

**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**

Familia Profesional: Administración y Gestión

Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)

Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

Unidad de Aprendizaje N.º 1 MANTENIMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS, APLICACIONES Y RED.		
<b>Temporalización:</b> 1 <sup>er</sup> Trimestre	<b>Duración:</b> 11 horas	<b>Ponderación:</b> 5%
Objetivos Generales		Competencias
I)		I, n, ñ.
Resultados de Aprendizaje		
<b>RA 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, Instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios</b>		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Empleo de medidas básicas de seguridad y mantenimiento de equipos Comprobación de las conexiones de los puertos de comunicación e identificación de los mismos. Utilización de las funciones básicas del sistema operativo: inicio, explorador de archivos, carpetas, etc. Aplicación de las medidas de seguridad a cada contexto. Compartir información con otros usuarios de forma consciente. Ejecución de tareas básicas de usuario.		Normas de mantenimiento y seguridad de equipos informáticos. Componentes o dispositivos internos Puertos de comunicación Elementos de hardware. Elementos de software. Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos. Sistemas operativos monousuario y multiusuario. Seguridad en las redes. El trabajo en red.
Aspectos del Saber Estar		Configuración básica de equipos.
Reconocimiento de la importancia de mantener un equipo informático en condiciones óptimas. Reconocimiento del ahorro de recursos que proporcionan los sistemas en red. Observación de las medidas de seguridad adecuadas en el uso del ordenador. Reconocimiento de las ventajas del trabajo en red. Meticulosidad en el uso de los recursos.		
Tareas y Actividades		
Descripción de las diferencias entre componentes y periféricos. Descripción de las diferencias entre software y hardware. Escribir el nombre de diferentes tipos de periféricos de entrada, de salida y mixtos. Distinguir, según los tipos de puertos, diferentes tarjetas e identificar qué periféricos pueden conectar. Aplicar medidas de seguridad y realizar operaciones de mantenimiento básicas del equipo: localizar el antivirus del ordenador, crear copias de restauración del sistema, desfragmentar el disco duro, comprobar cables de conexión, etc. Ejecutar medidas básicas de usuario en el sistema Windows: organizar el menú de Inicio, crear nuevas carpetas, compartir carpetas, acceder a la configuración de privacidad, anclar y desanclar aplicaciones y archivos, etc.		

**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**

Familia Profesional: Administración y Gestión

Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)

Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

Conocer el nombre del equipo y saber en qué grupo de trabajo se encuentra.  
Compartir carpetas con otros equipos que se encuentren en el mismo grupo de trabajo, tanto de forma sencilla como haciendo uso de la configuración avanzada.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos	10%	Prueba práctica.
b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	10%	Prueba práctica.
c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	15%	Prueba teórica.
d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	15%	Prueba teórica.
e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	20%	Prueba teórica.
f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	10%	Prueba práctica
g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red	10%	Prueba práctica
h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras)	10%	Prueba práctica

**Recursos**

- Manual "Ofimática y Proceso de la Información". Editorial: Editex.
- Prácticas elaboradas por el docente.
- Ordenador con proyector.
- Ordenadores portátiles.
- Software: Office 365 y sistema operativo Windows 10.

**Observaciones**



**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**

Familia Profesional: Administración y Gestión  
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)  
Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

Unidad de Aprendizaje N.º 2 PROCESO DE TEXTOS ALFANUMÉRICOS		
Temporalización: 1º, 2º y 3er Trimestre	Duración: 33 horas	Ponderación: 15%
Objetivos Generales		Competencias
g), l)		a, l, n, ñ
Resultados de Aprendizaje		
RA 2 Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Mantener organizado el espacio de trabajo. Mantener una postura corporal correcta. Ejecución y puesta en marcha de equipos informáticos. Utilización del método de escritura al tacto en las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. Utilización del método de escritura al tacto en la escritura de párrafos y tablas. Utilización del método de escritura al tacto en textos en inglés. Desarrollo de la destreza mecanográfica. Búsqueda y corrección de los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.		Requisitos básicos ante un terminal. Postura corporal ante el terminal. Colocación de dedos. Composición y puesta en marcha del terminal informático. Desarrollo de la destreza mecanográfica. Desarrollo de la destreza mecanográfica. Escritura de textos en inglés. Desarrollo de la destreza mecanográfica. Normas de presentación: formato y configuración. Corrección de errores
Aspectos del Saber Estar		
Es consciente de la necesidad de mantener en orden el puesto de trabajo Reconocer la importancia de mantener una postura corporal adecuada en el puesto de trabajo. Reconocer la importancia de eliminar vicios de escritura Rigor en la escritura Valorar la importancia del inglés en el ámbito profesional Rigor en la presentación de documentos Meticulosidad en la revisión de textos		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none"><li>Realización de prácticas de mecanografía con diferentes aplicaciones, como Mecanet y Agile Fingers. Estas aplicaciones permiten trabajar con textos de dificultad progresiva.</li><li>Realización de búsquedas para detectar errores.</li><li>Seguir las pautas de presentación en prácticas de Word (aplicado a la mecanografía).</li><li>Puesta en marcha de un equipo: identificación de pasos.</li></ul>		

**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**

Familia Profesional: Administración y Gestión

Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)

Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo	0%	Prueba práctica
b) Se ha mantenido la postura corporal correcta	5%	Prueba práctica
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico	10%	Prueba práctica.
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático	10%	Prueba práctica
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	10%	Prueba práctica
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	10%	Prueba práctica
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés	15%	Prueba práctica
h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático	30%	Prueba práctica
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	5%	Prueba práctica
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos	5%	Prueba práctica
<b>Recursos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual “Ofimática y Proceso de la Información”. Editorial: Editex.</li><li>• Prácticas elaboradas por el docente.</li><li>• Ordenador con proyector.</li><li>• Ordenadores portátiles.</li><li>• Software: Office 365 y Sistema operativo Windows 10.</li><li>• Aplicación mecanografía</li></ul>		
<b>Observaciones</b>		
Esta unidad se desarrolla a lo largo del curso, pues se trata de la adquisición de una habilidad, la mecanográfica.		

**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**

Familia Profesional: Administración y Gestión

Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)

Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

Unidad de Aprendizaje Nº 3 LA GESTIÓN DE ARCHIVOS Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN		
<b>Temporalización:</b> 1 <sup>er</sup> Trimestre	<b>Duración:</b> 11 horas	<b>Ponderación:</b> 5%

Objetivos Generales	Competencias
g), l)	a, l, n, ñ
Resultados de Aprendizaje	
<b>RA 3 Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</b>	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
Elección de fuentes de información fiables. Búsqueda y selección de las fuentes de obtención de información. Elegir convenientemente los lugares en Internet de acuerdo al fin de la búsqueda. Empleo de herramientas Web 2.0 en el entorno de trabajo (blogs, wikis, redes sociales, etc). Selección de buscadores adecuados y aplicación de los filtros pertinentes en cada búsqueda. Creación de puntos de restauración. Desfragmentación del disco duro. Archivo y registro de la información de forma adecuada. Organización de la carpeta documentos y otros elementos de manera atendiendo a un orden lógico Actualización de la información periódicamente. Realización de copias de archivos de manera periódica.	Internet y navegadores. Utilidad de los navegadores Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros Buscadores de información. Las copias de seguridad. Importación/exportación de la información. Técnicas de archivo.
Aspectos del Saber Estar	
Reconocimiento de la importancia de filtrar información veraz y relevante para que sea útil a nivel profesional. Valoración de la relevancia que tiene la aplicación de filtros en las búsquedas. Reconocimiento de la importancia de tener bien organizados los archivos para su búsqueda futura. Inquietud por mantener actualizada la información. Rigor en el cumplimiento de plazos previstos de trabajo Inquietud por mantener el equipo informático en las condiciones más óptimas que sea posible.	



**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**  
 Familia Profesional: Administración y Gestión  
 Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)  
 Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de búsquedas empleando diferentes operadores y filtros.</li> <li>Creación de carpetas para la posterior organización de la información.</li> <li>Elaboración de un blog y una página de Google Sites.</li> <li>Consulta de diferentes fuentes de información para la elaboración de un blog y una página de Google Sites.</li> <li>Descarga de archivos para su posterior organización y modificación.</li> <li>Sistema Windows: comprobar que el equipo está actualizado, cambio de contraseña y cambio de opciones de privacidad.</li> <li>Cifrar carpetas y archivos.</li> <li>Instalación de un bloqueador de publicidad y activación del mismo.</li> <li>Google: acceso al historial de Google y a las opciones de privacidad.</li> </ul>		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han detectado necesidades de información.	5%	Prueba práctica
b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información	10%	Prueba práctica
c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda	10%	Prueba práctica
d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	10%	Prueba práctica
e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	10%	Prueba práctica
f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	15%	Prueba práctica
g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso	10%	Prueba práctica
h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior	10%	Prueba práctica
i) Se ha actualizado la información necesaria	5%	Prueba práctica
j) Se han cumplido los plazos previstos.	5%	Prueba práctica
k) Se han realizado copias de los archivos	10%	Prueba práctica
Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual “Ofimática y Proceso de la Información”. Editorial: Editex.</li> <li>Prácticas elaboradas por el docente.</li> <li>Ordenador con proyector.</li> <li>Ordenadores portátiles.</li> <li>Software: Office 365 y sistema operativo Windows 10.</li> <li>Conexión a Internet.</li> </ul>		
Observaciones		

**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**

Familia Profesional: Administración y Gestión

Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)

Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

Unidad de Aprendizaje Nº 4 ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES		
<b>Temporalización:</b> 1 <sup>er</sup> Trimestre	<b>Duración:</b> 11 HORAS	<b>Ponderación:</b> 5%
Objetivos Generales		Competencias
g), l)		a, l, n, ñ
Resultados de Aprendizaje		
<b>RA 9 Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.</b>		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Analizar y seleccionar la información a incluir en una presentación. Elaboración de una presentación, insertando distintos objetos que ofrece la aplicación. Distribuir la información de forma clara y estructurada en el documento creado, de manera que haya una lógica en el desarrollo de la presentación. Añadir animaciones a los diferentes objetos de una presentación: imágenes, WordArt, texto, etc. Crear presentaciones para exposiciones orales. Elaborar presentaciones que incluyan documentación empresarial.		Estructura y funciones. Procedimiento de presentación. Selección de la información. Diseño y edición de diapositivas. Inserción de objetos. Reglas básicas de composición. Formato de las diapositivas. Aplicación de sonido, video y efectos de animación Utilidades de la aplicación.
Aspectos del Saber Estar		
Valorar la importancia de las presentaciones para acompañar y reforzar un mensaje oral. Rigor y meticulosidad en la elaboración de presentaciones profesionales.		
Tareas y Actividades		
Elaboración de presentaciones con una estructura definida: introducción, desarrollo y conclusiones. Inserción de objetos en presentaciones con el fin de acompañar al texto, creando diapositivas armónicas y equilibradas. Animación de los objetos insertados (cuadros de texto, imágenes, vídeos, etc). Elaboración de presentaciones a partir de una plantilla utilizando la herramienta "Patrón". Elaboración de una presentación dando a conocer los objetivos y cometidos de una empresa.		



**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**  
Familia Profesional: Administración y Gestión  
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)  
Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	10%	Prueba práctica.
b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros)	20%	Prueba práctica.
c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	20%	Prueba práctica.
d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	10%	Prueba práctica.
e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	20%	Prueba práctica.
f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	20%	Prueba práctica.
<b>Recursos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual “Ofimática y Proceso de la Información”. Editorial: Editex.</li><li>• Prácticas elaboradas por el docente.</li><li>• Ordenador con proyector.</li><li>• Ordenadores portátiles.</li><li>• Software: Office 365 (programa PowerPoint) y sistema operativo Windows.</li></ul>		
<b>Observaciones</b>		



**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**

Familia Profesional: Administración y Gestión

Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)

Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

Unidad de Aprendizaje Nº 5 CREACIÓN DE DOCUMENTOS CON PROCESADORES DE TEXTO		
<b>Temporalización:</b> 1 y 2º Trimestre	<b>Duración:</b> 48 horas	<b>Ponderación:</b> 20%
Objetivos Generales		Competencias
h), l)		h, l, n, ñ
Resultados de Aprendizaje		
<b>RA 5 Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</b>		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Utilizar las funciones, prestaciones y procedimientos disponibles en un procesador de texto. Establecer fuentes de texto y modificar su apariencia. Configurar y personalizar todo tipo de objetos en la aplicación. Ser capaz de utilizar funciones, prestaciones y procedimientos avanzados. Detectar y corregir errores ortográficos y gramáticos. Recuperar y utilizar archivos de acuerdo a cada situación planteada y resolver los problemas que se puedan dar. Emplear las funciones que ofrece un procesador de texto para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.		Estructura y funciones. Instalación y carga. Interfaz gráfica de un procesador de textos Diseño y elaboración de documentos. <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato</li><li>• Estilos</li></ul> Opciones avanzadas: tablas de contenido, formularios, plantillas, macros y combinación de correspondencia Inserción de tablas, imágenes, formas, SmartArt y gráficos. Revisión ortográfica de un documento. Búsqueda y recuperación de archivos
Aspectos del Saber Estar		
Rigurosidad en el diseño de documentos. Valorar la versatilidad de la herramienta. Meticulosidad en la revisión de documentos Rigor en la elaboración de documentos		
Tareas y Actividades		
Prácticas de dificultad progresiva: <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de fuente y efectos de texto. Opciones avanzadas.</li><li>• Formato de párrafo: interlineado, espaciado, alineación y sangrías.</li><li>• Configuración de página: márgenes y orientación, tamaño de página, tamaño de papel, columnas, encabezado y pie de página.</li><li>• Guardar el archivo en otros formatos, como puede ser PDF, TXT o Writer.</li><li>• Imprimir y vista preliminar.</li><li>• Buscar, reemplazar y seleccionar.</li><li>• Cortar, copiar y pegar.</li><li>• Tablas: personalización, estilos y fórmulas sencillas.</li><li>• Tabulaciones.</li><li>• Viñetas, numeración y listas multinivel.</li></ul>		



**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**  
 Familia Profesional: Administración y Gestión  
 Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)  
 Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilustraciones: imágenes, gráficos, SmartArt, etc.</li> <li>• Elaboración de plantillas.</li> <li>• Macros.</li> <li>• Ecuaciones.</li> <li>• Estilos, índice y portada. Tabla de contenido y tabla de ilustraciones.</li> </ul>		
<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>%</b>	<b>IE</b>
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	20%	Prueba práctica
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento	5%	Prueba práctica
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	15%	Prueba práctica
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.	15%	Prueba práctica
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros	20%	Prueba práctica
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	10%	Prueba práctica
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	5%	Prueba práctica
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	10%	Prueba práctica
<b>Recursos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual “Ofimática y Proceso de la Información”. Editorial: Editex.</li> <li>• Prácticas elaboradas por el docente.</li> <li>• Ordenador con proyector.</li> <li>• Ordenadores portátiles.</li> <li>• Software: Office 365 y sistema operativo Windows 10.</li> </ul>		
<b>Observaciones</b>		



**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**  
 Familia Profesional: Administración y Gestión  
 Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)  
 Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

<b>Unidad de Aprendizaje Nº 6 ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO</b>		
<b>Temporalización:</b> 2º Trimestre	<b>Duración:</b> 58 horas	<b>Ponderación:</b> 25%

  

<b>Objetivos Generales</b>	<b>Competencias</b>
h), l)	h, l, n, ñ
<b>Resultados de Aprendizaje</b>	
<b>RA 4 Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas</b>	
<b>Aspectos del Saber Hacer</b>	<b>Aspectos del Saber</b>
<p>Conocer la nomenclatura y nociones básicas para trabajar con una hoja de cálculo, utilizando las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar diferentes tipos de operaciones.</p> <p>Ser capaz de dar formato a las celdas de una hoja de cálculo</p> <p>Editar y mantener actualizadas las hojas de cálculo.</p> <p>Realizar prácticas profesionales con aumento progresivo de dificultad.</p> <p>Establecer contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.</p> <p>Representar e interpretar gráficos.</p> <p>Emplear macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>Importar y exportar hojas de cálculo creadas con otros programas y aplicaciones.</p> <p>Utilizar la hoja de cálculo para la creación de otros elementos, como formularios y listas.</p> <p>Configurar las hojas de cálculo empleando, para ello, las aplicaciones y periféricos necesarios.</p>	<p>Estructura y funciones.</p> <p>Instalación y carga de hojas de cálculo.</p> <p>Diseño de hojas de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato</li> <li>• Estilos</li> </ul> <p>Edición y actualización de hojas de cálculo.</p> <p>Referencias absolutas y relativas</p> <p>Tratamiento de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fórmulas y funciones</li> <li>• Básicas y avanzadas.</li> </ul> <p>La protección de las hojas de cálculo</p> <p>Gráficos.</p> <p>Macros y plantillas</p> <p>Gestión de archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importación y exportación de hojas de cálculo</li> <li>• Impresión de hojas de cálculo.</li> </ul> <p>Interrelaciones con otras aplicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de datos en Excel</li> <li>• Tablas dinámicas</li> <li>• Formularios</li> <li>• Listas</li> </ul> <p>Elementos de hardware: los periféricos.</p>
<b>Aspectos del Saber Estar</b>	
<p>Valorar la importancia de la herramienta Excel dada su utilización en todas y cada una de las áreas funcionales de la empresa.</p> <p>Rigor en el diseño de hojas de cálculo.</p> <p>Reconocer la importancia de la utilización de las referencias absolutas y relativas para la actualización de las hojas de cálculo</p> <p>Reconocer el potencial de la aplicación</p> <p>Reconocer la importancia de aplicar medidas de seguridad adecuadas al trabajo realizado.</p> <p>Rigor en la elaboración y revisión de las hojas de cálculo previo a su impresión.</p>	



**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**  
 Familia Profesional: Administración y Gestión  
 Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)  
 Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

Tareas y Actividades		
Realización de prácticas de dificultad progresiva: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos.</li> <li>• Referencia a celdas: absoluta, mixta y relativa. Referencia con nombre.</li> <li>• Formato condicional.</li> <li>• Trabajo con varias hojas: referencias a celdas o rangos de otras hojas.</li> <li>• Diseño e impresión de hojas de cálculo.</li> <li>• Listas, series y ordenación de datos. Listas personalizadas.</li> <li>• Fórmulas, funciones y operadores:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Funciones matemáticas y trigonométricas.</li> <li>○ Funciones estadísticas.</li> <li>○ Funciones de fecha y hora.</li> <li>○ Funciones lógicas anidadas y compuestas.</li> <li>○ Funciones de búsqueda y referencia.</li> <li>○ Funciones de información y texto.</li> <li>○ Funciones financieras.</li> </ul> </li> <li>• Protección de hojas y elementos del libro.</li> <li>• Gráficos.</li> <li>• Macros.</li> <li>• Tablas y gráficos dinámicos.</li> <li>• Filtros y validación de datos.</li> <li>• Plantillas.</li> </ul>		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas	15%	Prueba práctica
b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	10%	Prueba práctica
c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo	5%	Prueba práctica
d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones	15%	Prueba práctica
e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	15%	Prueba práctica
f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información	15%	Prueba práctica
g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	5%	Prueba práctica
h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	5%	Prueba práctica
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	10%	Prueba práctica
j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes	5%	Prueba práctica
Recursos		
Prácticas elaboradas por el docente. Ordenador con proyector. Ordenadores portátiles. Software: Office 365 y sistema operativo Windows		
Observaciones		



**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**

Familia Profesional: Administración y Gestión  
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)  
Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

Unidad de Aprendizaje N.º 7 UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA		
Temporalización: 3er Trimestre	Duración: 35 horas	Ponderación: 15%
Objetivos Generales		Competencias
h), l)		h, l, n, ñ
Resultados de Aprendizaje		
RA 6 Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Ordenar y clasificar los datos de las bases de datos para presentar la información. Crear consultas Crear de formularios Realizar de formularios sobre consultas Actualizar, fusionar y eliminar registros de las bases de datos. Combinar correspondencia sobre una base de datos. Importar y exportar de datos. Proteger las bases de datos de manera adecuada. Elaborar una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.		Estructura y funciones de una base de datos. Tipos de bases de datos. Diseño de una base de datos. <ul style="list-style-type: none"><li>• Propiedades de los campos</li><li>• Propiedades de las mascarar</li><li>• Generador de expresiones</li><li>• Índices y relaciones</li><li>• Inserción de registros</li></ul> Utilización de una base de datos. Las consultas Utilización de una base de datos Los formularios Utilización de una base de datos Utilización de una base de datos Las consultas de acción Las bases de datos y los procesadores de textos. Las bases de datos y las hojas de cálculo
Aspectos del Saber Estar		Los niveles de seguridad en las bases de datos. Adaptación de las bases de datos en relación a las características de la organización.
Valorar la importancia de las bases de datos para el almacenamiento y recuperación de la información. Reconocer la importancia de mantener actualizadas las bases de datos. Rigor y meticulosidad en el diseño y elaboración de una base de datos relacional.		
Tareas y Actividades		
Creación de tablas. Creación de formularios. Inserción de campos. Creación de consultas. Creación de informes. Inserción de botones y otros controles.		



**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**  
Familia Profesional: Administración y Gestión  
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)  
Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información	10%	Prueba práctica
b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos	20%	Prueba práctica
c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos	15%	Prueba práctica
d) Se han realizado formularios con criterios precisos	15%	Prueba práctica
e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	15%	Prueba práctica
f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran	10%	Prueba práctica
g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad	5%	Prueba práctica.
h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	10%	Prueba práctica.
<b>Recursos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual “Ofimática y Proceso de la Información”. Editorial: Editex.</li><li>• Prácticas elaboradas por el docente.</li><li>• Ordenador con proyector.</li><li>• Ordenadores portátiles.</li><li>• Software: Office 365 y sistema operativo Windows</li></ul>		
<b>Observaciones</b>		



**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**  
 Familia Profesional: Administración y Gestión  
 Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)  
 Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

Unidad de Aprendizaje Nº 8 GESTIÓN INTEGRADA DE ARCHIVOS				
Temporalización: 3º Trimestre		Duración: 11 horas	Ponderación: 5%	
Objetivos Generales		Competencias		
g), l)		a, l, n, ñ		
Resultados de Aprendizaje				
RA 7 Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos				
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber		
Gestionar archivos integrados por varias aplicaciones. Seleccionar archivos audiovisuales de fuentes externas y elegir su formato más óptimo. Crear contenido audiovisual propio. Personalizar los archivos audiovisuales en función del objetivo marcado, añadiendo capas, ajustes de diferente tipo, filtros, etc.		Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, gráficos y otros Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción. Contenido visual y/o sonoro. Propiedades y elaboración de imágenes Capas, retoques ajustes, aplicación de filtros Legislación en materia de protección de archivos visuales.		
Aspectos del Saber Estar				
Reconocer la importancia de utilizar las aplicaciones informáticas de forma integrada Rigor en el tratamiento de datos y archivos obtenidos de fuentes externas Reconocer la importancia del cumplimiento de las normas de protección de archivos.				
Tareas y Actividades				
Prácticas para trabajar los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Word. Combinación de correspondencia.</li><li>• Word. Incrustar y vincular objetos.</li><li>• PowerPoint. Incrustar y vincular objetos.</li><li>• Exportar datos de Access a Excel y a otros formatos.</li><li>• Importar datos de Excel a Access.</li><li>• Elaboración de composiciones a través de un programa de edición de imagen y edición de vídeo.</li><li>• Creación de un banco de recursos audiovisuales propio.</li></ul>				
Criterios de Evaluación			%	IE
a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.			30%	Prueba práctica
b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos			20%	Prueba práctica



**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**

Familia Profesional: Administración y Gestión

Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)

Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	15%	Prueba práctica
d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	15%	Prueba práctica
e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	20%	Prueba práctica
<b>Recursos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual “Ofimática y Proceso de la Información”. Editorial: Editex.</li><li>• Prácticas elaboradas por el docente.</li><li>• Ordenador con proyector.</li><li>• Ordenadores portátiles.</li><li>• Software: Office 365 y sistema operativo Windows.</li></ul>		
<b>Observaciones</b>		



**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**

Familia Profesional: Administración y Gestión  
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)  
Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

Unidad de Aprendizaje Nº 9 GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA		
<b>Temporalización:</b> 1 <sup>er</sup> Trimestre	<b>Duración:</b> 11 horas	<b>Ponderación:</b> 5%
<b>Objetivos Generales</b>		<b>Competencias</b>
h), l)		h, l, n, ñ
<b>Resultados de Aprendizaje</b>		
<b>RA 8 Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas</b>		
<b>Aspectos del Saber Hacer</b>		<b>Aspectos del Saber</b>
Utilizar y gestionar el entorno de trabajo. Crear una cuenta de correo electrónico y añadir una firma de correo profesional. Gestionar el envío de correos, identificando al emisor, al destinatario y el contenido. Aplicar filtros de protección de correo no deseado y gestionar el correo no deseado de manera apropiada. Crear grupos de correo. Comprobar la recepción del mensaje por el destinatario. Crear carpetas de archivo de correos. Clasificar los correos en las diferentes bandejas de correo. Aplicar de filtros y reglas de correo electrónico. Imprimir, archivar y eliminar los mensajes de correo. Operar con la libreta de direcciones, aplicando las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica. Conectar y sincronizar agendas con dispositivos móviles.		Tipos de cuentas de correo electrónico Entorno de trabajo: configuración y personalización Gestión de correos: envío de correos. Gestión de correos: el correo no deseado. Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otras. Gestión de correos: recepción del mensaje. Gestión de correos: carpetas para archivo. Gestión de correos: recepción, envío y archivo. Gestión de correos: impresión, archivo y eliminación de correos. Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros. Sincronización con dispositivos móviles.
<b>Aspectos del Saber Estar</b>		
Reconocer la importancia de la aplicación como facilitadora de las comunicaciones en el ámbito profesional Valorar la importancia de detectar correos o documentos maliciosos. Rigor en el envío, recepción y clasificación del correo profesional. Reconocer la importancia de ser rigurosos en el orden.		

**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**

Familia Profesional: Administración y Gestión

Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)

Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Creación de una cuenta de correo electrónico.</li><li>• Revisión y configuración de protocolos.</li><li>• Importación de una cuenta de Gmail en Outlook.</li><li>• Gestión de la agenda de correo electrónico: agregar contactos, gestionar grupos de contactos, etc.</li><li>• Creación de una firma para el correo electrónico.</li><li>• Envío y recepción de correos.</li><li>• Creación de reglas para entrada de mensajes.</li><li>• Configuración de Google Calendar.</li></ul>		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	10%	Prueba práctica
b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	10%	Prueba práctica
c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado	10%	Prueba práctica
d) Se ha canalizado la información a todos los implicados	10%	Prueba práctica
e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	10%	Prueba práctica
f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida	10%	Prueba práctica
g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.	10%	Prueba práctica
h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo	10%	Prueba práctica
i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	10%	Prueba práctica
j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles	10%	Prueba práctica
Recursos		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual “Ofimática y Proceso de la Información”. Editorial: Editex.</li><li>• Prácticas elaboradas por el docente.</li><li>• Ordenador con proyector.</li><li>• Ordenadores portátiles.</li><li>• Software: Office 365 y sistema operativo Windows</li><li>• Conexión a Internet.</li></ul>		
Observaciones		