

Profesor de apoyo

Curso 2025-2026

GAd1

0440. Tratamiento Informático de la Información

Actividades que realizar:

A desarrollar de forma fundamentalmente práctica en las siguientes unidades del módulo, ayudando al alumnado en cada una de las siguientes unidades de trabajo en las siguientes tareas:

Unidad 1: Operatoria de Teclados. Proceso de Textos alfanuméricicos en teclados extendidos.

- Organizar los elementos y espacios de trabajo.
- Mantener una posición corporal correcta.
- Poner en marcha el terminal informático.
- Utilizar el método de escritura al tacto.
- Emplear coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- Localizar y corregir los errores mecanografiados.
- Alcanzar la velocidad de 200 p.p.m.

Unidad 2: Sistemas operativos: Windows 11, Internet y Seguridad.

- Identificar los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación
- Identificar, establecer y respetar las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- Configurar las aplicaciones según los criterios establecidos y solucionar problemas de instalación o integración con el sistema informático.
- Documentar las incidencias.
- Respetar las licencias software.

Unidad 3: Holas de Cálculo

- Utilizar los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Aplicar funciones y fórmulas.
- Generar y modificar gráficos de diferentes tipos.
- Emplear macros para la realización de documentos o plantillas.

- Importar y exportar hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- Utilizar la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

Unidad 4: Procesadores de Texto.

- Utilizar las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de texto y autoedición.
- Identificar las características de cada tipo de documento.
- Redactar documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- Confeccionar plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- Integrar objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos, entre otros.
- Detectar y corregir los errores cometidos.
- Recuperar y utilizar la información almacenada.
- Utilizar las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

Unidad 5: Bases de Datos.

- Identificar los elementos de la base de datos relacionales.
- Crear bases de datos ofimáticas.
- Utilizar las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- Utilizar asistentes en la creación de consultas.
- Utilizar asistentes en la creación de formularios.
- Utilizar asistentes en la creación de informes.
- Realizar búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

Unidad 6: Gestión de Archivos Audiovisuales.

- Analizar los distintos formatos de imágenes.
- Realizar la adquisición de imágenes con periféricos.
- Trabajar con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- Reconocer los elementos que componen una secuencia de vídeo.

- Localizar los tipos de formatos más empleados.
- Importar y exportar secuencias de vídeos.
- Capturar secuencias de vídeo con recursos adecuados.

Unidad 7: Presentaciones Multimedia.

- Identificar las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Reconocer los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- Aplicar y reconocer las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- Diseñar plantillas de presentaciones.
- Crear presentaciones.
- Utilizar periféricos para ejecutar presentaciones.

Unidad 8: Gestión del Correo y Agenda Electrónica.

- Describir los elementos que componen un correo electrónico.
- Analizar las necesidades básicas de gestión del correo y agenda electrónica.
- Configurar distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- Conectar y sincronizar agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- Operar con la libreta de direcciones.
- Trabajar con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
- Utilizar las opciones de la agenda electrónica.

• **Cuadrante semanal**

Actividades de apoyo:

- Martes: 3, 4^a y 5^a horas.
- Miércoles: 5^a y 6^a horas.
- Jueves: 1^a y 2^a horas.

Número de alumnos que cursan el módulo: 26

Justificación para la solicitud de un profesor de apoyo:

Debido al elevado número de alumnos, resulta una tarea muy complicada para un solo profesor el poder atender las dudas de todos ellos y resolver las cuestiones que plantean. A ello hay que añadir el carácter eminentemente práctico del módulo y la realización de todas las tareas con el ordenador, con los programas ofimáticos del Office 365: Word, Excel, Access, PowerPoint, Correo Electrónico y aplicaciones de Vídeo. La atención individualizada que se puede brindar en este módulo a cada alumno con un único docente es, por tanto, insuficiente.