



Preparador Informática

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

APLICACIONES OFIMÁTICAS

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES

ÍNDICE

1. Introducción.....	3
1.1. Descripción del título y del módulo.....	3
1.2. Marco legislativo	4
2. Contextualización	4
2.1. Entorno socioeconómico.....	4
2.2. Centro docente	5
2.3. Características del alumnado	6
3. Objetivos.....	7
3.1. Objetivos de la formación profesional.....	7
3.2. Objetivos generales del ciclo	8
3.3. Resultados de aprendizaje.....	9
3.4. Objetivos didácticos.....	9
3.5. Competencias profesionales, personales y sociales	10
3.6. Cualificación profesional y unidades de competencia.....	11
4. Contenidos.....	12
4.1. Secuenciación de contenidos	12
Unidad didáctica 1. Instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas	13
Unidad didáctica 2. Formatos del texto y elementos del documento.	15
Unidad didáctica 3. Plantillas y formularios. Combinar correspondencia.	17
Unidad didáctica 4. Formación y soporte al usuario	19
Unidad didáctica 5. Formatos. Fórmulas y funciones.	21
Unidad didáctica 6. Plantillas y formularios. Tablas y gráficos dinámicos.	23
Unidad didáctica 7. Tratamiento de imágenes.....	25
Unidad didáctica 8. Tratamiento de video.....	27
Unidad didáctica 9. Presentaciones multimedia	29
Unidad didáctica 10. Teoría y creación de bases de datos	31
Unidad didáctica 11. Consultas, formularios e informes.....	33
Unidad didáctica 12. Correo y agenda electrónica	35

1. INTRODUCCIÓN

La programación recoge un conjunto de decisiones sobre un proceso global de enseñanza-aprendizaje, adoptadas por el profesorado en un determinado contexto educativo para planificar el trabajo en el aula, dando como resultado un conjunto de unidades didácticas en las que se concretan los objetivos, contenidos, actividades, procedimientos y criterios de evaluación a utilizar, etc.

La programación va a permitir estructurar y sistematizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, minimizando así la necesidad de improvisar en el aula.

La autonomía de los centros que propugna la Ley Orgánica de Educación, 2/2006 de 3 de Mayo (LOE) reformada por Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa, 8/2013 de 9 de Diciembre (LOMCE), en sus artículos 120 y 121, establece que los centros dispondrán de autonomía pedagógica y de gestión en el marco legal vigente, así como de ejecución de su propio proyecto educativo que deberá tener en cuenta las características del entorno social y cultural del centro, recogiendo la forma de atender la diversidad del alumnado. La programación didáctica es pues, resultado de la autonomía pedagógica.

1.1. Descripción del título y del módulo

– Descripción del título:

- **Título:** Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes
- **Nivel:** Formación Profesional de Grado Medio.
- **Duración:** 2.000 horas.
- **Familia Profesional:** Informática y Comunicaciones.
- **Referente europeo:** CINE-3.
- **Competencia general:** Instalar, configurar y mantener sistemas microinformáticos, aislados o en red, así como redes locales en pequeños entornos, asegurando su funcionalidad y aplicando los protocolos de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente establecidos.

– Descripción del módulo:

- **Módulo Profesional:** Aplicaciones Ofimáticas
- **Curso:** 1º
- **Horas semanales:** 8
- **Horas totales:** 256

Las ocho horas lectivas semanales para el módulo de Aplicaciones ofimáticas están distribuidas de la siguiente forma:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30 9:30		Aplicaciones Ofimáticas		Aplicaciones Ofimáticas	
9:30 10:30					
10:30 11:30					
11:30 12:00	RECREO				
12:00 13:00	Aplicaciones Ofimáticas				Aplicaciones Ofimáticas
13:00 14:00					
14:00 15:00					

1.2. Marco legislativo

Ley de Educación

- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.*

Formación Profesional

- *Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional*
- *Real Decreto 1147/11, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo*

Desarrollo curricular del Título

- *Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas.*
- *Orden de 7 de julio de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.*

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1. Entorno socioeconómico

El centro se encuentra en una localidad de 8.000 habitantes perteneciente a un municipio del levante almeriense que cuenta con una población de 30.000 habitantes agrupando todas sus localidades. El área de influencia del centro, respecto al CFGM de Sistemas Microinformáticos y Redes, es un entorno muy diseminado, ya que se trata de un centro de referencia en enseñanzas postobligatorias en la propia localidad y en localidades próximas.

La zona donde se encuentra se caracteriza por su estructura agrícola de invernaderos. Además, el entorno cuenta con varios polígonos donde numerosas empresas relacionadas con la industria auxiliar de la agricultura tienen su sede. A 20 km se encuentra el Parque Científico-Tecnológico de la provincia donde más de 80 empresas tienen su sede.

2.2. Centro docente

El centro docente se trata de un Instituto de Enseñanza Secundaria que cuenta con una oferta educativa que engloba:

- Educación Secundaria Obligatoria.
- Bachillerato.
- F.P. Básica de Informática y Comunicaciones.
- C.F.G.M. de Sistemas Microinformáticos y Redes.

En el centro se están desarrollando los siguientes planes y programas:

- ▶ Programa Digitalización de Centro (PRODIG)
- ▶ Programa aulaDjaque
- ▶ Programa ALDEA
- ▶ Proyecto Centros TIC
- ▶ Escuelas TIC 2.0
- ▶ Plan de Igualdad
- ▶ Etc.

Además, el centro es:

- **Centro Certificador Autorizado MOS (Microsoft Office Specialist)**

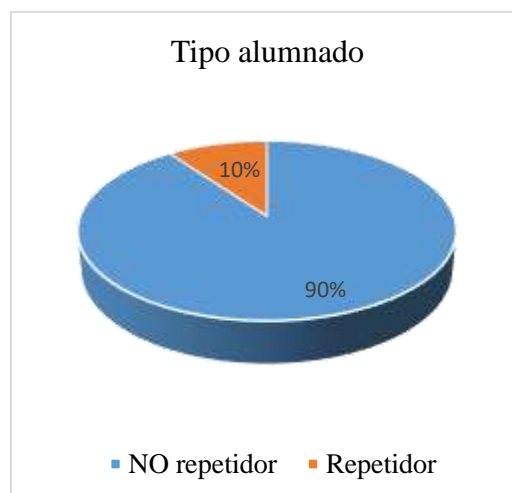
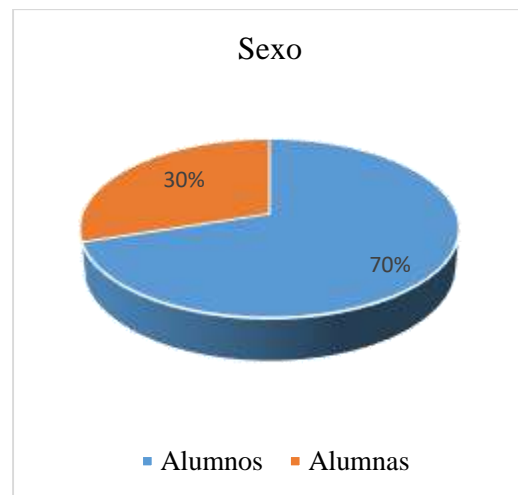
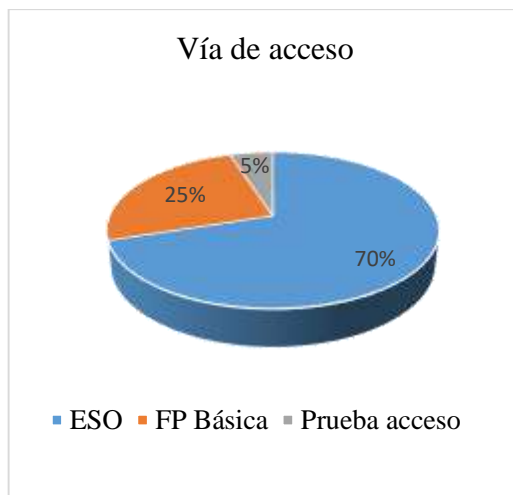


- **Academia Cisco (Cisco Networking Academy)**



2.3. Características del alumnado

El número de alumnos/as matriculados en el módulo son 20. Las edades del alumnado están entre los 16 y 18 años, y en su mayoría proceden de familias de clase media. La mayoría del alumnado procede de la localidad donde se encuentra el centro, aunque varios de ellos acuden al centro procedentes de otras localidades cercanas.



3. OBJETIVOS

3.1. Objetivos de la Formación Profesional

En el artículo 3 del **Real Decreto 1147/11** se establecen los objetivos generales de la formación profesional del sistema educativo:

- a) Ejercer la actividad profesional definida en la competencia general del programa formativo.*
- b) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción profesional, su legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.*
- c) Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.*
- d) Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.*
- e) Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.*
- f) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.*
- g) Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.*
- h) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional.*
- i) Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.*
- j) Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos más adecuados para mejorar su empleabilidad.*

3.2. Objetivos generales del ciclo

La formación del módulo de Aplicaciones ofimáticas contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- a) Organizar los componentes físicos y lógicos que forman un sistema microinformático, interpretando su documentación técnica, para aplicar los medios y métodos adecuados a su instalación, montaje y mantenimiento.*
- c) Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.*
- g) Localizar y reparar averías y disfunciones en los componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.*
- h) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.*
- i) Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.*
- k) Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.*
- l) Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.*
- m) Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.*
- n) Analizar y describir procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones a realizar en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.*
- o) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.*

3.3. Resultados de aprendizaje

Los objetivos del módulo profesional se enuncian en términos de resultados de aprendizaje.

1. *Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.*
2. *Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.*
3. *Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.*
4. *Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.*
5. *Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.*
6. *Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.*
7. *Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.*
8. *Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.*
9. *Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.*

3.4. Objetivos didácticos

Los objetivos didácticos expresan los aprendizajes concretos que el alumnado debe realizar durante el curso. Se formulan a la hora de elaborar las programaciones didácticas, siendo uno de los elementos básicos de las unidades didácticas, y hacen referencia a los contenidos seleccionados.

3.5. Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales describen el conjunto de capacidades y conocimientos que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

La formación del **módulo contribuye a adquirir las competencias profesionales, personales y sociales** de este título que se relacionan a continuación:

- a) Determinar la logística asociada a las operaciones de instalación, configuración y mantenimiento de sistemas microinformáticos, interpretando la documentación técnica asociada y organizando los recursos necesarios.*
- c) Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.*
- f) Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados.*
- g) Realizar las pruebas funcionales en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento.*
- h) Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad.*
- j) Ejecutar procedimientos establecidos de recuperación de datos y aplicaciones ante fallos y pérdidas de datos en el sistema, para garantizar la integridad y disponibilidad de la información.*
- k) Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente.*
- l) Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de éste.*
- m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.*
- n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.*
- ñ) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.*
- p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.*
- r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.*

3.6. Cualificación Profesional y Unidades de Competencia

El ciclo formativo de Sistemas Microinformáticos y Redes, a través del Real Decreto 1691/2007, especifica las cualificaciones y unidades de competencia que se trabajarán en el ciclo, de modo que se relacione de forma efectiva con el mundo laboral. Este es uno de los grandes objetivos del sistema de la Formación Profesional que pretende que la formación se entienda como una actividad que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que se adapta a las situaciones concretas del individuo.

Este objetivo se instrumentaliza a través de la Ley orgánica 5/2002, de las Cualificaciones y la Formación Profesional que, basándose en el mercado laboral actual, construye las Cualificaciones Profesionales y las presenta en forma de las Unidades de Competencia necesarias para alcanzarla.

Toda esta información junto con el contenido de la formación profesional asociada se organiza en un **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales regulado por el Real Decreto 1128/03**. Estas unidades de competencia se podrán conseguir desde el mundo laboral, a través de los certificados de profesionalidad o desde cualquiera de los subsistemas de la Formación Profesional.

El módulo de Aplicaciones ofimáticas desarrolla las unidades de competencia UC0221_2 y UC0222_2, que trabajan la cualificación profesional de **Sistemas microinformáticos IFC078_2**:

Cualificación profesional SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS IFC078_2		
Código	Unidades de Competencia	Módulo profesional
UC0219_2	Instalar y configurar el software base en sistemas microinformáticos.	Sistemas operativos monopuesto
UC0220_2	Instalar, configurar y verificar los elementos de la red local según procedimientos establecidos.	Redes locales
UC0221_2	Instalar, configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.	Aplicaciones ofimáticas
UC0222_2	Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.	


4. CONTENIDOS

Los contenidos curriculares indicados en la programación didáctica han sido diseñados de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1691/2007 y la Orden de 7 de julio de 2009 (*poner la Orden o Decreto autonómico de tu comunidad*), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.

4.1. Secuenciación de contenidos

Los contenidos a impartir en el módulo de Aplicaciones ofimáticas se estructuran en 7 bloques de contenidos:

	BLOQUE	UNIDAD DIDÁCTICA		HORAS
PRIMERA EVALUACIÓN	Implantación de aplicaciones	UD1	Instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas	15
	Procesadores de textos	UD2	Formatos del texto y elementos del documento	35
		UD3	Plantillas y formularios. Combinar correspondencia	35
	Técnicas de soporte	UD4	Formación y soporte al usuario	15
SEGUNDA EVALUACIÓN	Hojas de cálculo	UD5	Formatos. Fórmulas y funciones	24
		UD6	Plantillas y formularios. Tablas y gráficos dinámicos	24
	Imágenes, video y presentaciones	UD7	Tratamiento de imágenes	16
		UD8	Tratamiento de vídeo	16
		UD9	Presentaciones multimedia	20
TERCERA EVALUACIÓN	Bases de datos ofimáticas	UD10	Teoría y creación de bases de datos	20
		UD11	Consultas, formularios e informes	20
	Correo y agenda electrónica	UD12	Correo y agenda electrónica	16

<p align="center">UNIDAD DIDÁCTICA 1. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS</p>	
<p align="right">Tiempo estimado: 15 h</p>	
<p>Resultado de aprendizaje asociados a la Unidad Didáctica</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – R.A.1: Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso. 	
<p>Competencias Profesionales, Personales y Sociales</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Determinar la logística asociada a las operaciones de instalación, configuración y mantenimiento de sistemas microinformáticos, interpretando la documentación técnica asociada y organizando los recursos necesarios. c) Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad. f) Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados. g) Realizar las pruebas funcionales en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento. h) Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad. n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático. r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia. 	
<p>Objetivos didácticos</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – Conocer los distintos tipos de aplicaciones ofimáticas del mercado actual: procesadores de texto, hojas de cálculo, etc. – Conocer los distintos tipos de licencias software. – Instalar y configurar adecuadamente suites ofimáticas de software libre y software propietario. 	
<p>Contenidos</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – Definición y tipos de aplicaciones ofimáticas. – Características de paquetes informáticos y suites. – Tipos de licencias software. <ul style="list-style-type: none"> ○ Software libre y propietario, Copyright y copyleft. – Necesidades de los entornos de explotación. – Procedimientos de instalación y configuración de suites ofimáticas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Requisitos mínimos y óptimos. ○ Instalación estándar, mínima y personalizada 	


- Configuración de la aplicación.
- Añadir y eliminar componentes.

Criterios de evaluación

- a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.
- b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- d) Se han documentado las incidencias.
- e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- g) Se han actualizado las aplicaciones.
- h) Se han respetado las licencias software.
- i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.

Actividades

- Relación de preguntas breves sobre los contenidos teóricos de la unidad didáctica.
- Identificar los requisitos de instalación mínimos y recomendados y tipo de licenciamiento de distintos paquetes ofimáticos.
- Prácticas de instalación, configuración y actualización de aplicaciones ofimáticas, comprobando su adecuado funcionamiento.
- Documentación de incidencias encontradas sobre el proceso de instalación y configuración y su resolución, a través de la propia experiencia del alumnado, de la consulta de la ayuda interna de las aplicaciones, foros técnicos del fabricante y otros sitios web de interés.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FORMATOS DEL TEXTO Y ELEMENTOS DEL DOCUMENTO.	
Tiempo estimado: 35 h	
Resultado de aprendizaje asociados a la Unidad Didáctica	
<ul style="list-style-type: none">– R.A.2: Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.	
Competencias Profesionales, Personales y Sociales	
<ul style="list-style-type: none">m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.ñ) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.	
Objetivos didácticos	
<ul style="list-style-type: none">– Identificar y personalizar las diferentes opciones del entorno de trabajo de las aplicaciones utilizadas.– Utilizar los diferentes elementos y formatos en un documento.– Diseñar tablas utilizando para ello las distintas operaciones que se pueden realizar sobre ellas.– Conocer las opciones de seguridad de la aplicación para aplicar procedimientos de protección sobre documentos.	
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none">– Identificación y personalización del entorno de trabajo de Word y Writer.<ul style="list-style-type: none">○ Barra de herramientas, cinta de opciones, barra de estado, barra de desplazamiento, zoom, vistas de documento, regla.– Tipos de elementos y formatos.<ul style="list-style-type: none">○ Fuentes, formatos de párrafo y de página, estilos.○ Encabezados, pies y números de página.○ Viñetas, numeraciones y listas multinivel.○ Tabulaciones.○ Columnas y letra capital.○ Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos, ecuaciones, etc.– Creación de tablas	


- Procedimientos de seguridad.
 - Cifrado de documento con contraseña.
 - Restricción de formato y edición.
 - Agregado de firma digital.

Criterios de evaluación

- a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
- b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos.
- d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.

Actividades

- Relación de preguntas sobre los conceptos vistos en la unidad didáctica.
- Actividades prácticas para localizar y personalizar las opciones y la barra de herramientas del procesador de textos.
- Supuestos prácticos variados para el formateo de documentos, incluyendo diferentes tipos de elementos, formatos y tablas.
- Prácticas donde el alumnado introducirá procedimientos de seguridad en los documentos generados y comprobará su correcta aplicación (ej. cifrado, firma digital y restringir la edición de documentos).

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANTILLAS Y FORMULARIOS. COMBINAR CORRESPONDENCIA.	
Tiempo estimado: 35 h	
Resultado de aprendizaje asociados a la Unidad Didáctica	
<ul style="list-style-type: none"> – R.A.2: Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos. 	
Competencias Profesionales, Personales y Sociales	
<ul style="list-style-type: none"> k) Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente. m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo. n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático. ñ) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales. p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia. r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia. 	
Objetivos didácticos	
<ul style="list-style-type: none"> – Diseñar y utilizar plantillas ya existentes para elaborar diferentes tipos de documentos. – Utilizar formularios para elaborar distintos tipos de documentos. – Importar y exportar documentos. – Utilizar la combinación de correspondencia para la elaboración de documentos personalizados. – Manejar las distintas herramientas que se ofrecen para los documentos extensos. – Crear macros para la automatización de tareas repetitivas. 	
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> – Creación y uso de plantillas. – Utilización de formularios. – Importación y exportación de documentos. – Procedimiento para combinar correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de documentos (cartas, mensajes de correo electrónico, sobres, etiquetas, listas de direcciones). ○ Lista de destinatarios (selección, edición, filtrar, ordenar, etc.). ○ Campos combinados (bloque de direcciones, línea de saludo, nombre, etc.). – Herramientas para documentos extensos. 	


- Tablas de contenido
- Notas al pie, citas y bibliografía, etc.
- Secciones
- Diseño y creación de macros.

Criterios de evaluación


- b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos.
- c) Se han diseñado plantillas.
- d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.
- e) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.
- f) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.
- g) Se han elaborado manuales específicos.

Actividades

- Relación de preguntas sobre los conceptos expuestos en la unidad didáctica.
- Supuestos prácticos para la utilización de plantillas, inclusión de textos e imágenes y demás elementos básicos para la elaboración de documentos.
- Actividades prácticas de creación y utilización de macros y uso de formularios.
- Prácticas de importación y exportación de documentos de otros formatos/aplicaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMACIÓN Y SOPORTE AL USUARIO	
Tiempo estimado: 15 h	
Resultado de aprendizaje asociados a la Unidad Didáctica	
<ul style="list-style-type: none"> – R.A.9: Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias. 	
Competencias Profesionales, Personales y Sociales	
<ul style="list-style-type: none"> g) Realizar las pruebas funcionales en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento. h) Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad. j) Ejecutar procedimientos establecidos de recuperación de datos y aplicaciones ante fallos y pérdidas de datos en el sistema, para garantizar la integridad y disponibilidad de la información. l) Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de éste. 	
Objetivos didácticos	
<ul style="list-style-type: none"> – Elaborar guías y manuales de uso de aplicaciones. – Utilizar adecuadamente manuales de usuario de aplicaciones. – Realizar informes de incidencias y solventar dichas incidencias, conociendo los aspectos generales de la gestión y resolución de incidencias. – Conocer las técnicas para asesorar a los usuarios en el uso de las aplicaciones. – Aplicar procedimientos para la creación de copias de seguridad. 	
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> – Definición de técnicas de soporte. – Tipos de técnicas de soporte y aspectos generales de las mismas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Guías y manuales de uso de las aplicaciones. ○ Formación de los usuarios. ○ Modalidades de asesoramiento a los usuarios. ○ Gestión y resolución de incidencias. ○ Gestión de las copias de seguridad. – Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones. – Utilización de manuales de usuario de las aplicaciones. – Realización de informes de incidencias. – Creación de copias de seguridad para salvaguardar información. 	

Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none">a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.e) Se han realizado informes de incidencias.f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.h) Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.
Actividades
<ul style="list-style-type: none">– Consulta de guías de referencia y otros recursos disponibles sobre aplicaciones ofimáticas para facilitar la formación y soporte a los usuarios.– Elaboración de manuales/guías de uso de aplicaciones ofimáticas utilizando elementos visuales, ejemplos prácticos, sin descuidar el contenido y formato de las mismas.– Diseño de procedimientos de actuación para la resolución de incidencias y consultas de usuarios. Puesta en práctica de dichos procedimientos midiendo tiempos y calidad del servicio.– Realización de casos prácticos sobre incidencias y consultas frecuentes de usuarios de aplicaciones ofimáticas. Elaboración de informes de incidencias como base de conocimiento para futuras incidencias.– Actividades prácticas para salvaguardar la información y su recuperación.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FORMATOS. FÓRMULAS Y FUNCIONES.	
Tiempo estimado: 24 h	
Resultados de aprendizaje asociados a la Unidad Didáctica	
<ul style="list-style-type: none">– R.A.3: Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	
Competencias Profesionales, Personales y Sociales	
<ul style="list-style-type: none">m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.ñ) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia	
Objetivos didácticos	
<ul style="list-style-type: none">– Identificar y personalizar las diferentes opciones del entorno de trabajo de las aplicaciones utilizadas.– Manipular celdas utilizando para ello las distintas operaciones que se pueden realizar sobre ellas.– Aplicar opciones de formato sobre hojas de cálculo.– Utilizar fórmulas y funciones en la elaboración de hojas de cálculo.– Conocer las opciones de seguridad de la aplicación para aplicar procedimientos de protección sobre documentos.	
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none">– Identificación y personalización del entorno de trabajo de Excel y Calc.<ul style="list-style-type: none">○ Elementos principales de una hoja de cálculo (libro, hoja, celda, etc.)– Manipulación de celdas de forma eficiente mediante distintas operaciones:<ul style="list-style-type: none">○ Referencias (relativas, absolutas y mixtas)○ Filtrado y ordenación de datos○ Controlador de relleno– Opciones de formato<ul style="list-style-type: none">○ Formato de celda○ Autoformato○ Formato condicional○ Formato como tabla	


- Utilización de fórmulas y funciones
- Procedimientos de seguridad.
 - Cifrado de libro con contraseña.
 - Protección hoja actual y libro.
 - Agregado de firma digital.

Criterios de evaluación

- a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
- b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo.
- c) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- d) Se han aplicado fórmulas y funciones.

Actividades


- Relación de preguntas sobre los conceptos vistos en la unidad didáctica.
- Actividades prácticas para localizar y personalizar las opciones y la barra de herramientas en aplicaciones de hojas de cálculo.
- Supuestos prácticos variados para la creación de hojas de cálculo con distintos tipos de datos, referencias a celdas, rangos, hojas, libros y con aplicación de filtros, fórmulas y funciones.
- Prácticas donde el alumnado introducirá procedimientos de seguridad y comprobará su correcta aplicación (ej. cifrado de libros, protección de hoja actual y libro, firma digital).

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PLANTILLAS Y FORMULARIOS. TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS.	
Tiempo estimado: 24 h	
Resultado de aprendizaje asociados a la Unidad Didáctica	
<ul style="list-style-type: none">– R.A.3: Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	
Competencias Profesionales, Personales y Sociales	
<ul style="list-style-type: none">m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.ñ) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.	
Objetivos didácticos	
<ul style="list-style-type: none">– Utilizar plantillas ya existentes para elaborar diferentes tipos de documentos.– Utilizar formularios para elaborar distintos tipos de documentos.– Importar y exportar información.– Crear tablas y gráficos dinámicos utilizando para ello las distintas operaciones que se pueden realizar sobre ellas.– Utilizar hojas de cálculo como base de datos– Crear macros para la automatización de tareas repetitivas.	
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none">– Uso de plantillas.– Utilización de formularios.– Importación/exportación de información.– Creación de tablas y gráficos dinámicos.– Utilización de hojas de cálculo como bases de datos.<ul style="list-style-type: none">○ Funciones de base de datos.○ Ordenación y filtros.– Diseño y creación de macros.	
Criterios de evaluación	
<ul style="list-style-type: none">e) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	


- f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- i) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

Actividades


- Relación de preguntas sobre los conceptos vistos en la unidad didáctica.
- Supuestos prácticos variados (presupuestos, facturas, inventarios, etc) para la creación de hojas de cálculo con:
 - Tablas y gráficos dinámicos
 - Usando plantillas y asistentes.
 - Distintos tipos de operaciones en hojas de cálculo utilizadas como bases de datos (formularios, ordenación y filtros, importación/exportación de información, etc).
 - Prácticas de creación, modificación y eliminación de macros.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TRATAMIENTO DE IMÁGENES	
Tiempo estimado: 16 h	
Resultado de aprendizaje asociados a la Unidad Didáctica	
<ul style="list-style-type: none"> – R.A.5: Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas. 	
Competencias Profesionales, Personales y Sociales	
<ul style="list-style-type: none"> m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo. n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático. ñ) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales. p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia. r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia. 	
Objetivos didácticos	
<ul style="list-style-type: none"> – Conocer los principales tipos de imágenes y sus formatos. – Transferir imágenes desde distintos dispositivos al ordenador. – Utilizar herramientas de software libre y propietario para la manipulación de imágenes, haciendo uso de las opciones de edición. – Importar y exportar imágenes en diversos formatos. 	
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> – Tipos de formatos y resoluciones de imágenes – Transferencia de imágenes al ordenador utilizando distintos dispositivos. – Edición de imágenes con herramientas de software libre y propietario. <ul style="list-style-type: none"> ○ Retoque fotográfico, ajustes de imagen. ○ Brillo, contraste, color, filtros ○ Capas, etc. – Identificación de los diferentes formatos de importación y exportación de imágenes. 	
Criterios de evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital. e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. 	

Actividades
<ul style="list-style-type: none">– Relación de preguntas sobre los conceptos estudiados en la unidad didáctica.– Actividad para diferenciar los formatos de imágenes más empleados (realización de tabla resumen comparativa con características de los formatos: extensión, compresión, transparencia, entornos de aplicación, etc)– Localizar manuales y recursos relativos a las aplicaciones de tratamiento de imágenes en Internet.– Supuestos prácticos donde el alumnado experimente con:<ul style="list-style-type: none">▪ Distintos tipos de formatos y resoluciones de imágenes.▪ Transferencia de imágenes al ordenador utilizando distintos dispositivos (escáneres, smartphones, cámaras, etc).▪ Edición de imágenes (redimensión, selección, recorte, etc).▪ Retoque fotográfico, ajustes de imagen.▪ Brillo, contraste, color, filtros▪ Trabajo con capas▪ Importación y exportación de imágenes

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRATAMIENTO DE VIDEO	
Tiempo estimado: 16 h	
Resultado de aprendizaje asociados a la Unidad Didáctica	
<ul style="list-style-type: none"> – R.A.6: Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas. 	
Competencias Profesionales, Personales y Sociales	
<ul style="list-style-type: none"> m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo. n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático. ñ) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales. p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia. r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia. 	
Objetivos didácticos	
<ul style="list-style-type: none"> – Conocer los principales formatos y codecs de vídeo. – Utilizar herramientas de software libre y propietario para la manipulación de secuencias de vídeo, haciendo uso de las opciones de edición. – Importar y exportar secuencias de vídeo en diversos formatos. – Elaborar vídeo tutoriales sobre el manejo de aplicaciones ofimáticas. 	
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> – Tipos y características de los formatos y codecs de vídeo. – Manipulación de secuencias de vídeo utilizando herramientas de software libre y propietario. Elementos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Guión gráfico, títulos, transiciones. ○ Sonido, escala de tiempo, efectos, etc. – Identificación de los diferentes formatos de importación y exportación de vídeo. – Elaboración de vídeo tutoriales sobre el manejo de aplicaciones ofimáticas. 	
Criterios de evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. b) Se han estudiado los tipos de formatos y codecs más empleados. c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. e) Se han elaborado vídeo tutoriales. 	


Actividades
<ul style="list-style-type: none">– Relación de preguntas sobre los conceptos vistos en la unidad didáctica.– Actividad para diferenciar los formatos de vídeo y codecs más utilizados (realización de tabla resumen comparativa con las principales características)– Localizar manuales y recursos en Internet relativos a las aplicaciones de tratamiento de vídeo.– Supuestos prácticos de creación de vídeos que incluyan:<ul style="list-style-type: none">▪ Manipulación de secuencias de vídeo▪ Utilización de distintos elementos (guión gráfico, títulos, transiciones, sonido, escala de tiempo, efectos, etc)▪ Elaboración de vídeo tutoriales sobre el manejo de aplicaciones ofimáticas ya estudiadas en la unidad (donde podrán utilizarse programas de captura de pantalla).– Prácticas para identificar diferentes formatos de importación y exportación de vídeo.

<p style="text-align: center;">UNIDAD DIDÁCTICA 9. PRESENTACIONES MULTIMEDIA</p>	
<p style="text-align: right;">Tiempo estimado: 20 h</p>	
<p>Resultado de aprendizaje asociados a la Unidad Didáctica</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – R.A.7: Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño. 	
<p>Competencias Profesionales, Personales y Sociales</p>	
<ul style="list-style-type: none"> m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo. n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático. ñ) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales. p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia. r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia. 	
<p>Objetivos didácticos</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – Identificar y personalizar las diferentes opciones del entorno de trabajo de las aplicaciones utilizadas. – Utilizar diferentes objetos multimedia en la elaboración de presentaciones. – Diseñar y utilizar plantillas ya existentes para elaborar presentaciones multimedia. – Importar y exportar presentaciones en diversos formatos. – Utilizar periféricos para proyectar presentaciones. 	
<p>Contenidos</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – Identificación y personalización del entorno de trabajo de PowerPoint e Impress. – Opciones de diseño y edición de diapositivas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Elementos: texto, imágenes prediseñadas, dibujos y fotografías, sonidos, vídeos, temas, gráficos, hipervínculo, tablas, etc. ○ Animación: patrones, transiciones y animaciones de diapositivas. – Utilización y diseño de plantillas. Patrones de diapositivas. – Importación y exportación de presentaciones. – Utilización de periféricos para proyección de presentaciones. 	
<p>Criterios de evaluación</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación. 	

- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- e) Se han creado presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

Actividades

- Relación de preguntas sobre los conceptos expuestos en la unidad didáctica.
- Actividades prácticas para localizar y personalizar las opciones y la barra de herramientas en las aplicaciones de presentaciones propuestas.
- Búsqueda de sitios web con recursos disponibles para su uso en la elaboración de presentaciones (imágenes, sonidos, plantillas).
- Supuestos prácticos para la elaboración de presentaciones multimedia con:
 - Utilización de distintos tipos de vista.
 - Probando diferentes opciones de diseño y edición de diapositivas.
 - Incluyendo elementos variados: texto, imágenes prediseñadas, dibujos, sonidos, vídeos, temas, gráficos, hipervínculo, tablas, etc.
 - Animación: patrones, transiciones y animaciones de diapositivas.
 - Utilización y diseño de plantillas y asistentes. Uso de patrones de diapositivas.
- Las actividades prácticas propuestas serán ejemplos útiles que el alumno podrá reutilizar en el futuro (presentaciones de tipo corporativo, formativo, informativo, tales como, la presentación de una empresa, un catálogo de productos, su CV, una sesión formativa de una parte de una aplicación ofimática, etc).
- Prácticas para la utilización de periféricos en la exposición de presentaciones (proyectores, puntero láser).

<p align="center">UNIDAD DIDÁCTICA 10. TEORÍA Y CREACIÓN DE BASES DE DATOS</p>	
<p align="right">Tiempo estimado: 20 h</p>	
<p>Resultado de aprendizaje asociados a la Unidad Didáctica</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – RA4: Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos. 	
<p>Competencias Profesionales, Personales y Sociales</p>	
<ul style="list-style-type: none"> m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo. n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático. ñ) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales. p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia. r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia. 	
<p>Objetivos didácticos</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – Identificar los elementos que intervienen en una base de datos relacional comprendiendo las características de cada uno de ellos. – Identificar y personalizar las diferentes opciones del entorno de trabajo de las aplicaciones utilizadas. – Crear bases de datos a partir de un diseño preestablecido – Realizar operaciones básicas de mantenimiento de información contra bases de datos. 	
<p>Contenidos</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – Elementos de una base de datos relacional. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tablas ○ Campos y tipos de datos. ○ Índices ○ Claves primarias ○ Claves ajenas. ○ Vistas. – Identificación y personalización del entorno de trabajo de Access y Base. – Creación de bases de datos. – Tipos de operaciones con tablas de una base de datos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Insertar registros 	


- Modificar registros
- Eliminar registros.

Criterios de evaluación

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).

Actividades


- Relación de preguntas sobre los conceptos explicados en la unidad didáctica.
- Búsqueda de manuales y recursos en Internet relativos a las aplicaciones de gestión de bases de datos.
- Actividades prácticas para el diseño básico de bases de datos previo a su implementación.
- Supuestos prácticos de creación y utilización de bases de datos donde el alumnado:
 - Diseñará la base de datos identificando los elementos de las bases de datos relacionales (tablas, campos, claves primarias, ajenas, etc).
 - Creará la base de datos con las herramientas de software libre y propietario propuestas.
 - Utilizará las operaciones de insertar, modificar y eliminar registros sobre las tablas de la base de datos.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. CONSULTAS, FORMULARIOS E INFORMES.	
Tiempo estimado: 20 h	
Resultado de aprendizaje asociados a la Unidad Didáctica	
<ul style="list-style-type: none">– RA4: Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.	
Competencias Profesionales, Personales y Sociales	
<ul style="list-style-type: none">m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.ñ) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.	
Objetivos didácticos	
<ul style="list-style-type: none">– Realizar búsquedas y filtrados sobre la información almacenada.– Utilizar asistentes para la creación de formularios, consultas e informes.– Importar y exportar datos.– Crear macros para la automatización de tareas repetitivas.	
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none">– Filtrado y búsqueda de información en tablas.– Manejo de asistentes para la creación de:<ul style="list-style-type: none">○ Formularios○ Consultas<ul style="list-style-type: none">▪ De selección▪ De acción○ Informes– Importación y exportación datos.– Diseño y creación de macros.	
Criterios de evaluación	
<ul style="list-style-type: none">d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	

- g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
- h) Se han creado y utilizado macros.

Actividades

- Relación de preguntas sobre los conceptos expuestos en la unidad didáctica.
- Supuestos prácticos de creación de bases de datos y de modificación de las bases de datos creadas en la unidad anterior para:
 - Aplicación de filtros y búsquedas de datos.
 - Utilización de asistentes en la creación de formularios, consultas, informes.
 - Creación, modificación y eliminación de macros.

<p align="center">UNIDAD DIDÁCTICA 12. CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA</p>	
<p align="right">Tiempo estimado: 16 h</p>	
<p>Resultado de aprendizaje asociados a la Unidad Didáctica</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – RA8: Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración. 	
<p>Competencias Profesionales, Personales y Sociales</p>	
<ul style="list-style-type: none"> m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo. n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático. ñ) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales. p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia. r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia. 	
<p>Objetivos didácticos</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – Configurar y personalizar las diferentes opciones del entorno de trabajo de un gestor de correo libre y propietario, conociendo para ello los aspectos generales de dicho entorno. – Manejar las diferentes opciones de gestión de correo electrónico, conociendo para ello los aspectos básicos de la misma. – Configurar y utilizar distintos grupos de noticias. – Utilizar las opciones el calendario de un gestor de correo para realizar funciones de agenda electrónica. – Sincronizar entre dos equipos (ordenador de sobremesa y móvil) la agenda electrónica. 	
<p>Contenidos</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – Configuración y personalización del entorno de trabajo. – Análisis y gestión del correo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> ○ Lista de carpetas (bandeja de entrada, de salida, elementos eliminados, etc.) ○ Elementos de un correo. ○ Envío y recepción de correo. ○ Libreta de direcciones. ○ Configuración de cuentas de correo. ○ Reglas de correos, plantillas y firmas corporativas. – Definición y utilización de grupos de noticias 	

- Manipulación del calendario para realizar funciones de agenda electrónica.
- Sincronización de la agenda electrónica entre dos equipos (ordenador de sobremesa y móvil).

Criterios de evaluación

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

Actividades

- Relación de preguntas sobre los conceptos estudiados en la unidad didáctica.
- Búsqueda de sitios web con información de uso y soporte para las aplicaciones de gestión de correo y agenda propuestas.
- Actividades prácticas de gestión de correo electrónico para:
 - Configurar cuentas de correo
 - Identificar los elementos de un correo.
 - Envío y recepción de correos
 - Organizar el correo electrónico en carpetas, uso de reglas de correo, etc.
 - Gestionar la libreta de direcciones, etc.
 - Definir y utilizar grupos de noticias
- Actividades prácticas de gestión de agenda electrónica para:
 - Gestión del calendario para realizar funciones de agenda electrónica.
 - Sincronizar la agenda electrónica entre distintos equipos.