



TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N° 1 Procesador de textos		
Temporalización: 1er trimestre	Duración: 60 h	Ponderación: 23%

Objetivos Generales	Competencias
i) k) l) m)	h) j) k) l) n) ñ) y r)
Resultados de Aprendizaje	
RA 2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> Personalización de las opciones de software y barra de herramientas. Diseño de plantillas. Uso de aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes. Importación y exportación de documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos. Creación y uso de macros en la realización de documentos. Elaboración de manuales específicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Entorno de trabajo. Personalización. Creación y uso de plantillas. Partes de un documento de texto: páginas, secciones, columnas, párrafos, caracteres, fuentes, tablas, imágenes y objetos. Formateo de un documento. Estilos. Combinación de correspondencia. Importación y exportación de documentos. Diseño y creación de macros. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, entre otros).
Aspectos del Saber Estar	
<ul style="list-style-type: none"> Rigurosidad en el uso de aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes. Rigurosidad en la creación y uso de macros en la realización de documentos. 	



<ul style="list-style-type: none"> • Importancia de los manuales específicos. 		
Tareas y Actividades		
Iniciales <ul style="list-style-type: none"> • Prácticas Guiadas De desarrollo <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 1 • Actividad 2 • Actividad 3 • Actividad 4 • Actividad 5 Evaluación <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de evaluación edición de imágenes. 		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han diseñado plantillas.	20	Tarea Práctica
b) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.	15	Tarea Práctica
c) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.	15	Tarea Práctica
d) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.	25	Prueba Práctica
e) Se han elaborado manuales específicos.	20	Tarea Grupal
f) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	5	Tarea Práctica
Recursos		
Aula-taller de informática con ordenadores suficientes para cada alumno de la clase. Acceso a internet. Software ofimático. Pantalla de proyección / pizarra digital. Componentes informáticos.		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje Nº 2 Manipulación de imágenes		
Temporalización: 1er trimestre	Duración: 8 h	Ponderación: 3,00%



Objetivos Generales		Competencias	
l) m)		h) n) ñ) y r)	
Resultados de Aprendizaje			
RA 5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.			
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis de los distintos formatos de imágenes.• Realización de la adquisición de imágenes con periféricos.• Trabajo con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.• Uso de herramientas para la edición de imagen digital.• Importación y exportación de imágenes en diversos formatos.		<ul style="list-style-type: none">• Formatos y resolución de imágenes, parámetros de imagen digital.• Formatos y resolución de imágenes, parámetros de imagen digital.• Formatos y resolución de imágenes, parámetros de imagen digital.• Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.• Importación y exportación de imágenes.	
Aspectos del Saber Estar			
<ul style="list-style-type: none">• Importancia del análisis de los distintos formatos de imágenes.• Rigurosidad en el uso de herramientas para la edición de imagen digital.			
Tareas y Actividades			
Iniciales <ul style="list-style-type: none">• Prácticas Guiadas			
De desarrollo <ul style="list-style-type: none">• Actividad 1• Actividad 2• Actividad 3• Actividad 4• Actividad 5• Actividad 6• Actividad 7			



Evaluación

- Trabajo de evaluación edición de imágenes.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	15	Tarea Práctica individual
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	15	Tarea Práctica individual
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	20	Tarea Práctica individual
d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.	40	Prueba práctica
e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	10	Tarea Práctica individual
Recursos		
Aula-taller de informática con ordenadores suficientes para cada alumno de la clase. Acceso a internet. Software ofimático. Pantalla de proyección / pizarra digital.		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje Nº 3 Manipulación de videos

Temporalización: 1er trimestre	Duración: 8 h	Ponderación: 3,00%
---------------------------------------	----------------------	---------------------------

Objetivos Generales	Competencias
l) m)	h) n) ñ) y r)
Resultados de Aprendizaje	
RA 6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de los elementos que componen una secuencia de vídeo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos y parámetros de vídeo. • Formatos y parámetros de vídeo.



<ul style="list-style-type: none">• Estudio de los tipos de formatos y códecs más empleados.• Importación y exportación de secuencias de vídeo.• Captura de secuencias de vídeo con recursos adecuados.• Elaboración de vídeo tutoriales.	<ul style="list-style-type: none">• Importación y exportación de vídeos.• Importación y exportación de vídeos.• Importación y exportación de vídeos.	
Aspectos del Saber Estar		
<ul style="list-style-type: none">• Rigurosidad en el reconocimiento de los elementos que componen una secuencia de vídeo.• Importancia del estudio de los tipos de formatos y códecs más empleados.		
Tareas y Actividades		
Iniciales <ul style="list-style-type: none">• Prácticas Guiadas		
De desarrollo <ul style="list-style-type: none">• Actividad 1• Actividad 2• Actividad 3• Actividad 4• Actividad 5• Actividad 6• Actividad 7		
Evaluación <ul style="list-style-type: none">• Trabajo de evaluación edición de videos.		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	10	Tarea Práctica individual
b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados.	10	Tarea Práctica individual
c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	10	Tarea Práctica individual
d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	10	Tarea Práctica individual
e) Se han elaborado vídeo tutoriales.	60	Tarea Grupal
Recursos		



Aula-taller de informática con ordenadores suficientes para cada alumno de la clase.
 Acceso a internet.
 Software ofimático.
 Pantalla de proyección / pizarra digital.

Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº 4 Elaboración de presentaciones

Temporalización: 1º trimestre

Duración: 8 h

Ponderación: 3,00%

Objetivos Generales

l) m)

Competencias

h) n) ñ) y r)

Resultados de Aprendizaje

RA 7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.

Aspectos del Saber Hacer

- Identificación de las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Reconocimiento de los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- Aplicación y reconocimiento de las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- Diseño de plantillas de presentaciones.
- Creación de presentaciones.
- Uso de periféricos para ejecutar presentaciones.

Aspectos del Saber Estar

Aspectos del Saber

- Entorno de trabajo. Personalización.
- Partes de una presentación: diapositivas, animaciones, transiciones, textos, imágenes, sonido y video.
- Diseño y edición de diapositivas.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Partes de una presentación: diapositivas, animaciones, transiciones, textos, imágenes, sonido y video.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.



<ul style="list-style-type: none">• Importancia del reconocimiento de los distintos tipos de vista asociados a una presentación.• Importancia de la aplicación y reconocimiento de las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.• Rigurosidad en el uso de periféricos para ejecutar presentaciones.		
Tareas y Actividades		
Iniciales <ul style="list-style-type: none">• Actividad 1• Actividad 2• Actividad 3		
De desarrollo <ul style="list-style-type: none">• Actividad 4• Actividad 5		
Evaluación <ul style="list-style-type: none">• Trabajo de evaluación presentación PPT.		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	10	Tarea Práctica individual
b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	10	Tarea Práctica individual
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	10	Tarea Práctica individual
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	20	Tarea Práctica individual
e) Se han creado presentaciones, integrando elementos de imagen, sonido y video digital.	40	Tarea Grupal
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	10	Prueba Práctica
Recursos		
Aula-taller de informática con ordenadores suficientes para cada alumno de la clase. Acceso a internet. Software ofimático. Pantalla de proyección / pizarra digital.		



Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº 5 Implantación de aplicaciones		
Temporalización: 2do trimestre	Duración: 8 h	Ponderación: 3,00%

Objetivos Generales	Competencias
a) c) g) h) i) k) l) m) n) o)	a) c) y f) g) h) j) k) l) m) n) ñ) r) p)

Resultados de Aprendizaje

RA1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.

RA 9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de las fases del proceso de instalación. • Identificación de las especificaciones técnicas del proceso de instalación. • Configuración de las aplicaciones según los criterios establecidos. • Documentación de las incidencias. • Solución de problemas en la instalación o integración con el sistema informático. • Eliminación y/o adición de componentes de la instalación en el equipo. • Actualización de las aplicaciones. • Uso de las licencias software. • Solución software para entornos de aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de instalación y configuración. • Tipos de aplicaciones ofimáticas. • Repositorios de aplicaciones. • Tipos de licencias software. • Necesidades de los entornos de explotación. • Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones. • Formación al usuario.



- Elaboración de guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.
- Identificación de problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
- Uso de manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.
- Aplicación de técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.
- Realización de informes de incidencias.
- Aplicación de procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.
- Uso de los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.
- Solución de las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

Aspectos del Saber Estar

- Rigurosidad en la instalación y configuración.
- Importancia de la configuración.
- Rigurosidad en la documentación.
- Importancia de la seguridad.
- Importancia de la prevención de riesgos.
- Rigurosidad en la identificación de problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
- Importancia del uso de manuales de usuario.
- Rigurosidad en la realización de informes de incidencias.



<ul style="list-style-type: none">Rigurosidad en la aplicación de procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.		
Tareas y Actividades		
Iniciales <ul style="list-style-type: none">Actividades introducción unidad 5. Desarrollo <ul style="list-style-type: none">Actividades desarrollo unidad 5. Evaluación <ul style="list-style-type: none">Trabajo evaluación grupal.Trabajo evaluación individual.Informe evaluable unidad 5.		
Criterios de Evaluación	%	IE
1a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.	15	Tarea Práctica individual
1b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	15	Tarea Práctica individual
1c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	10	Tarea Práctica individual
1d) Se han documentado las incidencias.	10	Tarea Grupal
1e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	10	Tarea Práctica individual
1f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	10	Tarea Grupal
1g) Se han actualizado las aplicaciones.	10	Tarea Grupal
	10	Trabajo de investigación individual
1h) Se han respetado las licencias software.		
1i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.	10	Trabajo de investigación individual
9a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.	10	Tarea Grupal
9b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.	5	Tarea Práctica individual
9c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.	10	Tarea Práctica individual



9d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.	10	Tarea Práctica individual
9e) Se han realizado informes de incidencias.	20	Elaboración de documentación
9f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación	10	Trabajo grupal
9g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.	15	Trabajo grupal
9h) Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.	20	Trabajo grupal
Recursos		
Aula-taller de informática con ordenadores suficientes para cada alumno de la clase. Acceso a internet. Software ofimático. Pantalla de proyección / pizarra digital.		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje Nº 6 Hojas de cálculo		
Temporalización: 2º trimestre	Duración: 84 h	Ponderación: 32,00%

Objetivos Generales	Competencias
i) k) l) m)	h) j) k) l) n) ñ) y r)
RA 3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none">Personalización de las opciones de software y barra de herramientas.Uso de los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	<ul style="list-style-type: none">Entorno de trabajo. Personalización.Partes de una hoja de cálculo: libro, hoja, rango, celda, imágenes y objetos.Formateo de una hoja de cálculo. Estilos.Utilización de fórmulas y funciones.



<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de fórmulas y funciones. • Generación y modificación de gráficos de diferentes tipos. • Uso de macros para la realización de documentos y plantillas. • Importación y exportación de hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. • Uso de la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. • Uso de aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de tablas y gráficos dinámicos. • Diseño y creación de macros. • Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). • Uso de hoja de cálculo como base de datos. • Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). • Uso de plantillas y asistentes.
Aspectos del Saber Estar	
<ul style="list-style-type: none"> • Importancia del uso de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. • Importancia de la aplicación de fórmulas y funciones. • Rigurosidad en el uso de macros. • Rigurosidad en el uso de aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. 	
Tareas y Actividades	
<p>Iniciales</p> <ul style="list-style-type: none"> • 001)Introducción • 002)Cuadro de ventas • 003)Operaciones básicas • 004) Operaciones básicas 1 • 005) Operaciones básicas 2 • 006)Autorelleno • 007)Ordenar guiado • 008)Referencias relativas y absolutas • 009) Referencias relativas y absolutas 1 • 010) Referencias relativas y absolutas 2 • 011)Referencias mixtas <p>De desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato 	



- Formulas y funciones
- Formato condicional
- Funciones básicas
- Funciones lógicas y financieras
- Función texto
- Función contar.si() y sumar.si()
- Función buscarv()
- Filtros
- Gráficos
- Datos externos
- Validación de datos
- Tabla Dinámica
- Macros
- Repaso

Evaluación

- Actividad evaluable 1
- Actividad evaluable 2
- Actividad evaluable 3
- Actividad evaluable 4
- Prueba práctica excel

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	15	Prueba práctica
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	20	Prueba práctica
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	15	Tarea práctica individual
d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	20	Tarea práctica individual
e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	10	Prueba práctica
f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	10	Prueba práctica
g) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	5	Tarea práctica individual
h) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	5	Tarea práctica individual
Recursos		
Aula-taller de informática con ordenadores suficientes para cada alumno de la clase. Acceso a internet. Software ofimático. Pantalla de proyección / pizarra digital.		



Observaciones		
Unidad de Aprendizaje Nº 7 Bases de datos		
Temporalización: 3º trimestre	Duración: 80 h	Ponderación: 30,00%

Objetivos Generales	Competencias
i) k) l) m)	h) j) k) l) n) ñ) y r)
Resultados de Aprendizaje	
RA 4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de los elementos de las bases de datos relacionales. • Creación de bases de datos ofimáticas. • Uso de las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). • Uso de asistentes en la creación de consultas. • Uso de asistentes en la creación de formularios. • Uso de asistentes en la creación de informes. • Realización de búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. • Creación y uso de macros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementos de las bases de datos relacionales. • Clasificación de sistemas gestores de bases de datos. • Creación de bases de datos. • Creación y edición de tablas, consultas y formularios. • Manejo de asistentes. • Creación y edición de tablas, consultas y formularios. • Creación y edición de tablas, consultas y formularios. • Diseño y creación de macros.
Aspectos del Saber Estar	
<ul style="list-style-type: none"> • Importancia en la identificación de los elementos de las bases de datos relacionales. • Rigurosidad en la creación de bases de datos ofimáticas. 	



- Rigurosidad en la creación y uso de macros.

Tareas y Actividades

Iniciales

- Tablas Campos y registros.

De desarrollo

- Relaciones.
- Consultas.
- Formularios.
- Informes.
- Repaso.

Evaluación

- Actividad evaluable 1.
- Actividad evaluable 2.
- Actividad evaluable 3.
- Tarea practica individual evaluable.
- Prueba práctica Access.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado y clasificado los distintos sistemas gestores de bases de datos, de distintos niveles y en distintos sistemas operativos.	5	Tarea práctica individual
b) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	5	Tarea práctica individual
c) Se han creado bases de datos ofimáticas	10	Tarea Grupal
d) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	10	Tarea Grupal
e) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	15	Tarea Grupal
f) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	15	Tarea Grupal
g) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	15	Tarea Grupal
h) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	10	Tarea Grupal
i) Se han creado y utilizado macros.	15	Tarea Grupal
Recursos		
Aula-taller de informática con ordenadores suficientes para cada alumno de la clase. Acceso a internet. Software ofimático. Pantalla de proyección / pizarra digital.		
Observaciones		



--

Unidad de Aprendizaje N° 8 Gestión de correo, agenda electrónica y aplicaciones técnicas de soporte

Temporalización: 3º trimestre

Duración: 8 h

Ponderación: 3,00%

Objetivos Generales	Competencias
k) o)	k) l) m)
Resultados de Aprendizaje	
RA 8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none">• Descripción de los elementos que componen un correo electrónico.• Análisis de las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.• Configuración de distintos tipos de cuentas de correo electrónico.• Conexión y sincronización de agendas del equipo informático con dispositivos móviles.• Operación con la libreta de direcciones.• Trabajo con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).• Uso de opciones de agenda electrónica.	<ul style="list-style-type: none">• Entorno de trabajo: configuración y personalización.• Plantillas y firmas corporativas.• Gestión de la agenda.• La libreta de direcciones.• Gestión de correos.
Aspectos del Saber Estar	



<ul style="list-style-type: none">• Importancia del análisis de las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.• Importancia de la configuración de distintos tipos de cuentas de correo electrónico.• Importancia de la conexión y sincronización de agendas del equipo informático con dispositivos móviles.		
Tareas y Actividades		
Iniciales <ul style="list-style-type: none">• Actividades de introducción. De desarrollo <ul style="list-style-type: none">• Actividad gestión de correo.• Actividad agenda electrónica y dispositivos móviles.• Actividad configuración cuentas de correo electrónico. Evaluación <ul style="list-style-type: none">• Actividad evaluable 1.• Actividad evaluable 2.• Actividad evaluable 3.• Actividad evaluable 4.• Actividad evaluable 5.• Test		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	5	Prueba teórica
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	5	Tarea práctica individual
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	10	Tarea Grupal
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	15	Tarea Grupal
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	15	Tarea Grupal
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).	35	Tarea Grupal
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	15	Tarea Grupal
Recursos		
Aula-taller de informática con ordenadores suficientes para cada alumno de la clase. Acceso a internet. Software ofimático. Pantalla de proyección / pizarra digital.		



Observaciones