar presentaciones.

### Criterios de evaluación

- Se ha analizado la pantalla principal de PowerPoint.
- Se han visualizado las presentaciones en sus diferentes vistas.
- Se han diseñado diapositivas básicas.
- Se han aplicado plantillas para preparar presentaciones.
- Se ha configurado la transición de diapositivas.
- Se han establecido efectos de animación.
- Se han impreso presentaciones.
- Se han empaquetado presentaciones.

### Contenidos

#### A. Conceptos

1. Aspectos generales de Microsoft PowerPoint 2007.
  - 1.1. Tareas básicas con PowerPoint.
  - 1.2. Las vistas de PowerPoint.
2. Inserción de vídeos y sonidos en las diapositivas.
3. Plantillas, animaciones, transiciones e impresión.
  - 3.1. Plantillas para presentaciones.
  - 3.2. Transición y animación de diapositivas.
  - 3.3. Imprimir y empaquetar presentaciones.

#### B. Procedimientos

- 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.

#### C. Actitudes

- Reflexión sobre las vistas adecuadas a cada etapa de las presentaciones.
- Interés por la aplicación de plantillas en las presentaciones.

- Valoración positiva de crear presentaciones con diapositivas que contengan elementos básicos.
- Valoración positiva de enriquecer una presentación insertando efectos de animación.
- Valorar las distintas opciones de impresión con el objeto de reducir el consumo de papel.
- Reconocimiento de la utilidad del empaquetado de presentaciones.

### **Distribución temporal**

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 15 horas.