

**FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO
TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMACIÓN MÓDULO TRATAMIENTO
INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN**

CURSO 2024/2025

Código:	0440
Nº de horas:	224

Índice

1. UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS AL MÓDULO	2
2. OBJETIVOS DE CICLO A LOS QUE SE CONTRIBUYE CON EL MÓDULO	2
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD QUE CONTRIBUYEN CON EL MÓDULO	2
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN RELACIONADOS CON LOS CONTENIDOS BÁSICOS SEGÚN NORMATIVA	3
5. METODOLOGÍA ESPECÍFICA DEL MÓDULO	8
6. TEMPORALIZACIÓN	12
7. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO	14
8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO	14
9. BIBLIOGRAFÍA WEBGRAFÍA	18
10. Anexo 1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (OPCIONAL)	18

1. UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS AL MÓDULO

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

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos:

- 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:

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

Para la presente propuesta didáctica tendremos como referentes las unidades de competencia que corresponden a este Módulo:

UC0233_2. Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

UC0973_1. Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

2. OBJETIVOS DE CICLO A LOS QUE SE CONTRIBUYE CON EL 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, relacionándolos 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 PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD QUE CONTRIBUYEN CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de

za. de D^a Elvira s/n, 21200 Aracena (Huelva)

Tel: 959 12 95 25 Fax: 959 12 95 24

Correo electrónico: 21700381@juntadeandalucia.es

Página web: www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/21700381/helvia/

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 RELACIONADOS CON LOS CONTENIDOS BÁSICOS SEGÚN NORMATIVA

Los **resultados de aprendizaje** son una serie de formulaciones que el estudiante debe conocer, entender y/o ser capaz de demostrar tras la finalización del proceso de aprendizaje.

Los resultados del aprendizaje deben estar acompañados de **criterios de evaluación** que permiten juzgar si los resultados del aprendizaje previstos han sido logrados. Cada criterio define una característica de la realización profesional bien hecha y se considera la unidad mínima evaluable.

Los contenidos, según la LOMCE, son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se ordenan, en Formación Profesional, en módulos.

En concreto, los contenidos del módulo de “Tratamiento informático de la información” se encuentran en la Orden de 21 de febrero de 2011 relacionados con los Resultados de Aprendizaje.

El presente módulo posibilita el desarrollo de los siguientes Resultados de Aprendizaje (RA), a través de sus correspondientes Criterios de Evaluación, que se trabajarán con una serie de Contenidos Básicos:

RA1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	
Criterios de Evaluación	Contenidos:
<p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</p> <p>b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.</p> <p>c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</p> <p>d) Se han identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</p> <p>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</p> <p>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</p> <p>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</p> <p>h) Se ha controlado la velocidad (mínima de 200 ppm) y la precisión (máximo por falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.</p> <p>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</p> <p>i) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del tiempo y aérea de trabajo. - Postura corporal ante el terminal. - Composición de un terminal informático. - Hardware. Periféricos de entrada. - Software. Procesadores de textos, reconocimiento de voz. - Conocimiento del teclado extendido. - Colocación de los dedos. - Desarrollo de la destreza mecanográfica. - Escritura de palabras sencillas. - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación. - Escritura de palabras de dificultad progresiva. - Escritura de textos en inglés. - Copia de textos con velocidad controlada. - Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. Siglas y abreviaturas. - Corrección de errores. - Técnicas de corrección.

RA2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	
Criterios de Evaluación	Contenidos:
<p>a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.</p> <p>b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios webs.</p> <p>c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.</p> <p>d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.</p> <p>e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.</p> <p>f) Se han documentado las incidencias y el resultado final.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de aplicaciones informáticas. - Requisitos mínimos y óptimos. - Redes locales. - Procedimientos de instalación y configuración. - Instalación estándar, mínima y personalizada. - Requerimiento de las aplicaciones. - Diagnóstico y resolución de problemas. - Componentes y complementos de las aplicaciones. - Tipos de licencias software. Software libre y propietario. - Manuales de usuario. - Técnicas de asistencia al usuario.

<p>g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.</p> <p>h) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.</p> <p>i) Se han respetado las licencias software.</p> <p>j) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Paquetes informáticos y suites. - Necesidades de los entorno de explotación.
---	---

RA3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo.	
Criterios de Evaluación	Contenidos:
<p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rango, hojas y libros.</p> <p>b) Se han aplicado fórmulas y funciones.</p> <p>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p> <p>d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</p> <p>e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formulario, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p> <p>g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la hoja de cálculo. - Estructura de la hoja de cálculo. - Formato de la hoja de cálculo. - Estilos. - Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). - Utilización de fórmulas y funciones. - Creación de tablas y gráficos dinámicos. - Importación y exportación de hojas de cálculo. - Utilización de formularios - Filtrado y ordenación de datos. - La impresión de las hojas de cálculo. - Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros. - Diseño y creación de macros. - Uso de plantillas y asistentes.

RA4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	
Criterios de Evaluación	Contenidos:
<p>a) Se han utilizado las funciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estilos. - Fuentes, formatos de párrafo y de página. - Encabezado y pie de página. - Numeración y viñetas. - Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes. - Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, versiones de documentos y partes de incidencias entre otros). - Creación y uso de plantillas. - Diseño y creación de macros.

<p>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p> <p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos. - Tablas. - Formularios. - Verificación ortográfica. - Importación y exportación de documentos. - Impresión de documentos. - Trabajo en grupo, comparar documentos, versiones, verificar cambios entre otros.
---	--

RA5: Realiza operaciones de manipulación de datos de bases de datos ofimáticos.	
Criterios de Evaluación	Contenidos:
<p>a) Se han identificado los elementos de bases de datos relacionales.</p> <p>b) Se han creado bases de datos ofimáticas.</p> <p>c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).</p> <p>d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.</p> <p>e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.</p> <p>f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.</p> <p>g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.</p> <p>h) Se han creado y utilizado macros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de las bases de datos relacionales. - Creación de bases de datos. - Edición de una base de datos. - Tablas. Campos y tipos de datos. Índices. - Manejo de asistentes. - Creación de consultas, de formularios y de informes, mediante asistentes. - Búsqueda y filtrado de la información. - Diseño y creación de macros. - Llaves primarias y referencias. Vistas.

RA6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	
Criterios de Evaluación	Contenidos:
<p>a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.</p> <p>b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.</p> <p>c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.</p> <p>d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.</p> <p>e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La imagen digital. Propiedades de las imágenes digitales. - Elaboración de imágenes. - Utilización de diapositivas para obtener imágenes. - Formatos y resoluciones de imágenes. Conversión de formatos. - Manipulación de selecciones, máscara y capas. - Utilización de retoques fotográficos, ajustes de imagen y de color,.

<p>f) Se han analizado los tipos de formatos y “codecs” más empleados.</p> <p>g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.</p> <p>h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.</p> <p>i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inserción de textos. - Aplicaciones de filtros y efectos. - Importación y exportación de imágenes. - El video digital. - Tratamiento de la imagen. - Manipulación de la línea del tiempo. - Selección de escenas y transiciones - Introducción de títulos y audio. - Manipulación de vídeos. - Formatos de vídeo. Codecs. - Captura de vídeo. - Montaje e proyectos con imágenes y vídeos.
--	---

RA7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	
Criterios de Evaluación	Contenidos:
<p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>b) Se reconoce los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p> <p>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</p> <p>d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>e) Se han creado presentaciones.</p> <p>f) Se han creado y utilizado macros.</p> <p>g) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilidades de los programas de presentación. - La interfaz de trabajo - 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 video. La sincronización de la narración. - Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas. - Creación de presentaciones. - Importación y exportación de presentaciones. - Diseño y creación de macros. - Visualización de la presentación. - Presentación para el público, conexión a un proyecto y configuración.

RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	
Criterios de Evaluación	Contenidos:
<p>a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.</p> <p>b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.</p> <p>c) Se han configurado distintos tipos de cuenta de correo electrónico.</p> <p>d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p> <p>e) Se ha operado con la libreta de direcciones.</p> <p>f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).</p> <p>g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La función del correo electrónico y la agenda electrónica. - El correo web. - Entorno de trabajo, configuración y personalización. - Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica. - Plantillas y firmas corporativas. - Tipos de cuentas de correo electrónico. - Sincronización con dispositivos móviles. - 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. - Foros de noticias (“news”): configuración, uso y sincronización de mensajes. - 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.

Tabla 2. Relación de Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos.

**Los colores relacionan los criterios de evaluación que se tienen en cuenta y/o evalúan en los contenidos básicos.*

5. METODOLOGÍA ESPECÍFICA DEL MÓDULO

Realizaremos un enfoque metodológico no academicista que pretenderá favorecer una dinámica de trabajo en el aula distinta que se corresponda con las vivencias personales del alumno, fomentando una formación grupal, cooperativa y participativa en la que prevalece el concepto de educación por encima del de instrucción, lo que nos lleva a tener que:

za. de D^a Elvira s/n, 21200 Aracena (Huelva)

Tel: 959 12 95 25 Fax: 959 12 95 24

Correo electrónico: 21700381.edu@juntadeandalucia.es

Página web: www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/21700381/helvia/

- Partir de la realidad y experiencia concreta del alumnado y del grupo, teniendo en cuenta sus necesidades e intereses.
- Seleccionar situaciones de aprendizaje sugerentes, atractivas y significativas para el grupo.
- Utilizar técnicas y dinámicas que propicien la participación activa del alumnado.
- Proponer métodos de trabajo que den prioridad a la reflexión, análisis y discusión de una información básica por encima de una dinámica meramente expositiva-receptiva, ya que muchos de los contenidos pierden interés si se reducen a una mera exposición de conocimientos conceptuales.
- Establecer un papel de colaboración continua entre el profesorado y el alumnado.

Entre otros principios y pautas metodológicas que orientarán nuestro modelo didáctico, podríamos destacar:

- Metodología basada en la participación activa, en la que el alumnado es el verdadero protagonista de su aprendizaje, y en la que el profesor debe ser guía, acompañante, mediador y facilitador de aprendizajes. Para ello cada unidad la iniciaremos con actividades que puedan motivar al alumnado desde la situación particular de cada entorno.
- Enfoque constructivista del proceso enseñanza-aprendizaje y modelo de aprendizaje es significativo, que permite al alumnado relacionar conocimientos y experiencias vividas con los nuevos contenidos del módulo profesional. Es decir, esencialmente aplicaré una metodología constructivista donde voy a partir de los conocimientos previos de los alumnos, crearé situaciones de conflicto cognitivo sobre las que desarrollar los nuevos conocimientos. Se alcanzará un aprendizaje significativo, cuando la nueva formación se integre en la estructura cognitiva del alumno estableciendo conexiones con la que ya poseía, así será posible su aplicación a la resolución de problemas y a nuevas situaciones de aprendizaje, favoreciendo por tanto el aprender a aprender.
- Potenciación de la aplicación práctica de los nuevos conocimientos para que el alumno compruebe la utilidad y el interés de lo que va aprendiendo.
- El fomento del conocimiento y utilización de las nuevas tecnologías como recursos permanentes en la construcción del aprendizaje.
- Así mismo, se trabajarán, con una aplicación práctica y constructiva, los contenidos interdisciplinares existentes entre los distintos módulos que conducen al título de Técnico de Grado Medio de Gestión Administrativa.

La unidad **Proceso de textos alfanuméricos en teclado extendidos**, se desarrollará a lo largo de los tres trimestres del curso para dar tiempo de alcanzar estas destrezas a los alumnos que vienen sin nivel.

En la primera sesión se detectará el nivel de conocimientos de operatoria de teclados que tiene cada alumno.

A los alumnos que ya tengan conocimientos se les realizará una prueba de velocidad controlada para conocer el nivel de pulsaciones por minuto que tienen. A los alumnos que no tienen ningún conocimiento del tema, se les explicará los principios básicos propios de la mecanografía al tacto.

Conforme el curso vaya avanzando, el alumno irá aprendiendo a escribir correctamente con el ordenador.

Utilizaremos el ordenador para hacer prácticas de mecanografía con el programa MecaSoft. Este programa consta de varios niveles de dificultad que tendrá que ir

za. de D^a Elvira s/n, 21200 Aracena (Huelva)

Tel: 959 12 95 25 Fax: 959 12 95 24

Correo electrónico: 21700381.edu@juntadeandalucia.es

Página web: www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/21700381/helvia/

superando hasta alcanzar el último. Para todos los ejercicios se han de tener unas normas básicas: cometer los menos fallos posibles y no mirar jamás al teclado.

El programa obliga al alumno a repetir el nivel cuando el número de fallos no sea el permitido.

Al ir repitiendo el ejercicio se irán eliminando fallos y al ir eliminando fallos se adquirirá velocidad de escritura.

Para pasar al siguiente ejercicio se le permitirá un máximo de un 1% de fallos, por lo que dicha actividad será repetida hasta que el número de fallos sea como máximo del 1%.

Cuando el alumno haya superado todos los niveles del programa de aprendizaje pasará a la siguiente fase que es la velocidad de escritura, para lo cual se realizarán prácticas de velocidad en el ordenador, controladas por el profesor, hasta que se consiga el perfeccionamiento y velocidad requerida.

Durante el curso se controlará el trabajo del alumno y periódicamente se anotarán los resultados conseguidos por el alumno con el fin de evaluar su proceso de aprendizaje.

Respecto al resto de unidades, cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.

Se propiciará la participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje.

En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos y los desarrollará en el ordenador.

Los alumnos lo visualizarán a través del proyector conectado al ordenador del profesor.

Posteriormente, el alumnado realizará en su ordenador actividades de comprobación asociadas a cada uno de los contenidos.

Después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad, el profesor propondrá actividades de desarrollo para su realización en clase.

En todas las actividades se resolverán las dudas, y los alumnos participarán de una forma activa en su corrección.

Los ejercicios propuestos por el profesor serán guardados como archivos, numerados o con título, dentro de una carpeta que el alumnado creará al efecto con el nombre de Informática en su ordenador. La carpeta estará visible al profesor en el escritorio del ordenador. De esta manera el trabajo queda guardado para su valoración y corrección.

La metodología que se empleará para aquel alumnado de incorporación consistirá en.

- Entrega de un documento en el que consten los RA que se han explicado hasta su fecha de incorporación, en el que se incluyan las actividades y fecha de entrega de las mismas. Las cuales serán corregidas por el profesor de manera individual.
- En el caso que se hubiese realizado alguna prueba, se fijará una fecha para la realización de las mismas.

En la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional y según establece el Real Decreto 659/2023, todo alumno que se incorpore a la fase de formación en empresa u organismo equiparado deberá tener cumplidos los 16 años y haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales.

En el anexo II de la citada resolución establece dentro de los módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales, y a la orientación laboral y el emprendimiento para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional, al módulo de Itinerario personal para la empleabilidad, en cada uno de los CF se incorpora un Resultado de Aprendizaje para la adquisición de las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en prevención de Riesgos Laborales.

De igual modo, el resto de módulos profesionales debe programar los contenidos sobre PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, a lo largo del período de formación inicial durante la primera evaluación.

El presente módulo no contempla contenidos de prevención de riesgos laborales que deban impartirse a lo largo del periodo de formación inicial, durante la primera evaluación.

ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL MÓDULO A REALIZAR EN LA EMPRESA

RESULTADO APRENDIZAJE/CRITERIO EVALUACIÓN	DE DE	ACTIVIDAD FORMATIVA DEL PRESENTE MÓDULO
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.		Actividad 1. A1. Revisar la bandeja de entrada, contestar correos, clasificarlos, enviar documentos, así como organizar la agenda electrónica (asignar tareas, eventos, etc.)
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 conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.		
d) Se ha operado con la libreta de direcciones		
e) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros)		
f) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.		

6. TEMPORALIZACIÓN

A continuación, se muestra una visión global de las **Unidades Didácticas** y su correspondencia con los **Resultados de Aprendizaje** y, por tanto, con los contenidos mencionados anteriormente.

Trimestre	U.D.	Sesiones	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8	IES	Empresa
1, 2, 3	1. Operador de teclado	92	X								X	
1	2. El procesador de textos	38				X					X	
1	3. La hoja de cálculo	30			X						X	
3	4. Base de datos	24					X				X	
3	5. Presentaciones multimedia	12							X		X	
3	6. La gestión de archivos audiovisuales	10						X			X	

Carretera de D^a Elvira s/n, 21200 Aracena (Huelva)

Teléfono: 959 12 95 25 Fax: 959 12 95

Correo electrónico: 21700381-edu@juntadeandalucia.es

Página web: www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/21700381/helvia/

2	7. El correo y agenda electrónica	10								X		X
3	8. Aplicaciones ofimáticas	10		X							X	

Tabla 4. Visión global de las Unidades de trabajo y los Resultados de Aprendizaje

7. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO

Se desarrollarán a lo largo del curso y serán entregadas al finalizar cada trimestre.
Se entregan en un documento en PDF, a través de Moodle.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO

Atendiendo a la programación del departamento, la evaluación se llevará a cabo a través de la ponderación de los Resultado de aprendizaje, teniendo presentes sus Criterios de evaluación.

La evaluación del módulo tendrá la siguiente ponderación de RA:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA 1	20
RA 2	5
RA 3	20
RA 4	20
RA 5	15
RA 6	5
RA 7	10
RA 8	5

Tabla 5. Ponderación Resultados de Aprendizaje

En la siguiente tabla podemos ver los **porcentajes** otorgados a cada **Criterios de Evaluación** según la ponderación de su **Resultado de Aprendizaje**, relacionándolos con el **Instrumento** que nos permite realizar dicha evaluación.

RA1. Textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	20%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo	3%
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta	3%
c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	3%
d) Se han identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	3%
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación...	3%
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas	3%
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	3%



h) Se ha controlado la velocidad (mínima de 200 ppm) y la precisión (máximo por falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	73%
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos	3%
j) Se han localizado y corregido errores mecanográficos	3%

RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	5%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	10%
b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios webs.	10%
c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.	10%
d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación y actualización.	10%
e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	10%
f) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	10%
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.	10%
i) Se han respetado las licencias de software.	10%
j) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.	10%

RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo.	20%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.	14,32%
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	14,32%
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	14,32%
d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	14,24%
e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formulario, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	14,32%
f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, número, códigos e imágenes.	14,24%



g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	14,24%
---	--------

RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	20%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han utilizado las funciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	12,5%
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	12,5%
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	12,5%
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	12,5%
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo e hipervínculos entre otros.	12,5%
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	12,5%
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	12,5%
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos	12,5%

RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas.	15%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han identificado los elementos de bases de datos relacionales.	12,5%
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	12,5%
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	12,5%
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	12,5%
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	12,5%
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	12,5%
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	12,5%
h) Se han creado y utilizado macros.	12,5%

RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	5%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	11,12%
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	11,11%



c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	11,11%
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos..	11,11%
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	11,11%
f) Se han analizado los tipos de formatos y “codecs” más empleados.	11,11%
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo	11,11%
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	11,11%
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	11,11%

RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.		10%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.		14,32%
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.		14,28%
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición diseño y utilización del color.		14,28%
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.		14,28%
e) Se han creado presentaciones.		14,28%
f) Se han creado y utilizado macros.		14,28%
g) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.		14,28%

RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.		5%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.		14,32%
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.		14,28%
c) Se han configurado distintos tipos de cuenta de correo electrónico.		14,28%
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.		14,28%
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.		14,28%
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).		14,28%
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.		14,28%



9. BIBLIOGRAFÍA WEBGRAFÍA

Libro de texto utilizado en clase.
Material elaborado por el profesor.
Programa de mecanografía Mecasoft.

10. Anexo 1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (OPCIONAL)



Pza. de D^a Elvira s/n, 21200 Aracena (Huelva)

Tel: 959 12 95 25 Fax: 959 12 95 24

Correo electrónico: 21700381.edu@juntadeandalucia.es

Página web: www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/21700381/helvia/



Pza. de D^a Elvira s/n, 21200 Aracena (Huelva)

Tel: 959 12 95 25 Fax: 959 12 95 24

Correo electrónico: 21700381-edu@juntadeandalucia.es

Página web: www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/21700381/helvia/