



TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje Nº 1		
Proceso de textos alfanuméricicos en teclados extendidos		
Temporalización: Semanas 1 ^a a 33 ^a	Duración: 44 horas	Ponderación: 19 %

Objetivos Generales	Competencias
<p>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, cumpliendo con los objetivos de la producción.</p>	<p>k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.</p>
<p>s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora personal, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación en el ámbito de su trabajo.</p>	<p>m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.</p>



Resultados de Aprendizaje

RA1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
Organización de los elementos y espacios de trabajo.	Organizar todos los elementos del espacio de trabajo de oficina, tanto de tipo mobiliario como informático.
Determinación de la posición corporal correcta.	Conocer y mantener una posición corporal correcta respecto a los elementos (mobiliarios e informáticos) en un puesto de trabajo de administración y gestión,
Identificación de la posición correcta de los dedos.	Conocer y mantener la posición correcta de los dedos sobre el teclado en el método de escritura al tacto.
Definición de las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	
Determinación de las funciones de puesta en marcha del terminal informático	Conocer y conectar los distintos elementos de un terminal informático.
Utilización del método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	Conocer y manejar programas informáticos, como Mecasoft, cursomeca, etc., para crear textos con dificultad progresiva
Utilización del método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	
Proceso de controles de velocidad con la ayuda de un programa informático.	
Aplicación de las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	



Aspectos del Saber Estar	Relaciones del personal del departamento de administración y gestión con el resto de departamentos de la empresa, y con entidades externas.
Valoración de la importancia de mantener el espacio y los elementos de trabajo organizados. Toma de conciencia de la importancia de mantener una posición corporal ergonómica en el trabajo.	
Valoración de la importancia de aplicar los métodos de escritura al tacto.	
Rigurosidad en la elaboración de párrafos con dificultad progresiva y en tablas sencillas, así como en la aplicación de las normas de presentación de textos	La responsabilidad, seguridad y confidencialidad en los procedimientos del departamento de administración y gestión.
Importancia de controlar la velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y la precisión, con la ayuda de un programa informático.	
Tareas y Actividades	
<ul style="list-style-type: none">▪ Trabajo individual con programa "Curso Meca".▪ Trabajo individual con programa MECANET.▪ Tarea individual sobre cuestiones teórico-prácticas del método de escritura al tacto. Corregido y calificado de manera individual por el profesor que devuelve feedback al alumno.▪ Tarea individual sobre cuestiones teórico-prácticas en cuanto al análisis crítico de distintas posiciones trabajando con un sistema informático. Se corrige y califica de manera individual por el profesor que devuelve feedback al alumno.	



Criterios de Evaluación	%	IE
1-a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	5	Prueba práctica
1-b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	10	Prueba práctica
1-c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	10	Prueba práctica
1-d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	5	Prueba práctica
1-e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	5	Prueba práctica
1-f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	10	Prueba práctica
1-g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	15	Prueba práctica
1-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.	30	Prueba práctica
1-i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	5	Prueba práctica
1-j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	5	Prueba práctica
Recursos		
Aula de ciclo administrativo. Cañón proyector y/o pizarra digital. Ordenadores con acceso a internet y Office 365. Manual de referencia: Tratamiento Informático de la Información (Editorial Editex)		



Observaciones



Unidad de Aprendizaje Nº 2

Sistemas operativos: Windows 11 / Internet y seguridad

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
Semanas 11 ^a y 12 ^a	10 horas	4 %

Objetivos Generales	Competencias
d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.	b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión, manteniendo el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos, adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.



s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora personal, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación en el ámbito de su trabajo.



Resultados de Aprendizaje

RA2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
Identificación de los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	Determinar los requisitos mínimos que exige la aplicación que se va a instalar, así como comprobar que el sistema informático los cumple.
Identificación de las fases del proceso de instalación y actualización.	Instalar un paquete de software en el sistema informático, estableciendo los parámetros de instalación que convenga o que se le exijan, así como la actualización periódica del software, en su caso.
Determinación de las especificaciones técnicas en el proceso de instalación.	
Configuración de las aplicaciones según los criterios establecidos.	
Redacción de las incidencias y el resultado final.	
Solución de los problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	
Gestión de los componentes de la instalación en equipo.	
Integración de las licencias software.	Responsabilidad y rectitud en el uso de programas informáticos bajo licencia, respetando los términos de ésta.
Aspectos del Saber Estar	
Importancia de la calidad en la documentación de las incidencias y el resultado final.	



Tareas y Actividades

- Tarea individual de análisis comparado de las novedades de Windows 10, respecto a versiones anteriores, así como una reflexión personal sobre lo que más le ha sorprendido del epígrafe anterior por la utilidad de esas mejoras novedosas en su vida diaria. Se corrige y califica de manera individual por el profesor que devuelve feedback al alumno.
- Prueba de evaluación consistente en la investigación y resolución de un problema de manera individual (o en pequeño grupo de dos alumnos, en el caso de que algún alumno o alumna no disponga de ordenar en su domicilio). El problema consiste en la instalación y desinstalación de un paquete de software de oficina (LibreOffice) en sus respectivos ordenadores particulares en los que tienen privilegios de administrador para llevar a cabo los referidos procesos.

Criterios de Evaluación	%	IE
2-a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	10	Prueba práctica
2-b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	30	
2-c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	10	
2-d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	10	
2-e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	10	
2-f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	10	
2-g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en equipo.	10	



2-h) Se han respetado las licencias software.	10	
Recursos		
Aula de ciclo administrativo.		
Cañón proyector y/ o pizarra digital.		
Ordenadores con acceso a internet y Office 365.		
Manual de referencia: Tratamiento Informático de la Información (Editorial Editex)		
Observaciones		



Unidad de Aprendizaje Nº 3

Hojas de cálculo

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
Semanas 13 ^a -20 ^a	60 horas	25 %

Objetivos Generales	Competencias
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internos o externas en los circuitos de información de la empresa. b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando técnicas de tratamiento de la información en su elaboración, para confeccionar documentos y comunicaciones adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas condiciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos.	c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora personal, recabando información y	q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.



<p>adquiriendo conocimientos para la innovación en el ámbito de su trabajo.</p>	<p>m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.</p>
---	---



Resultados de Aprendizaje

RA3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
Utilización de los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	El interfaz de la hoja de cálculo Excel Aspectos generales de la hoja de cálculo: celdas, rangos, referencias, hojas y libros. Tipos de datos y sus distintos formatos.
Aplicación de fórmulas y funciones.	Fórmulas y funciones
Creación u modificación de gráficos de diferentes tipos.	Tablas y Gráficos dinámicos
Gestión de macros para la realización de documentos y plantillas.	Macros
Gestión en la importación y exportación de hojas de cálculo	Importación y exportación de datos
Utilización de la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	Administración de listas de datos. Ordenación y filtrado de datos. Protección de celdas, hojas y libros.
Utilización de aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	Control de versiones
Aspectos del Saber Estar	
Valoración de la utilidad e importancia del manejo de la hoja de cálculo.	
Reconocimiento de la utilidad de la hoja de cálculo en el manejo de la gran	



cantidad de información generada en entornos laborales.	
Asunción del trabajo en grupo y colaborativo.	
Tareas y Actividades	
<ul style="list-style-type: none">▪ Tarea en clase realizando un ejercicio práctico como tarea de inicio para el conocimiento práctico a la hora de Introducir distintos tipos de datos en la hoja de cálculo Excel. El profesor usa una metodología de modelaje, de modo que ejecuta el ejercicio con ayuda del proyector, mientras los alumnos y alumnas lo van haciendo en sus propios ordenadores. El profesor supervisa “in situ” el trabajo realizado por el alumnado.▪ Tarea en clase realizando un ejercicio práctico como tarea de inicio para el conocimiento práctico del uso de Bordes, rellenos y sombreados en Excel. El profesor usa una metodología de modelaje, de modo que ejecuta el ejercicio con ayuda del proyector, mientras los alumnos y alumnas lo van haciendo en sus propios ordenadores. El profesor supervisa “in situ” el trabajo realizado por el alumnado.▪ Tarea en clase realizando un ejercicio práctico como tarea de inicio para el conocimiento práctico del uso de fórmulas (sumar, restar, multiplicar y dividir) y funciones sencillas (SUMA, autosuma, etc.) en Excel. El profesor usa una metodología de modelaje, de modo que ejecuta el ejercicio con ayuda del proyector, mientras los alumnos y alumnas lo van haciendo en sus propios ordenadores. El profesor supervisa “in situ” el trabajo realizado por el alumnado.▪ Tarea en clase realizando un ejercicio práctico como tarea de inicio para el conocimiento práctico del uso de las Referencias absolutas y relativas en la hoja de cálculo en Excel. El profesor usa una metodología de modelaje, de modo que ejecuta el ejercicio con ayuda del proyector, mientras los alumnos y alumnas lo van haciendo en sus propios ordenadores. El profesor supervisa “in situ” el trabajo realizado por el alumnado.▪ Tarea de refuerzo a través de TEAMS con Ejercicio teórico-práctico Cadena de zapaterías. Corregido en clase mediante resolución del mismo por parte del profesor en el proyector, con aclaración de todas las dudas que los alumnos le plantean y repitiendo el proceso las veces necesarias. Adicionalmente, la tarea es corrigida de manera individual por el profesor que devuelve feedback al alumno.▪ Tarea en clase realizando un ejercicio práctico como tarea de inicio para el conocimiento práctico del Autorrelleno y series en la hoja de cálculo en Excel, así como la creación Listas personalizadas. El profesor usa una metodología de modelaje, de modo que ejecuta el ejercicio con ayuda del proyector, mientras los alumnos y alumnas lo van haciendo en sus propios ordenadores. El profesor supervisa “in situ” el trabajo realizado por el alumnado.	



- Actividad en clase para resolución, usando la hoja de cálculo Excel, de un pequeño **reto** matemático **planteado a través de una fábula**. El profesor pasa a los alumnos y alumnas el reto planteado a través del correo electrónico del grupo de clase. Los anima a que piensen y resuelvan el reto planteado utilizando lo aprendido de Excel. Va observando qué hacen y, cuando algún alumno o alumna llega a la solución correcta, lo anima a que lo explique al resto de compañeros. Lo hace uno de los alumnos, sin problema.
- Tarea en clase realizando un ejercicio práctico como tarea de inicio para el conocimiento práctico del uso de **vínculos e hipervínculos** en la hoja de cálculo en Excel. El profesor usa una metodología de modelaje, de modo que ejecuta el ejercicio con ayuda del proyector, mientras los alumnos y alumnas lo van haciendo en sus propios ordenadores. El profesor supervisa "in situ" el trabajo realizado por el alumnado.
- Actividad en clase para resolución, usando la hoja de cálculo Excel, de un pequeño **reto** matemático planteado en un ejercicio sencillo denominado **Número Mágico**. Se pretende que el alumnado use la fórmula SUMA y que "la arrastren" practicando el **autorelleno de celdas**. El profesor pasa a los alumnos y alumnas el reto planteado a través del correo electrónico del grupo de clase. Los anima a que piensen y resuelvan el reto planteado utilizando lo aprendido de Excel. Va observando qué hacen y, cuando considera que una mayoría lo ha conseguido resolver, muestra el ejercicio en el proyector explicando la resolución para todos. Aclara todas las dudas planteadas.
- Actividad en clase para resolución, usando la hoja de cálculo Excel, de otro **pequeño reto** matemático **planteado en un ejercicio**. Se pretende que usen la fórmula SUMA y operaciones de POTENCIA (^) para averiguar cuál de los tres números que se indican cumplen la **condición de Munchausen** (si se eleva cada cifra de un número a ella misma y sumamos, se obtiene el mismo número). El profesor pasa a los alumnos y alumnas el reto planteado a través del correo electrónico del grupo de clase. Los anima a que y resuelvan el reto planteado utilizando lo aprendido de Excel. Va observando qué hacen y, cuando considera que una mayoría lo ha conseguido resolver, muestra el ejercicio en el proyector explicando la resolución para todos. Aclara todas las dudas planteadas.
- Actividad en clase para resolución de otros dos **pequeños retos** matemáticos planteados en un fichero Excel que contiene dos hojas con los referidos retos (**granos de arroz en ajedrez y amigos Boris y Eugene**) a resolver usando fórmulas y funciones. El profesor pasa a los alumnos y alumnas el reto planteado a través del correo electrónico del grupo de clase y procede de modo similar al seguido en las actividades precedentes.
- Actividad en clase realizando un ejercicio de inicio para el conocimiento práctico del uso del **formato condicional** en la hoja de cálculo Excel. Previamente, el profesor ha explicado, haciendo uso del proyector, qué es el formato condicional, cómo se usa en Excel y las posibilidades que ofrece en el manejo ordenado de datos. Finalizada la exposición, el profesor pasa a los alumnos y alumnas un fichero Excel denominado **formato condicional – temperaturas** con datos de temperaturas medias durante los meses de una serie de años. Deben utilizar el formato condicional, diferenciando con distintas fuentes y rellenos las temperaturas menores a una dada, las que están entre dos valores y las que superan un determinado valor. El profesor supervisa "in situ" el



trabajo realizado por el alumnado ayudando a los que tienen dificultades... Finalmente, resuelve el ejercicio en el proyector para que todos lo vean, aclarando las dudas planteadas.

- Actividad en clase para resolución, usando la hoja de cálculo Excel, de **otro ejercicio de formato condicional** en el que se le pasa al alumnado a través del correo electrónico del grupo de clase un fichero con un gran número de datos de **precio de la vivienda** en varios años en todas con Comunidades Autónomas (Fuente: INE). El objetivo es que lleguen a tener soltura en el uso del formato condicional. Esta actividad, junto con las anteriormente señaladas (Número mágico, número Munchausen, fábulas y formato condicional-temperaturas), se subirán a TEAMS por los alumnos en la tarea **Ejercicio N2** para su revisión por el profesor que, devuelve feedback y calificación al alumno.
- Tarea de refuerzo a través de TEAMS con Ejercicio teórico-práctico **Restaurante compartido**. Se trabajan formatos de celdas, fórmulas y funciones, así como el uso de referencias absolutas. Corregido en clase mediante resolución del mismo por parte del profesor en el proyector, con aclaración de todas las dudas que los alumnos le plantean.
- Tarea de refuerzo y evaluación a través de TEAMS con Ejercicio práctico **Formato celdas, condicional, personalizado y fórmulas**. El profesor entrega a cada alumno o alumna impreso en papel las instrucciones para la resolución del ejercicio, junto con ejercicio resuelto en papel para que les sirva de modelo. Se pasa a los alumnos por e-mail fichero Excel con los datos básicos sobre los que el alumno trabajará siguiendo las antes referidas instrucciones. Corregido y calificado de manera individual por el profesor que devuelve feedback al alumno con la puntuación obtenida en el ejercicio (10 % de los CE 3-a y 3-b) y comentarios en la aplicación TEAMS.
- Tarea de refuerzo y evaluación a través de TEAMS con Ejercicio práctico **Formatos, fórmulas y funciones básicas, referencias...** El profesor entrega a cada alumno o alumna impreso en papel las instrucciones para la resolución del ejercicio, junto con ejercicio resuelto en papel para que les sirva de modelo. Se pasa a los alumnos por e-mail fichero Excel con los datos básicos sobre los que el alumno trabajará siguiendo las antes referidas instrucciones. Corregido y calificado de manera individual por el profesor que devuelve feedback al alumno con la puntuación obtenida en el ejercicio (5 % de los CE 3-a y 3-b) y comentarios en la aplicación TEAMS.
- Actividad en clase para resolución, usando la hoja de cálculo Excel, de un pequeño **reto** matemático planteado en un ejercicio sencillo denominado **Tabla de multiplicar**. Se pretende que usen la fórmula con la multiplicación y referencias mixtas, con soltura. El profesor pasa a los alumnos y alumnas el reto planteado a través del correo electrónico del grupo de clase. Los anima a que piensen y resuelvan el reto planteado utilizando lo aprendido de Excel. Va observando qué hacen y, cuando considera que una mayoría lo ha conseguido resolver, muestra el ejercicio en el proyector, explicando su resolución para todos. Aclara todas las dudas planteadas.
- Actividad en clase para resolución, usando la hoja de cálculo Excel, de un ejercicio sencillo denominado **Ejercicio funciones**. Se pretende que usen las funciones CONTAR,



CONTARA, CONTAR.BLANCO y CONTAR.SI, así como los comodines * y ? en las funciones, que previamente se habían explicado en clase haciendo uso del proyector y la pizarra. El profesor pasa a los alumnos y alumnas el ejercicio a través del correo electrónico del grupo de clase. Los anima a que piensen y resuelvan el reto planteado. Va observando qué hacen y, cuando considera que una mayoría lo ha conseguido resolver, muestra el ejercicio en el proyector, explicando su resolución para todos. Aclara todas las dudas planteadas.

- Actividad en clase para resolución, usando la hoja de cálculo Excel, de un ejercicio sencillo denominado **Lluvias**. Se pretende que usen las funciones SUMAR, PROMEDIO, MAX y MIN, que previamente se habían explicado en clase haciendo uso del proyector y la pizarra. Se procede del mismo modo indicado en el punto anterior.
- Actividad en clase para resolución, usando la hoja de cálculo Excel, de un ejercicio sencillo denominado **Función SI**. Se pretende que usen la función SI, que previamente se había explicado en clase haciendo uso del proyector y la pizarra. Se procede del mismo modo indicado en los puntos anteriores, pasando a los alumnos un fichero con dos hojas que contienen dos ejercicios a resolver usando la función SI.
- Actividad en clase para resolución, usando la hoja de cálculo Excel, de un ejercicio sencillo denominado **Referencias**. Se pretende que resuelvan el ejercicio propuesto mediante el uso de distintas fórmulas y funciones, utilizando en las mismas referencias relativas, mixtas y absolutas. Se procede del mismo modo indicado en los puntos anteriores, pasando por e-mail a los alumnos el fichero a resolver.
- Actividad en clase para resolución, usando la hoja de cálculo Excel, de un ejercicio sencillo denominado **Contando 2**. Se pasa a los alumnos y alumnas un fichero Excel con tres columnas y más de 400 filas con datos de DNI, nombre y notas. Se pide que realicen diversos cálculos usando las funciones CONTAR, CONTARA, CONTAR.BLANCO, CONTAR.SI, PROMEDIO.SI y PROMEDIO.SI.CONJUNTO, procediendo del mismo modo que el indicado en puntos anteriores.
- Actividad en clase para resolución, usando la hoja de cálculo Excel, de un ejercicio denominado **Tres SI sencillos**. Se pasa a los alumnos y alumnas un fichero Excel con tres hojas distintas con sendos ejercicios para practicar la función SI condicional y, en base a los resultados obtenidos, realizar (o no) distintos cálculos con fórmulas y funciones. Se pretende que resuelvan el ejercicio propuesto mediante el uso de distintas fórmulas y funciones. Por tanto, se procede del mismo modo indicado en los puntos anteriores. Esta actividad, junto con las anteriormente señaladas (Tabla de multiplicar, ejercicio funciones, lluvias, función SI, referencias y contando 2), se subirán a TEAMS por los alumnos en la tarea **Ejercicio N3** para su revisión por el profesor que, devuelve feedback y calificación al alumno.
- Tarea de refuerzo y evaluación a través de TEAMS con Ejercicio práctico **Comidas precocinadas**. El profesor entrega a cada alumno o alumna impreso en papel las instrucciones para la resolución del ejercicio, junto con ejercicio resuelto en papel para que les sirva de modelo. Corregido y calificado el ejercicio de manera individual por el



profesor, lo devuelve al alumno con la puntuación obtenida (5 % de los CE 3-a y 3-b) y comentarios, en la aplicación TEAMS.

- Prueba de evaluación de los CE1 y CE2. Se entrega a los alumnos en papel, incluyendo rúbrica, para realización en sus PC. Los alumnos y alumnas entregan el ejercicio a través de TEAMS en la tarea abierta al efecto. Una vez corregidos, el profesor entrega a cada uno de los alumnos copia de la puntuación obtenida haciendo uso de la rúbrica antes señalada de manera individualizada.
- Actividad en clase realizando un ejercicio de inicio para el conocimiento práctico del uso de la **función BUSCARV** en la hoja de cálculo Excel. Previamente, el profesor ha explicado, haciendo uso del proyector, la referida función, su estructura y su uso, así como la realización de pequeños ejercicios prácticos. Se explica nuevamente la creación y uso de Listas desplegables. Finalizada la exposición, el profesor pasa a los alumnos y alumnas un fichero Excel denominado **función BuscarV OFICINA** con datos ficticios (7 columnas y 70 filas) de unos supuestos empleados de una empresa para utilizar la función BUSCARV, usando una Lista desplegable para determinar en la misma el valor buscado por la función. El profesor supervisa “in situ” el trabajo realizado por el alumnado ayudando a los que tienen dificultades... Finalmente, resuelve el ejercicio en el proyector para que todos lo vean, aclarando las dudas planteadas.
- Actividad en clase realizando un ejercicio de inicio para el conocimiento práctico del uso de las **funciones SUMAR.SI, CONTAR.SI y SUMAR.SI.CONJUNTO** en la hoja de cálculo Excel. Previamente, el profesor ha explicado, haciendo uso del proyector, las referidas funciones, sus estructuras y usos, así como la realización de pequeños ejercicios prácticos. Finalizada la exposición, el profesor pasa a los alumnos y alumnas un fichero Excel con datos ficticios sobre dirección, situación y precio de unas viviendas para que calculen y respondan a unas cuestiones, haciendo uso de las referidas funciones. El profesor supervisa “in situ” el trabajo realizado por el alumnado ayudando a los que tienen dificultades... Finalmente, resuelve el ejercicio en el proyector para que todos lo vean, aclarando las dudas planteadas.
- Actividad en clase realizando un ejercicio para refuerzo práctico del uso de la **función CONTAR.SI** en la hoja de cálculo Excel. El profesor pasa a los alumnos y alumnas un fichero Excel denominado **CONTAR.SI Ganadores Champions** con datos reales de las finales (campeón, subcampeón y estadio de celebración) del campeonato, desde la temporada 1955/56. Se elige el tema de este ejercicio en un intento de buscar su interés, al menos de aquellos a los que les guste el futbol. Los alumnos y alumnas deben calcular y responder a una serie de cuestiones haciendo uso de la referida función. El profesor supervisa “in situ” el trabajo realizado por el alumnado resolviendo, finalmente, el ejercicio en el proyector para que todos lo vean, aclarando las dudas planteadas.
- Actividad en clase realizando un ejercicio para refuerzo práctico del uso de la **función SI** en la hoja de cálculo Excel. El profesor pasa a los alumnos y alumnas un fichero Excel denominado **Función SI Taxi** con datos ficticios. El alumnado debe calcular y responder a una serie de cuestiones haciendo uso de la referida función condicional. El profesor



supervisa “in situ” el trabajo realizado por el alumnado resolviendo, finalmente, el ejercicio en el proyector para que todos lo vean.

- Actividad en clase realizando un ejercicio de refuerzo práctico del uso de las **funciones SUMAR.SI y SUMAR.SI.CONJUNTO** utilizando **comodines** en la hoja de cálculo Excel. El profesor pasa a los alumnos y alumnas un fichero Excel con cuatro hojas distintas para que los alumnos calculen y respondan a unas cuestiones haciendo uso de las referidas funciones. El profesor supervisa “in situ” el trabajo realizado por el alumnado ayudando a los que tienen dificultades. Una vez concluido el ejercicio por los alumnos, el profesor utiliza los datos de una de las hojas para explicar, haciendo uso del proyector, los **gráficos** en Excel, creando distintos tipos de tipos de gráficos y realizando diversas modificaciones en los mismos. Finalmente, se pide a los alumnos que, usando los datos de la hoja 4, realicen tres gráficos distintos (de columnas, de barras y circulares) siguiendo los modelos que el profesor les proyecta en clase. Esta actividad, junto con las anteriormente señaladas (BuscarV OFICINA, funciones SUMAR.SI, CONTAR.SI y SUMAR.SI.CONJUNTO, CONTAR.SI Ganadores Champions, función SI Taxi), se subirán a TEAMS por los alumnos en la tarea **Ejercicio N4** para su revisión por el profesor que, devuelve feedback y calificación al alumno.
- Tarea de refuerzo y evaluación a través de TEAMS con Ejercicio práctico denominado **Glucemias** que requiere el uso de funciones y la creación de un gráfico. El profesor crea la oportuna tarea en TEANS, subiendo en pdf las instrucciones y el ejercicio resuelto para que sirva como modelo a los alumnos, que deben subirlo a la plataforma resuelto en Excel en el plazo establecido. Corregido y calificado el ejercicio de manera individual por el profesor, lo devuelve a cada alumno con la puntuación obtenida (CE 3-c) y comentarios, a través de la aplicación TEAMS.
- Tarea de refuerzo con Ejercicio práctico denominado **Relojería** que requiere el uso de funciones. El profesor crea la oportuna tarea en TEAMS, subiendo en pdf las instrucciones y el ejercicio resuelto para que sirva como modelo a los alumnos, que deben subirlo a la plataforma resuelto en Excel en el plazo establecido.
- Tarea de refuerzo y evaluación con Ejercicio práctico denominado **Lista de premios** que requiere el uso de funciones (especialmente BuscarV y BucarH) y la creación de un gráfico. El profesor crea la oportuna tarea en TEAMS, subiendo en pdf las instrucciones y el ejercicio resuelto para que sirva de guía a los alumnos, que deben subirlo a la plataforma resuelto en Excel en el plazo establecido. Corregido y calificado el ejercicio de manera individual por el profesor, lo devuelve al alumno con la puntuación obtenida (CE 3-c) y comentarios, en la aplicación TEAMS.
- Tarea de refuerzo y evaluación con Ejercicio práctico denominado **Acta de calificaciones** que requiere el uso de funciones y la creación de diferentes tipos de gráficos. El profesor crea la oportuna tarea en TEANS, subiendo en pdf las instrucciones y el ejercicio resuelto como modelo y guía a los alumnos. Deben subir el ejercicio a la plataforma resuelto en Excel en el plazo establecido. Corregido y calificado el ejercicio de manera individual por el profesor, lo devuelve al alumno a través de aplicación TEAMS con la puntuación obtenida (CE 3-c) y comentarios.



- Actividad en clase realizando un ejercicio de creación de una base de datos sencilla en Access. El profesor hace una introducción de la base de datos de Microsoft, explica el interfaz de la aplicación, así como los conceptos de campo, tipo de datos y propiedades. El objetivo es que, siguiendo al profesor, todos los alumnos creen la base de datos con las tablas y registros que éste les indica de modo que estén en disposición de hacer una importación de estos datos (en Access) a la aplicación Excel, que es uno de los CE del RA3.
- Tarea de refuerzo y evaluación con Ejercicio práctico denominado 20230206 en Excel que requiere importar desde Excel todas las tablas y registros de la base de datos Access del mismo nombre creada en la actividad precedente. En una de las hojas (denominada colegio) se crean distintos rangos que serán utilizados en las distintas funciones que se van a utilizar (BUSCARV, PROMEDIO.SI, PROMEDIO) para ordenar los datos y la creación de diferentes tipos de gráficos. El profesor aprovecha el ejercicio para, haciendo uso del proyector, explicar la creación de tablas y gráficos dinámicos que los alumnos y alumnas van creando en sus ordenadores respectivos, conforme avanza la explicación. Se sigue, por tanto, una metodología de modelaje. Se crea la oportuna tarea en TEANS para que suban el ejercicio a la plataforma. Corregido y calificado el ejercicio de manera individual por el profesor, lo devuelve al alumno a través de aplicación TEAMS con la puntuación obtenida (CE3 y CE5) y comentarios, en su caso.
- Tarea de refuerzo y evaluación con Ejercicio práctico denominado Gimnasio que requiere el uso de funciones y la creación de gráficos. Previamente, dado que se precisa para resolver el ejercicio, el profesor explica en clase haciendo uso del proyector la función lógica Y. Como es habitual, se crea la oportuna tarea en TEAMS, subiendo en pdf las instrucciones y el ejercicio resuelto como modelo y guía a los alumnos. Deben subir el ejercicio a la plataforma resuelto en Excel en el plazo establecido. Corregido y calificado el ejercicio de manera individual por el profesor, lo devuelve al alumno a través de aplicación TEAMS con la puntuación obtenida (CE 3-c) y comentarios.
- Prueba de evaluación de los CE3, CE5 y CE7. Se entrega a los alumnos en papel, incluyendo rúbrica, para realización en sus PC. Los alumnos y alumnas entregan el ejercicio a través de TEAMS en la tarea abierta al efecto. Una vez corregidos, el profesor entrega a cada uno de los alumnos copia de la puntuación obtenida haciendo uso de la rúbrica antes señalada de manera individualizada.
- Tareas de inicio: explicación por el profesor de qué son las macros y su utilización para realizar documentos y plantillas, utilizando el proyector. Explicación de filtros avanzados, protección y ordenación de datos.
- Tareas de desarrollo: Ejercicio de realización de macros sencillas para realizar documentos y plantillas. Realización de ejercicios de filtrado, protección y ordenación de datos.
- Tarea de finalización: caso práctico de repaso y preparación para prueba.



- Prueba de evaluación de los CE4 y CE6. Se entrega a los alumnos en papel, incluyendo rúbrica, para realización en sus PC. Los alumnos y alumnas entregan el ejercicio a través de TEAMS en la tarea abierta al efecto. Una vez corregidos, el profesor entrega a cada uno de los alumnos copia de la puntuación obtenida haciendo uso de la rúbrica antes señalada de manera individualizada.

Criterios de Evaluación	%	IE
3-a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	10	Prueba práctica
3-b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	30	Prueba práctica
3-c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	15	Prueba práctica
3-d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10	Prueba práctica
3-e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	10	Prueba práctica
3-f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	15	Prueba práctica
3-g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	10	Prueba práctica
Recursos		
Aula de ciclo administrativo. Cañón proyector y/ o pizarra digital. Ordenadores con acceso a internet y Office 365. Manual de referencia: Tratamiento Informático de la Información (Editorial Editex)		
Observaciones		





Unidad de Aprendizaje Nº 4

Procesadores de texto

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
Semanas 3 ^a -9 ^a	55 horas	23 %

Objetivos Generales	Competencias
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internos o externas en los circuitos de información de la empresa. b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando técnicas de tratamiento de la información en su elaboración, para confeccionar documentos y comunicaciones adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas condiciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos.	c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora personal, recabando información y	q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.



<p>adquiriendo conocimientos para la innovación en el ámbito de su trabajo.</p>	<p>m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.</p>
---	---



Resultados de Aprendizaje

RA4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de texto tipo.

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
Utilización de las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos.	El interfaz del procesador de texto Word. Aspectos generales del procesador de texto. Operaciones básicas de edición.
Identificación de las características de cada tipo de documento.	Configuración de páginas y vistas de un documento Word.
Redacción de documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	Operaciones básicas de formato: Fuentes, espaciados, alineación de texto, bordes, sombreados, numeración, viñetas, estilos, etc.
Confección de plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	Tabulaciones. Plantillas predeterminadas y en línea. Plantillas propias personalizadas.
Integración de objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	Columnas. Insertar imágenes, formas, hipervínculos, tablas, hojas de cálculo y gráficos.
Detección de errores y verificación de cambios y versiones de documentos.	Corrección de textos: Revisión de documentos, revisiones ortográfica y gramatical. Opciones de autocorrección.
Recuperación de información almacenada, así como la importación y exportación de documentos.	Importar y exportar documentos de Word.
Utilización de las funciones y utilidades que garanticen las normas de	Protección contra apertura. Cifrado con contraseña.



seguridad, integridad y confidencialidad de los datos	Protecciones de edición. Opciones de seguridad
Aspectos del Saber Estar	
Rigurosidad en las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	
Rigurosidad en la redacción de documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	
Importancia en la confección de plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	
Rigor en la realización del trabajo realizado con el procesador de texto.	
Tareas y Actividades	
<ul style="list-style-type: none">▪ Tarea de inicio a través de TEAMS con Ejercicio teórico-práctico Fuentes 1. Corregido y calificado de manera individual por el profesor que devuelve feedback al alumno.▪ Tarea de refuerzo a través de TEAMS con Ejercicio teórico-práctico Fuentes 2. Corregido y calificado de manera individual por el profesor que devuelve feedback al alumno.▪ Tarea de refuerzo a través de TEAMS con Ejercicio teórico-práctico Espaciados. Corregido y calificado de manera individual por el profesor que devuelve feedback al alumno.▪ Tarea de refuerzo a través de TEAMS con Ejercicio teórico-práctico Alineación de texto y bordes de página. Corregido de manera individual por el profesor que devuelve feedback al alumno.	



- Tarea de refuerzo a través de TEAMS con Ejercicio teórico-práctico **Numeración y viñetas**. Corregido en clase mediante resolución del mismo por parte del profesor en el proyector, con aclaración de todas las dudas que los alumnos le plantean y repitiendo el proceso las veces necesarias.
- Prueba de evaluación de los CE1, CE2 y CE3. Se entrega a los alumnos en papel para su realización en sus PC. La entregan a través de TEAMS en la tarea abierta al efecto.
- Tarea de inicio a través de TEAMS con Ejercicio teórico-práctico **Bordes y sombreados**. Corregido y calificado de manera individual por el profesor que devuelve feedback al alumno.
- Tarea de refuerzo a través de TEAMS con Ejercicio teórico-práctico **Bordes y sombreados 2**. Corregido y calificado de manera individual por el profesor que devuelve feedback al alumno.
- Tarea de refuerzo a través de TEAMS con Ejercicio teórico-práctico **Tabulaciones**. Corregido y calificado de manera individual por el profesor que devuelve feedback al alumno.
- Tarea de refuerzo a través de TEAMS con Ejercicio teórico-práctico **Columnas**. Corregido en clase mediante resolución del mismo por parte del profesor en el proyector, con aclaración de todas las dudas que los alumnos le plantean y repitiendo el proceso las veces necesarias.
- Tarea de refuerzo a través de TEAMS con Ejercicio teórico-práctico **Estilos 2**. Corregido en clase mediante resolución del mismo por parte del profesor en el proyector, con aclaración de todas las dudas que los alumnos le plantean y repitiendo el proceso las veces necesarias.
- Tarea de refuerzo a través de TEAMS con Ejercicio teórico-práctico **Insertar Imágenes**. Corregido en clase mediante resolución del mismo por parte del profesor en el proyector, con aclaración de todas las dudas que los alumnos le plantean y repitiendo el proceso las veces necesarias.
- Tarea de refuerzo a través de TEAMS con Ejercicio teórico-práctico **Insertar Formas y WordArt**. Corregido de manera individual por el profesor que devuelve feedback al alumno.
- Tarea de refuerzo a través de TEAMS con Ejercicio teórico-práctico **Insertar Hipervínculos**. Corregido de manera individual por el profesor que devuelve feedback al alumno.
- Tarea de refuerzo a través de TEAMS con Ejercicio teórico-práctico **Tablas e Insertar hoja de cálculo**. Corregido en clase mediante resolución del mismo por parte del profesor en el proyector, con aclaración de todas las dudas que los alumnos le plantean y repitiendo el proceso las veces necesarias.



- Prueba de evaluación de los CE5, CE6, CE7 y CE8. Se entrega a los alumnos en papel, incluyendo rúbrica, para realización en sus PC. La entrega a través de TEAMS en la tarea abierta al efecto.
- Tarea de refuerzo a través de TEAMS con Ejercicio teórico-práctico **Plantillas**. Corregido en clase mediante resolución del mismo por parte del profesor en el proyector, con aclaración de todas las dudas que los alumnos le plantean y repitiendo el proceso las veces necesarias.
- Tarea de refuerzo a través de TEAMS con Ejercicio teórico-práctico **Formularios**. Corregido en clase mediante resolución del mismo por parte del profesor en el proyector, con aclaración de todas las dudas que los alumnos le plantean y repitiendo el proceso las veces necesarias. Adicionalmente, la tarea es corrigida de manera individual por el profesor que devuelve feedback al alumno.
- Trabajo en clase realizando un ejercicio práctico como tarea de inicio para el conocimiento práctico de la Combinación de correspondencia en Word. El profesor usa una metodología de modelaje, de modo que ejecuta el ejercicio con ayuda del proyector, mientras los alumnos y alumnas lo van haciendo en sus propios ordenadores.
- Tarea de refuerzo a través de TEAMS con Ejercicio teórico-práctico **Combinación de correspondencia en Word**. Corregido de manera individual por el profesor que devuelve feedback al alumno.
- Prueba de evaluación del CE4. Se entrega a los alumnos en papel, incluyendo rúbrica, para su realización en sus PC. La entregan a través de TEAMS en la tarea abierta al efecto.

Criterios de Evaluación	%	IE
4-a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	10	Prueba práctica
4-b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	5	Prueba práctica
4-c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	20	Prueba práctica



4-d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	20	Prueba práctica
4-e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	25	Prueba práctica
4-f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	5	Prueba práctica
4-g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	5	Prueba práctica
4-h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	10	Prueba práctica
Recursos		
Aula de ciclo administrativo. Cañón proyector y/ o pizarra digital. Ordenadores con acceso a internet y Office 365. Manual de referencia: Tratamiento Informático de la Información (Editorial Editex)		
Observaciones		



Unidad de Aprendizaje Nº 5

Bases de datos

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
Semanas 23 ^a -26 ^a	25 horas	10 %

Objetivos Generales	Competencias
s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora personal, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación en el ámbito de su trabajo.	m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.



Resultados de Aprendizaje

RA5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
Identificación de los elementos de la base de datos	Elementos de una base de datos: Tablas, formularios, consultas, informes, macro y módulo.
Creación de base de datos.	Crear tablas. La primary key. Propiedades de los campos
Creación de tablas.	Índices y relaciones entre tablas.
Creación de consultas.	Diseño de consultas. Asistente para consultas.
Creación de formulario.	Formularios. Asistente para formularios.
Creación de informes.	Informes. Asistente para informes.
Utilización de búsqueda y filtrado de la información.	Ordenar y filtrar información.
Aspectos del Saber Estar	
Rigurosidad en la creación de bases de datos.	
Tareas y Actividades	

Para desarrollar los aspectos del saber hacer, se llevarán a cabo las siguientes tareas:

- Tareas de inicio: explicación por el profesor de qué son los sistemas gestores de bases de datos (BBDD) y cómo se crea una BBDD en Access, identificando cuáles son sus elementos principales. Explicación de las propiedades de los campos, de las relaciones entre tablas, de la creación de consultas, de formularios y de informes utilizando, en su caso, asistentes.



- Tareas de desarrollo: Ejercicios de creación de BBDD sencillas, insertando, modificando y eliminando registros en las mismas. Realización de ejercicios de creación de consultas, de formularios y de informes, así como de ordenado y filtrado de información.
- Tarea de finalización: caso práctico de repaso y preparación para prueba.
- Prueba de evaluación de los CE. Se entrega a los alumnos en papel, incluyendo rúbrica, para realización en sus PC. Los alumnos y alumnas entregan el ejercicio a través de TEAMS en la tarea abierta al efecto. Una vez corregidos, el profesor entrega a cada uno de los alumnos copia de la puntuación obtenida haciendo uso de la rúbrica antes señalada de manera individualizada.

Criterios de Evaluación	%	IE
5-a) Se han identificado los elementos de la base de datos relacionales.	10	Prueba práctica
5-b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	20	Prueba práctica
5-c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	20	Prueba práctica
5-d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	20	Prueba práctica
5-e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	10	Prueba práctica
5-f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	10	Prueba práctica
5-g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	10	Prueba práctica
Recursos		
Aula de ciclo administrativo.		



Cañón proyector y/ o pizarra digital.

Ordenadores con acceso a internet y Office 365.

Manual de referencia: Tratamiento Informático de la Información (Editorial Editex)

Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº 6

Gestión de archivos audiovisuales.

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
Semanas 27 ^a -30 ^a	15 horas	6 %

Objetivos Generales	Competencias
s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora personal, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación en el ámbito de su trabajo.	m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.



Resultados de Aprendizaje

RA6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
Identificación de los distintos formatos de imágenes.	Archivos de imagen. Formatos de imagen.
Realización en la adquisición de imágenes con periféricos.	Elaboración de imágenes: Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
Elección de imágenes a diferentes resoluciones.	Elaboración de imágenes: Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. Aplicación de filtros y efectos.
Importación y exportación de imágenes.	Importación y exportación de imágenes.
Manipulación de vídeos.	Archivos de imagen, conceptos básicos y aplicaciones de tratamiento de imágenes.
Identificación de los tipos de formatos.	Manipulación de videos: Formatos de vídeo. Codecs.
Importación y exportación de las secuencias de vídeo.	Manipulación de videos: Importación y exportación de vídeos.
Selección de escenas y transiciones.	Transiciones, filtros y capas.
Elaboración de guías básicas.	
Aspectos del Saber Estar	
Calidad en el trabajo con imágenes a diferentes resoluciones.	
Rigurosidad en las secuencias de vídeo con recursos adecuados.	



Calidad en la elaboración de guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	
Calidad en la creación de presentaciones.	
Rigurosidad en la utilización de periféricos para ejecutar presentaciones.	
Tareas y Actividades	

Desarrollaremos los aspectos del saber hacer realizando:

- Tareas de inicio: Explicación de conceptos básicos para conocer y trabajar con archivos de imagen y de video utilizando periféricos para importar y exportar archivos de los tipos citados.
- Tareas de desarrollo: Realización de ejercicios consistentes en importar una imagen desde un escáner, en exportar una imagen a formato JPG, de crear capas, moverlas, renombrarlas, duplicarlas, eliminarlas y combinarlas, de aplicar una máscara a partir de una selección de texto, de retocar una imagen, de aplicarle filtros, etc. Realización de ejercicios consistentes en importar un video, de dividir o de cortar un video, de agregar filtros, de insertar transiciones o un título en un video.
- Tareas de finalización: casos prácticos de repaso y preparación para pruebas. Realización de todas las operaciones del ciclo contable.

Criterios de Evaluación	%	IE
6-a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	10	Prueba teórica
6-b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	5	Prueba práctica – trabajo individual



6-c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	25	Prueba práctica – trabajo individual
6-d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	5	Prueba práctica – trabajo individual
6-e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	15	Prueba práctica – trabajo individual
6-f) Se han analizado los tipos de formatos y “códecs” más empleados.	5	Prueba práctica – trabajo individual
6-g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	10	Prueba práctica – trabajo individual
6-h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	25	Prueba práctica – trabajo individual
6-i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	10	Prueba práctica – trabajo individual
Recursos		
Aula de ciclo administrativo. Cañón proyector y/ o pizarra digital. Ordenadores con acceso a internet y Office 365. Manual de referencia: Tratamiento Informático de la Información (Editorial Editex)		
Observaciones		



Unidad de Aprendizaje Nº 7

Presentaciones multimedia.

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
Semanas 20 ^a -22 ^a	20 horas	8 %

Objetivos Generales	Competencias
s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora personal, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación en el ámbito de su trabajo.	m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.



Resultados de Aprendizaje

RA7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
Identificación de las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones multimedia.	Aspectos generales del PowerPoint.
Reconocimiento de los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	Visualizar presentaciones. Vistas de presentación Vistas Patrón
Aplicación de las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	Diseño y composición de presentaciones. Añadir efectos.
Utilización de plantillas y asistentes.	Plantillas e impresión de presentaciones.
Creación de presentaciones.	Creación de presentaciones.
Presentación utilizando periféricos para ejecutar presentaciones.	Ejecución de presentaciones.
Aspectos del Saber Estar	
Calidad en la creación de presentaciones.	
Rigurosidad en la utilización de periféricos para ejecutar presentaciones.	
Tareas y Actividades	
Desarrollaremos los aspectos del saber hacer realizando:	
<ul style="list-style-type: none">▪ Tareas de inicio: actividades prácticas de insertar elementos en diapositivas, de visualizar presentaciones utilizando las distintas vistas que ofrece PowerPoint (Normal, Esquema,	



Clasificador de diapositivas, Página de notas y vista Lectura), así como de añadir efectos y transiciones.		
<ul style="list-style-type: none">▪ Tareas de desarrollo: Actividades prácticas de uso de plantillas en línea y de creación de plantillas propias, aplicando distintas tipografías, diseños y utilización del color.▪ Tareas de finalización: caso práctico de creación de una presentación y preparación para prueba.▪ Prueba de evaluación práctica, creando y presentando a la clase una presentación individual o en pequeño grupo.		
Criterios de Evaluación	%	IE
7-a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	10	Prueba práctica
7-b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	10	Prueba práctica
7-c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	20	Prueba práctica
7-d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	25	Prueba práctica
7-e) Se han creado presentaciones.	30	Prueba práctica
7-f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	5	Prueba práctica
Recursos		
Aula de ciclo administrativo. Cañón proyector y/ o pizarra digital. Ordenadores con acceso a internet y Office 365. Manual de referencia: Tratamiento Informático de la Información (Editorial Editex)		
Observaciones		



Unidad de Aprendizaje Nº 8

Gestión de correo y agenda electrónica.

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
Semanas 31 ^a -33 ^a	13 horas	5 %

Objetivos Generales	Competencias
s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora personal, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación en el ámbito de su trabajo.	m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.



Resultados de Aprendizaje

RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
Descripción de los elementos que componen un correo electrónico.	El correo electrónico web (con Gmail y con Outlook) y en aplicaciones smartphone.
Gestión de correo y agenda electrónica.	Microsoft Outlook: correo y agenda electrónicos.
Configuración de los distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	Configuración de una cuenta en Outlook
Sincronización con dispositivos móviles.	Sincronización con dispositivos móviles.
Gestión de la libreta de direcciones.	Organización y control de los correos Contactos.
Gestión de correos; enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.	Calendario.
Utilización de las opciones de la agenda electrónica.	
Aspectos del Saber Estar	
Calidad en la configuración de los distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	
Rigurosidad en la gestión de correos para enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.	
Calidad en la utilización de las opciones de la agenda electrónica.	



Tareas y Actividades

Desarrollaremos los aspectos del saber hacer realizando:

- Tareas de inicio: actividades prácticas de crear una cuenta de correo electrónico web con Gmail y con Outlook. Configurar una cuenta en Outlook, eligiendo las opciones de seguridad del correo electrónico, creando una plantilla propia para su utilización habitual.
- Tareas de desarrollo: Actividades prácticas de uso de correo electrónico, adjuntando archivos u otros correos, usando una firma propia en los mensajes, creando reglas para administrar correos con datos adjuntos y realizar seguimiento de los mismos. Actividades de crear contactos y grupos de contactos en Outlook. Actividades de crear, configurar y utilizar el calendario de Outlook, de sincronizar los contactos y el calendario de una cuenta Google con un smartphone Android.
- Tareas de finalización: caso práctico de preparación para prueba.

Criterios de Evaluación	%	IE
8-a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	15	Prueba práctica
8-b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	15	Prueba práctica
8-c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	20	Prueba práctica
8-d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles	15	Prueba práctica
8-e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	15	Prueba práctica
8-f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	10	Prueba práctica
8-g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	10	Prueba práctica



Recursos

Aula de ciclo administrativo.

Cañón proyector y/ o pizarra digital.

Ordenadores con acceso a internet y Office 365.

Manual de referencia: Tratamiento Informático de la Información (Editorial Editex)

Observaciones