

## OBJETIVOS DEL MÓDULO: RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Este módulo está asociado a la Unidad de Competencia UC0974\_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

Los objetivos educativos expresan el nivel de desarrollo que se espera alcancen los alumnos como consecuencia de la intervención educativa.

Dentro de la programación, según el grado de concreción, se habla de objetivos a nivel del módulo que se pretenden conseguir durante el transcurso del mismo y los cuales vienen expresados en la correspondiente Orden de 16 de junio de 2011 en términos de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, que pasamos a citar y justificar:

<b>Realizaciones profesionales y criterios de evaluación asociados</b>	
<b>RA1:</b> Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	
	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.</li><li>b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.</li><li>c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.</li><li>d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.</li><li>e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).</li><li>f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.</li><li>g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.</li></ul>
<b>RA2:</b> Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	
	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.</li><li>b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.</li><li>c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.</li><li>d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.</li><li>e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.</li><li>f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.</li><li>g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.</li></ul>

<b>RA3:</b> Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</li> <li>b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.</li> <li>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</li> <li>d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.</li> <li>e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</li> <li>f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.</li> </ul>
<b>RA4:</b> Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</li> <li>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</li> <li>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</li> <li>d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.</li> <li>e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</li> <li>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.</li> </ul>

Por otra parte, en cada una de las unidades didácticas en que queda dividida esta programación, se detallarán los objetivos específicos o didácticos de cada una.

## COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales. Describen el conjunto de conocimientos, destrezas y competencia, entendida ésta en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

Nuestro módulo trabaja las siguientes competencias:

b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos. El alumnado deberá ser capaz de poner en funcionamiento una hoja de cálculo completa con una utilización adecuada de recursos y componer un documento enriquecido con un acabado profesional

c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo. El alumnado será capaz de realizar copias de seguridad de

todos los documentos que realice en cada uno de los medios y herramientas disponibles en un sistema informático.

k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.

## OBJETIVOS RELACIONADOS CON OTROS ELEMENTOS COMUNES DEL CURRÍCULO

A continuación, se detallan algunos de los objetivos relacionados con otros elementos comunes del currículo como pueden ser los riesgos laborales y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

El despliegue de las TIC en distintos ámbitos de nuestras vidas está transformando la manera de relacionarnos, informarnos, aprender o trabajar. Su potencial y sus ventajas son múltiples, pero también conviene estar alerta ante los posibles riesgos para el bienestar físico y/o psicológico de quienes las utilizan. En definitiva, del mal uso de las TIC en el alumnado:

TIC1.- El alumno deberá de reconocer y demostrar el correcto uso de las redes sociales o muchas herramientas como WhatsApp o Facebook para una comunicación eficiente.

TIC2.- El alumnado deberá de reconocer la información actualizada o veraz en internet ya que existe mucha información atrasada o derogada.

TIC3.- El alumnado debe identificar las fuentes de información fiables y descartar la información atrasada o nula.

Es necesario alertar al alumnado de los posibles riesgos laborales que se puedan dar cuando se trabaja o frente a un ordenador, para evitar las malas prácticas como puede ser los riesgos físicos o posturales, fatiga ocular. El alumnado debe ser consciente del trabajo continuado con pantallas o tareas delante del ordenador que obligan a mantener de forma muy prolongada determinadas posturas de trabajo. El alumnado deberá:

RL1. Identificar las posturas incorrectas ante la pantalla.

RL2. Evitar el estatismo postural para no incidir en dolores o trastornos musculares

RL3. Organizar y mantener la superficie de trabajo limpia, en orden y sin obstáculos para evitar caídas y facilitar el paso de los compañeros.

RL4. Aplicar la estricta política de revisión de equipos y máquinas del entorno de trabajo para evitar incendios.

RL5. Usar correctamente el teléfono en llamadas prolongadas y no mantener el teléfono entre el cuello y el hombro para evitar contracturas.

RL6. Ordenar sus tareas para evitar la fatiga mental.

RL7. Identificar las técnicas y tecnologías actuales para prevenir la fatiga ocular.