



TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje Nº 1 Procesador de textos		
Temporalización: 1er trimestre	Duración: 49 h	Ponderación: 24%

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. Utilización de estilos Utilización de opciones avanzadas del procesador de textos 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. 	<p>Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estilos. Creación y uso de plantillas. 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.• Importancia de los manuales específicos.		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Tarea práctica individual• Prueba práctica• Tarea grupal		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	5	Tarea Práctica
b) Se han diseñado plantillas.	40	Tarea Práctica
c) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.	25	Tarea Práctica
d) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.	10	Tarea Práctica
e) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.	10	Tarea Práctica
f) Se han elaborado manuales específicos.	10	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. Componentes informáticos.		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje Nº 2 Manipulación de imágenes		
Temporalización: 1er trimestre	Duración: 12 h	Ponderación: 6,00%



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.		<p>Manipulación de imágenes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formatos y resolución de imágenes.• 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			
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo de investigación• Tarea práctica individual			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.		15	Trabajo de investigación
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.		10	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.		45	Tarea Práctica individual



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: 12 h	Ponderación: 6,00%

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.• 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">• Formatos de vídeo.• 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.			



<ul style="list-style-type: none">• Importancia del estudio de los tipos de formatos y códecs más empleados.		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Tarea práctica individual• Tarea grupal		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	20	Tarea Práctica individual
b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados.	15	Tarea Práctica individual
c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	15	Tarea Práctica individual
d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	15	Tarea Práctica individual
e) Se han elaborado vídeo tutoriales.	35	Tarea Grupal
Recursos		
Aula-taller de informática con ordenadores suficientes para cada alumno de la clase. Acceso a internet. Software ofimático. Móvil Pantalla de proyección / pizarra digital.		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje Nº 4 Instalación de aplicaciones		
Temporalización: 2do trimestre	Duración: 12 h	Ponderación: 6,00%

Objetivos Generales	Competencias
a) c) g) h) l) m)	a) c) f) g) h) n) ñ) r)
Resultados de Aprendizaje	



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

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.
Aspectos del Saber Estar	
<ul style="list-style-type: none"> • Rigurosidad en la instalación y configuración. • Importancia de la configuración. • Rigurosidad en la documentación. • Importancia de la seguridad. • Importancia de la prevención de riesgos. 	
Tareas y Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Tarea práctica individual • Trabajo de investigación individual 	



Criterios de Evaluación	%	IE
1a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.	10	Tarea Práctica individual
1b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	10	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 Práctica individual
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 Práctica individual
1g) Se han actualizado las aplicaciones.	10	Tarea Práctica individual
1h) Se han respetado las licencias software.	15	Trabajo de investigación individual
1i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.	15	Trabajo de investigación 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		



Temporalización: 2º trimestre	Duración: 12 h	Ponderación: 6,00%
--------------------------------------	-----------------------	---------------------------

Objetivos Generales	Competencias
l) m)	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	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> Identificación de las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. Reconocimiento de los distintos tipos de vista asociados a una presentación. Reconocimiento de las partes de una presentación: diapositivas, animaciones, transiciones, textos, imágenes, sonido y video 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. 	<p>Elaboración de presentaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseño y edición de diapositivas. Formateo de diapositivas, textos y objetos. Importación y exportación de presentaciones. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
Aspectos del Saber Estar	
<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. 	



<ul style="list-style-type: none">• Rigurosidad en el uso de periféricos para ejecutar presentaciones.		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Tarea práctica individual• Tarea grupal		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	5	Tarea Práctica individual
b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	5	Tarea Grupal
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	15	Tarea Práctica individual
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	35	Tarea Práctica individual
e) Se han creado presentaciones	30	Tarea Grupal
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	10	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 6 Hojas de cálculo		
Temporalización: 2º trimestre	Duración: 48 h	Ponderación: 23,00%



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.• Formateo de una hoja de cálculo. Estilos• 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.		<p>Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estilos.• Utilización de fórmulas y funciones.• Creación de tablas y gráficos dinámicos.• Uso de plantillas y asistentes.• Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).• Diseño y creación de macros	
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		
<ul style="list-style-type: none">• Tarea práctica individual• Prueba práctica		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	5	Tarea práctica individual
b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	15	Tarea práctica individual Prueba Práctica
c) Se han aplicado fórmulas y funciones.	25	Tarea práctica individual Prueba Práctica
d) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	15	Tarea práctica individual Prueba Práctica
e) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	15	Tarea práctica individual
f) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	10	Tarea práctica individual
g) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	10	Tarea práctica individual
h) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	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 N° 7 Gestión de correo, agenda electrónica y aplicaciones técnicas de soporte		
Temporalización: 3º trimestre	Duración: 12 h	Ponderación: 6,00%

Objetivos Generales	Competencias
g) h) i) k) l) m) n) o)	g) h) j) k) l) m) n) ñ) r)
Resultados de Aprendizaje	
<p>RA 8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.</p> <p>RA 9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.</p>	
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. 	<p>Gestión de correo y agenda electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entorno de trabajo: configuración y personalización. Plantillas y firmas corporativas. Foros de noticias (news). La libreta de direcciones. Gestión de correos. Gestión de la agenda. <p>Aplicación de técnicas de soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones. Formación al usuario.



<ul style="list-style-type: none"> • 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			
<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			
<ul style="list-style-type: none"> • Prueba teórica • Tarea práctica individual • Tarea grupal • Elaboración de documentación 			
Criterios de Evaluación	<table> <tr> <th data-bbox="1090 1930 1168 2009">%</th> <th data-bbox="1168 1930 1414 2009">IE</th> </tr> </table>	%	IE
%	IE		
8a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	<table> <tr> <td data-bbox="1090 2009 1168 2087">20</td> <td data-bbox="1168 2009 1414 2087">Prueba teórica</td> </tr> </table>	20	Prueba teórica
20	Prueba teórica		



8b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	10	Tarea práctica individual
8c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	10	Tarea práctica individual
8d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	10	Tarea práctica individual
8e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	10	Tarea práctica individual
8f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).	30	Tarea práctica individual
8g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	10	Tarea práctica 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 Grupal
9c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.	10	Tarea Grupal
9d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.	10	Tarea Grupal
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 8 Bases de datos		
Temporalización: 3º trimestre	Duración: 48 h	Ponderación: 23,00%



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.		Utilización de bases de datos ofimáticas: <ul style="list-style-type: none">• Elementos de las bases de datos relacionales.• Creación de bases de datos.• Manejo de asistentes.• 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.• Rigurosidad en la identificación de problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.• Importancia del uso de manuales de usuario.			



<ul style="list-style-type: none">• Rigurosidad en la realización de informes de incidencias.• Rigurosidad en la aplicación de procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.• Importancia de la prevención de riesgos.		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Tarea práctica individual• Tarea grupal		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	5	Tarea práctica individual
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	15	Tarea práctica individual
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	20	Tarea práctica individual
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	25	Tarea práctica individual
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	15	Tarea Grupal
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	10	Tarea Grupal
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	5	Tarea Grupal
h) Se han creado y utilizado macros.	5	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		