

DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN

1. TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS-TID

DURACIÓN: 224 HORAS

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de grabación de datos y elaboración de documentos informáticos, así como el archivo digital, la impresión y la transmisión de los mismos.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La preparación de equipos de aplicaciones informáticas.
- La utilización de técnicas mecanográficas para la grabación de datos informáticos.
- La elaboración y gestión de los documentos informáticos.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo a), b), c) e i); y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), c) y k) del título. Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

Objetivos generales del ciclo	Competencias profesionales, personales y sociales.
a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones. b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.	a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez
c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo. i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente	c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En la Formación Profesional, los objetivos se enuncian en términos de **resultados de aprendizaje** que nos marcarán lo que el alumnado sabe y puede hacer al finalizar el módulo. Van asociados a las competencias que se alcanzan en el campo profesional y nos medirán tanto los **conocimientos, como las habilidades y destrezas y las actitudes**, entendiendo que, en la F. P, además de conocimientos, se deben alcanzar las competencias del perfil profesional del ciclo formativo, en su entorno profesional. La normativa establece para cada resultado de aprendizaje unos criterios mediante los cuales evaluar el grado de consecución de tales resultados. La siguiente tabla muestra la relación resultada de aprendizaje criterio de evaluación para este módulo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DIDÁCTICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
RA1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	UT 1	a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	14,2%
		b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.	14,3%
		c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.	14,3%
		d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	14,3%
		e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	14,3%
		f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	14,3%
		g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	14,3%
RA2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	UT 2	a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.	10%
		b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	10%
		c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	10%
		d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.	10%
		e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	10%
		f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.	10%
		g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.	10%
		h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	10%
		i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.	10%
		j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	10%
RA3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	UT3 UT4 UT5 UT6	a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	14,2%
		b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos.	14,3%
		c) Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	14,3%
		d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.	14,3%
		e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	14,3%
		f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	14,3%
		g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	14,3%
RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de estos, relacionando el tipo de documento con su ubicación.	UT 7	a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	10%
		b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	10%
		c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.	10%
		d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	10%
		e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.	10%
		f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.	10%
		g) Se han impreso los documentos correctamente.	10%
		h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.	10%
		i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	10%
		j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada	10%

3. CONTENIDOS

El **art.6** de la **LOE**, en la redacción establecida por la **LOMCE**, define los **contenidos** como *el conjunto de habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Son por lo tanto un medio, no un fin en sí mismos*, para alcanzar las capacidades expresadas en los objetivos y adquirir las competencias personales, sociales y profesionales que conforman la competencia general del título. De acuerdo con la Orden que regula el currículo se muestra la siguiente tabla.

3.1. Bloques de Contenidos por Resultado de aprendizaje

Los contenidos del currículo establecido en el Real Decreto y la Orden son los indispensables para alcanzar los resultados de aprendizaje y tiene por lo general un carácter interdisciplinar derivado de la naturaleza de la competencia profesional asociada al título.

Se han recogido los contenidos del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, ampliados con los contenidos recogidos en la Orden, 8 de noviembre de 2016, para distinguirlos he puesto los contenidos de la Orden en **marrón**, además lo he relacionado con los resultados de aprendizaje.

RA	UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDOS ASOCIADOS A LA UD
RA1	UD 1: Equipos informáticos	PREPARACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> Componentes de los equipos informáticos. Periféricos informáticos. Periféricos informáticos. Aplicaciones ofimáticas Conocimiento básico de sistemas operativos. Conectores de los equipos informáticos. Mantenimiento básico de equipos informáticos. Consumibles informáticos. Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos. Salud postural. Normas ergonómicas y de higiene postural.
RA2	UD 2: Grabación informática de datos, textos y otros documentos	GRABACIÓN INFORMÁTICA DE DATOS, TEXTOS Y OTROS DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> Organización de la zona de trabajo. El teclado extendido y numérico. Función de las teclas. Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado. Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica. Transcripción de textos. Técnicas de corrección de errores mecanográficos Digitalización de documentos. Confidencialidad de la información
RA3	UD 3: Procesadores de textos I UD 4: Procesadores de textos II UD 5: Hojas de cálculo I UD 6: Hojas de cálculo I	TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS <ul style="list-style-type: none"> Procesadores de textos. Estructura y funciones Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos. Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas. Combinar y comparar documentos. Elaboración de tablas. Inserción de imágenes y otros objetos. Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.
RA4	UD 7: Tratamiento de la documentación	TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Gestión de archivos y carpetas digitales. Criterios de codificación y clasificación de los documentos. El registro digital de documentos. La impresora. Funcionamiento y tipos Configuración de la impresora Impresión de documentos

3.2. Interdisciplinariedad con el resto de módulos profesionales, módulos de ámbito e itinerario de empleabilidad

Los bloques de contenidos (BC), se desglosarán en diferentes conocimientos, habilidades y destrezas y actitudes, a lo largo de las 7 unidades de trabajo que componen la programación de aula, procurando la interconexión y refuerzo mutuo con el resto de módulos del currículo. Las reuniones con el equipo docente contribuirán a esta interdisciplinariedad.

Una visión globalizada de objetivos y contenidos y criterios de evaluación a la vez que cíclica y repetitiva a lo largo de las unidades de trabajo facilita la adquisición por parte del alumnado.

3.3. Temporalización.

La siguiente tabla muestra el recorrido didáctico y temporal de los distintos bloques de contenidos a lo largo de las unidades de trabajo durante el presente curso.

	UNIDADES DIDACTICAS	HORAS
1ª EVALUACIÓN	Evaluación inicial	21
	Bloque I	
	UD 1: Equipos informáticos	30
	B II	
	UD 2: Grabación informática de datos, textos y otros documentos	30
2ª EVALUACIÓN	B III	
	UD 3: Procesadores de textos I	27
	UD 4: Procesadores de textos II	28
	UD 5: Hojas de cálculo I	25
	UD 6: Hojas de cálculo II	26
3ª EVALUACIÓN	B IV	
	UD 7: Tratamiento de la documentación	36

UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD 1. EQUIPOS INFORMÁTICOS

30 SESIONES

Justificación	
<p>En nuestra sociedad actual cada vez es más frecuente el uso del ordenador, por eso es necesario conocer los conceptos básicos respecto a su funcionamiento y uso. En nuestra sociedad actual cada vez es más frecuente el uso del ordenador, por eso es necesario conocer los riesgos en la salud que estos pueden producir.</p>	
RA. 1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	
Criterios de evaluación	a) b) c) d) e) f) g)
C.P.P.S	a) q) k) r) t) v) w)
Objetivos generales	t) u) v) w) x) y)
Objetivos didácticos	Contenidos
<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar los distintos componentes de un equipo informático. ● Configurar un equipo informático. ● Analizar cómo se procesa la información en un sistema informático. ● Considerar los riesgos ergonómicos en un puesto de trabajo con ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> ● Componentes de los equipos informáticos. ● Periféricos informáticos. ● Aplicaciones ofimáticas ● Conocimiento básico de S.O. ● Conectores ● Mantenimiento básico de equipos informáticos. ● Consumibles informáticos ● Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos. ● Consumibles informáticos ● Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos ● Salud postural. Normas ergonómicas y de higiene postural.
Interdisciplinariedad	Contenidos transversales
3002. Aplicaciones Ofimática Básicas R.A. 3	Educación para la salud Educación ambiental Educación en las nuevas tecnologías.
Metodología: Actividades	
Iniciales o cono. previos	Se realizará un debate o lluvia de ideas sobre qué conocen que son los dispositivos de entrada y de salida. Se realizará un debate o lluvia de ideas sobre cuáles creen que son los riesgos previos laborales de trabajar en una oficina
Desarrollo	Cuestiones teóricas para sintetizar contenidos y aclarar conceptos. Realizaremos actividades en las que el alumnado deberá indicar si se trata de dispositivos de entrada, de salida o de almacenamiento, así como identificar los distintos conectores. Realizaremos actividades en las que el alumnado deberá indicar los distintos tipos de riesgos que pueden ocurrir en la oficina por el uso del ordenador.
Consolidación	Creación de Kahoot ellos mismo que posteriormente realizaremos
Refuerzo	Se entregará un esquema con aquellos conceptos básicos trabajados en la unidad y distintas cuestiones teórico-prácticas
Ampliación	Alumno- tutor, los alumnos más avanzados se convertirán en tutores de los más rezagados, les ayudarán, les realizarán un seguimiento continuo y les explicarán las dudas que tengan, supervisados siempre por la profesora.

UNIDAD 2. GRABACIÓN DE DATOS, TEXTOS Y OTROS DOCUMENTOS 30 SESIONES

Justificación			
<p>En nuestra sociedad actual cada vez es más frecuente el uso del ordenador, por eso es necesario conocer cómo organizar un puesto de trabajo y la importancia de los documentos confidenciales, así como la creciente tendencia a la digitalización de documentos.</p> <p>Saber escribir con un teclado es hoy en día tan necesario como saber escribir a mano. Cualquier entidad, por modesta que sea, escribe sus cartas y la mayoría de los documentos oficiales a ordenador.</p> <p>En la actualidad no se concibe una correspondencia comercial “a mano”.</p> <p>En nuestra sociedad actual cada vez es más frecuente el uso del ordenador, por eso es necesario conocer los riesgos en la salud que estos pueden producir.</p>			
RA. 2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.			
Criterios de evaluación		a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)	
C.P.P. S	a) b) c) k) t) v)	Objetivos generales	a) b) c) s) t) u) v) w)
Objetivos didácticos		Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar las principales fases del proceso de grabación de datos. ● Identificar la importancia de tener una zona de trabajo ordenada. ● Utilizar técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos colocando los dedos correctamente. ● Identificar las distintas teclas que hay en el teclado. ● Manejar el teclado extendido con rapidez y exactitud sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas. ● Utilizar correctamente un escáner para digitalizar documentos. ● Realizar copias de seguridad de la información empleando equipos informáticos. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Organización de la zona de trabajo. ● El teclado extendido y numérico. Función de las teclas ● Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado. ● Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica. ● Transcripción de textos. ● Técnicas de corrección de errores mecanográficos ● Digitalización de documentos. ● Confidencialidad de la información 	
Interdisciplinariedad		Contenidos transversales	
3002. Aplicaciones Ofimática Básicas R.A. 3		Educación para la salud Educación ambiental Educación en las nuevas tecnologías.	
Metodología: Actividades			
Iniciales o cono. previos	Se realizará un debate o lluvia de ideas sobre cuáles como debe estar un puesto de trabajo organizado y veremos cómo tiene sus escritorios para el estudio		
Desarrollo	Cuestiones teóricas para sintetizar contenidos y aclarar conceptos Realizaremos actividades en las que el alumnado deberá indicar todo lo que no es correcto en cuanto a la organización del puesto de trabajo. Realizaremos actividades en las que el alumnado deberá hacer el uso correcto de los dedos en cada tecla.		
Consolidación	Creación de Kahoot ellos mismo que posteriormente realizaremos		
Refuerzo	Se entregará un esquema con aquellos conceptos básicos trabajados en la unidad y distintas cuestiones teórico-prácticas		
Ampliación	Alumno- tutor, los alumnos más avanzados se convertirán en tutores de los más rezagados, les ayudarán, les realizarán un seguimiento continuo y les explicarán las dudas que tengan, supervisados siempre por la profesora		

UNIDAD 3. PROCESADORES DE TEXTO I

27 SESIONES

Justificación		
<p>De manera diaria, todas las organizaciones tienen que utilizar multitud de datos. Estos datos pueden ser desde documentos que mandan a clientes o proveedores, hasta informes o gráficos que tiene que mostrar a los socios o accionistas.</p> <p>Todos estos textos y datos pueden ser elaborados a través de programas ofimáticos, a veces con un procesador de textos, otras con una hoja de cálculo y otras con una base de datos.</p> <p>En esta unidad comenzaremos explicando los procesadores de texto</p>		
RA. 3- Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.		
Criterios de evaluación		a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)
C.P.P. S	b) q) r) t) v)	Objetivos generales
Objetivos didácticos		Contenidos
<ul style="list-style-type: none"> ●Dar forma y editar documentos con distintos procesadores de texto. ●Diferenciar entre los niveles de formato. ●Configurar los diferentes aspectos de las páginas del documento. ●Crear listas de distintos tipos. ●Configurar textos en columnas. ●Realizar documentos con elementos de diseño. 		<ul style="list-style-type: none"> ●Procesadores de textos. Estructura y funciones ●Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos. ●Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas. ●Combinar y comparar documentos. ●Elaboración de tablas. ●Inserción de imágenes y otros objetos. ●Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.
Interdisciplinariedad		Contenidos transversales
3002. Aplicaciones Ofimática Básicas R.A. 3 3009, Ciencias Aplicadas		Educación para la salud Educación ambiental Educación en las nuevas tecnologías.
Metodología: Actividades		
Iniciales o cono. previos	Se realizará un debate o lluvia de ideas sobre si recuerdan qué es un procesador de textos y qué tipos de procesadores de textos conocen.	
Desarrollo	Cuestiones teóricas para sintetizar contenidos y aclarar conceptos Realizaremos actividades en las que el alumnado deberá modificar el formato de los documentos, opciones de párrafo, creación de estilos, diseño de la página...	
Consolidación	Creación de Kahoot ellos mismo que posteriormente realizaremos	
Refuerzo	Se entregará un esquema con aquellos conceptos básicos trabajados en la unidad y distintas cuestiones teórico-prácticas	
Ampliación	Alumno- tutor, los alumnos más avanzados se convertirán en tutores de los más rezagados, les ayudarán, les realizarán un seguimiento continuo y les explicarán las dudas que tengan, supervisados siempre por la profesora.	

UNIDAD 4. PROCESADORES DE TEXTO II

28 SESIONES

Justificación	
<p>De manera diaria, todas las organizaciones tienen que utilizar multitud de datos. Estos datos pueden ser desde documentos que mandan a clientes o proveedores, hasta informes o gráficos que tiene que mostrar a los socios o accionistas.</p> <p>Todos estos textos y datos pueden ser elaborados a través de programas ofimáticos, a veces con un procesador de textos, otras con una hoja de cálculo y otras con una base de datos.</p> <p>En esta unidad continuaremos explicando los procesadores de texto.</p>	
RA. 3- Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	
Criterios de evaluación	a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)
C.P.P. S	b) q) r) t) v)
Objetivos generales	b) s) t) u) v) w)
Objetivos didácticos	Contenidos
<ul style="list-style-type: none"> ● Introducir tablas en los documentos. ● Agregar y manipular imágenes desde archivo o desde Internet. ● Utilizar elementos de dibujo como formas geométricas, flechas, cuadros de texto. ● Insertar símbolos y ecuaciones. ● Utilizar los encabezados y pies de página para personalizar los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Procesadores de textos. Estructura y funciones ● Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos. ● Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas. ● Combinar y comparar documentos. ● Elaboración de tablas. ● Inserción de imágenes y otros objetos. ● Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.
Interdisciplinariedad	Contenidos transversales
3002. Aplicaciones Ofimática Básicas R.A. 3 3009, Ciencias aplicadas	Educación para la salud Educación ambiental Educación en las nuevas tecnologías.
Metodología: Actividades	
Iniciales o cono. previos	Se realizará un debate o lluvia de ideas sobre procesadores de texto.
Desarrollo	Cuestiones teóricas para sintetizar contenidos y aclarar conceptos Realizaremos actividades en las que el alumnado deberá insertar imágenes tablas, tabulaciones, tablas de contenido, gráficos...
Consolidación	Creación de Kahoot ellos mismo que posteriormente realizaremos
Refuerzo	Se entregará un esquema con aquellos conceptos básicos trabajados en la unidad y distintas cuestiones teórico-prácticas
Ampliación	Alumno- tutor, los alumnos más avanzados se convertirán en tutores de los más rezagados, les ayudarán, les realizarán un seguimiento continuo y les explicarán las dudas que tengan, supervisados siempre por la profesora.

UNIDAD 5. HOJAS DE CÁLCULO I

25 SESIONES

Justificación			
En esta unidad introduciremos las hojas de cálculo			
RA. 3- Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.			
Criterios de evaluación		a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)	
C.P.P. S	b) q) r) t) v)	Objetivos generales	b) s) t) u) v) w)
Objetivos didácticos		Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocer la interfaz de una hoja de cálculo ● Crear y diseñar hojas de cálculo. ● Elaborar listas personalizadas. ● Utilizar fórmulas y funciones. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Procesadores de textos. Estructura y funciones ● Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos. ● Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas. ● Combinar y comparar documentos. ● Elaboración de tablas. ● Inserción de imágenes y otros objetos. ● Realización de copias de seguridad del trabajo realizado. 	
Interdisciplinariedad		Contenidos transversales	
3002. Aplicaciones Ofimática Básicas R.A. 3 3009, Ciencias aplicadas		Educación para la salud Educación ambiental Educación en las nuevas tecnologías.	
Metodología: Actividades			
Iniciales o cono. previos	Se realizará un debate o lluvia de ideas sobre si recuerdan qué es una hoja de cálculo y qué tipos de hojas de cálculo conocen.		
Desarrollo	Cuestiones teóricas para sintetizar contenidos y aclarar conceptos Realizaremos actividades en las que el alumnado deberá realizar operaciones simples, insertar fórmulas, tablas dinámica.		
Consolidación	Creación de Kahoot ellos mismo que posteriormente realizaremos		
Refuerzo	Se entregará un esquema con aquellos conceptos básicos trabajados en la unidad y distintas cuestiones teórico-prácticas		
Ampliación	Alumno- tutor, los alumnos más avanzados se convertirán en tutores de los más rezagados, les ayudarán, les realizarán un seguimiento continuo y les explicarán las dudas que tengan, supervisados siempre por la profesora.		

UNIDAD 6. HOJAS DE CÁLCULO II

26 SESIONES

Justificación	
En esta unidad continuaremos explicado las hojas de cálculo.	
RA. 3- Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	
Criterios de evaluación	a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)
C.P.P. S	b) q) r) t) v)
Objetivos generales	b) s) t) u) v) w)
Objetivos didácticos	Contenidos
<ul style="list-style-type: none"> ● Crear bases de datos con una hoja de cálculo. ● Filtrar información. ● Ordenar datos. ● Realizar gráficos para sintetizar la información. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Procesadores de textos. Estructura y funciones ● Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos. ● Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas. ● Combinar y comparar documentos. ● Elaboración de tablas. ● Inserción de imágenes y otros objetos. ● Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.
Interdisciplinariedad	Contenidos transversales
3002. Aplicaciones Ofimática Básicas R.A. 3 3009, Ciencias aplicadas	Educación para la salud Educación ambiental Educación en las nuevas tecnologías.
Metodología: Actividades	
Iniciales o cono. previos	Se realizará un debate sobre las dificultades encontradas en la unidad anterior
Desarrollo	Cuestiones teóricas para sintetizar contenidos y aclarar conceptos
Consolidación	Creación de Kahoot ellos mismo que posteriormente realizaremos
Refuerzo	Se entregará un esquema con aquellos conceptos básicos trabajados en la unidad y distintas cuestiones teórico-prácticas
Ampliación	Alumno- tutor, los alumnos más avanzados se convertirán en tutores de los más rezagados, les ayudarán, les realizarán un seguimiento continuo y les explicarán las dudas que tengan, supervisados siempre por la profesora.

UNIDAD 7. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

36 SESIONES

Justificación		
<p>La documentación escrita es uno de los aspectos fundamentales de la actividad empresarial, ya sea privada o pública, porque a través de ella tenemos constancia de las operaciones llevadas a cabo no solo a nivel interno, sino con otras compañías.</p> <p>En esta unidad se conocerá el tipo de correspondencia y el tipo de documentos usado en cada momento, En esta unidad se conocerá el tipo de impresora y funcionamiento.</p>		
RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de estos, relacionando el tipo de documento con su ubicación.		
Criterios de evaluación		a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)
C.P.P. S	b) q) r) v)	Objetivos generales
Objetivos didácticos		Contenidos
<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos. ● Establecer una correcta clasificación de los documentos. ● Codificar correctamente los documentos. ● Distinguir los tipos de impresoras que hay. ● Aprender a configurar la impresora. ● Establecer las preferencias de impresión. ● Conectar una impresora en red. ● Imprimir documentos correctamente. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión de archivos y carpetas digitales. ● El registro digital de documentos. ● La impresora. Funcionamiento y tipos ● Configuración de la impresora. ● Impresión de documentos.
Interdisciplinariedad		Contenidos transversales
3002. Aplicaciones Ofimática Básicas R.A. 3		Educación para la salud Educación ambiental Educación en las nuevas tecnologías.
Metodología: Actividades		
Iniciales o cono. previos	Se realizará un debate o lluvia de ideas sobre si conocen los tipos de correspondencia que hay en las empresas. Se realizará un debate o lluvia de ideas sobre si conocen los tipos de impresoras que pueden haber	
Desarrollo	Cuestiones teóricas para sintetizar contenidos y aclarar conceptos Realizaremos actividades en las que el alumnado deberá realizar pedidos, comunicados internos, cartas... identificando su estructura. Realizaremos actividades en las que el alumnado deberá identificar los tipos de impresoras y sus funciones	
Consolidación	Creación de Kahoot ellos mismos que posteriormente realizaremos	
Refuerzo	Se entregará un esquema con aquellos conceptos básicos trabajados en la unidad y distintas cuestiones teórico-prácticas	
Ampliación	Alumno- tutor, los alumnos más avanzados se convertirán en tutores de los más rezagados, les ayudarán, les realizarán un seguimiento continuo y les explicarán las dudas que tengan, supervisados siempre por la profesora.	