

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

CURSO ESCOLAR: 2025- 2026		
GRADO: MEDIO	CICLO: GESTIÓN ADVA.	MÓDULO: Ttº Informático de la Información

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN.	2
2.-CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.....	3
3.- OBJETIVOS DEL MÓDULO.	9
4.- RESULTADOS APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	9
5.- CONTENIDOS BÁSICOS.....	13
Orientaciones pedagógicas	16
6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.	17
7.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	20
8.- MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS.....	26
9.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	26
10. PROPUESTAS DE INNOVACIÓN, Y USO DE LAS TIC EN EL AULA.....	27
11.- DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.	29
12.- DISTRIBUCIÓN Y DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS.....	30

Responsable elaboración	Responsable Revisión	Responsable Aprobación
PROFESOR DE ÁREA	JEFATURA DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Fecha: 09/25	Fecha: 10/25	Fecha: 10/25

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

1.- INTRODUCCIÓN.

El Centro SOPEÑA, está inmerso en el colectivo de centros concertados de la comunidad de Extremadura; aunque es uno de los pocos que cuenta en su estructura académica con docencia en todos los niveles educativos a excepción de Bachillerato. Sólo cuenta en su haber con una línea tanto en Educación Infantil, Primaria y Secundaria, además de contar con diversos ciclos de Formación Profesional (Gestión Administrativa, Asistencia a la Dirección, Peluquería y Estética y Belleza).

El Centro SOPEÑA, se encuentra emplazado en el Polígono de la Paz; una zona de Badajoz en constante auge económico, debido a la reciente creación de zonas de ocio, cultura, comerciales y financieras. En las inmediaciones de la zona se celebra semanalmente el mercado de la ciudad.

El Centro Concertado SOPEÑA, está situado en una zona donde con el transcurso de los años se han ido asentando importantes Centros Educativos de carácter público como son el IES Rodríguez Moñino, recientemente ampliado, el IES Maestro Domingo Cáceres, al que nuestro Centro se encuentra adscrito, en sus enseñanzas de Formación Profesional, el Centro Piloto Gadiana, El Centro Glacis, El Centro Santa Marina, todos ellos de Educación Infantil – Educación Primaria y el Centro Concertado Santa Teresa, éste último cuenta con todos los niveles educativos a excepción de Formación Profesional.

El Centro atiende fundamentalmente a un grupo social en su mayoría desfavorecido como objetivo prioritario dentro de su propia identidad y fieles a la inspiración del carisma de su Fundadora Dolores R. Sopeña.

De ahí que la población que coge nuestro Centro es en su escala socioeconómica media-baja según datos actuales recogidos de la base de datos de la secretaría del Centro.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

2.-CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

El módulo de Tratamiento I. I., explica todas las operaciones que podemos llevar a cabo con diversas aplicaciones ofimáticas: procesamiento de textos, hojas de cálculo, creación de bases de datos, realización de presentaciones gráficas, manejo del correo y la agenda electrónica, ergonomía del puesto de trabajo, aprendizaje mecanográfico, y anatomía del equipo informático. Se centra en el estudio de Microsoft Office . Permite al alumnado adquirir un nivel avanzado de destreza ofimática.

Objetivos generales del Ciclo.

Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		 ISO 9001 434/11 Acreditado por ENAC

Competencia general

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Entorno profesional

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Perfil profesional

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01.3a 
--	---	--

Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Cualificaciones profesionales

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Cualificaciones profesionales completas:

Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

En el siguiente cuadro se representa la correspondencia entre las unidades de competencia y los módulos del ciclo:

Módulo	Unidades de competencia
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
0438. Operaciones administrativas de la información.	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
0440. Tratamiento informático de la información.	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. UC0973_2: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, claridad y eficiencia.
0444. Inglés.	UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente de las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
0443. Tratamiento de la documentación contable.	UC0981_2: Realizar registros contables.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

0441. Técnica contable.	
-------------------------	--

3.- OBJETIVOS DEL MÓDULO.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en las gestión de la información y la documentación.

UC0973_2: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, claridad y eficiencia.

4.- RESULTADOS APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

R.A. 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>		

R.A. 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

Criterios de evaluación:

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

R.A. 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones.
- c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

R.A. 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

R.A. 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

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).
- 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.

R.A. 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01.3a 
--	---	--

- 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 importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.
- f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.
- g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

R.A. 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen 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.

R.A. 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

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.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- 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 y otros).
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

5.- CONTENIDOS BÁSICOS.

- Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.
 - Postura corporal ante el terminal.
 - Composición de un terminal informático.
 - Colocación de dedos.
 - Desarrollo de la destreza mecanográfica:
 - Escritura de palabras simples.
 - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
 - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
 - Copia de textos con velocidad controlada.
 - Escritura de textos en inglés.
 - Corrección de errores.
- Instalación y actualización de aplicaciones:
 - Tipos de aplicaciones ofimáticas.
 - Tipos de licencias software.
 - Necesidades de los entornos de explotación.
 - Requerimiento de las aplicaciones.
 - Componentes y complementos de las aplicaciones.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- *Procedimientos de instalación y configuración.*
- *Diagnóstico y resolución de problemas.*
- *Técnicas de asistencia al usuario.*

- *Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:*
 - *Estilos.*
 - *Utilización de fórmulas y funciones.*
 - *Creación de tablas y gráficos dinámicos.*
 - *Uso de plantillas y asistentes.*
 - *Importación y exportación de hojas de cálculo.*
 - *Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.*
 - *Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).*
 - *Diseño y creación de macros.*

- *Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:*
 - *Formularios.*
 - *Combinar documentos.*
 - *Creación y uso de plantillas.*
 - *Importación y exportación de documentos.*
 - *Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.*
 - *Diseño y creación de macros.*
 - *Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).*
 - *Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.*

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- *Utilización de bases de datos ofimáticas:*
 - *Elementos de las bases de datos relacionales.*
 - *Creación de bases de datos.*
 - *Manejo de asistentes.*
 - *Búsqueda y filtrado de la información.*
 - *Diseño y creación de macros.*

- *Integración de imágenes y vídeos en documentos:*
 - *Elaboración de imágenes:*
 - *Formatos y resolución de imágenes.*
 - *Manipulación de selecciones, máscaras y capas.*
 - *Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.*
 - *Aplicación de filtros y efectos.*
 - *Importación y exportación de imágenes.*
 - *Utilización de dispositivos para obtener imágenes.*
 - *Manipulación de vídeos:*
 - *Formatos de vídeo. Códecs.*
 - *Manipulación de la línea de tiempo.*
 - *Selección de escenas y transiciones.*
 - *Introducción de títulos y audio.*
 - *Importación y exportación de vídeos.*

- *Elaboración de presentaciones:*
 - *Diseño y edición de diapositivas.*

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
 - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
 - Aplicación de sonido y vídeo.
 - Importación y exportación de presentaciones.
 - Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
 - Diseño y creación de macros.
 - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
-
- Gestión de correo y agenda electrónica:
 - Tipos de cuentas de correo electrónico.
 - Entorno de trabajo: configuración y personalización.
 - Plantillas y firmas corporativas.
 - Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes.
 - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
 - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
 - Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
 - Sincronización con dispositivos móviles.
 - Técnicas de asistencia al usuario.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- La elaboración de documentos y plantillas.
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
- La asistencia al usuario.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), d), e), o), p) y s) del ciclo formativo y las competencias a), b), c), k), m) y q) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

En la situación de aprendizaje partimos de los contenidos, tanto conceptuales como procedimentales y experiencias del alumno, es decir, de aquello que determina su esquema de conocimiento previo. Los nuevos contenidos que constituyen el aprendizaje deben ser formulados de manera tal que el alumno pueda relacionarlos con su esquema previo. Los contenidos deben organizarse en esquemas conceptuales, o sea, en un conjunto ordenado de informaciones que se pueda conectar a la estructura cognitiva del alumnado.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Para la adquisición de los nuevos conocimientos, es útil presentar al principio un conjunto de conceptos y relaciones de la materia objeto del aprendizaje, organizado de tal modo que permita la inclusión en él de otros contenidos: conceptos y procedimientos.

La organización del conocimiento de esta forma supone un esfuerzo de adaptación de la estructura interna de los conocimientos informáticos a la estructura cognitiva del alumnado, y esto conlleva que el aprendizaje sea significativo.

El aprendizaje significativo tiene cuatro principios fundamentales con importantes implicaciones metodológicas en el trabajo del profesor con el alumnado:

Asimilación activa de los contenidos. Ello implica una intensa actividad por parte del alumno, que ha de establecer relaciones entre los nuevos contenidos y su propia estructura cognitiva. Para ayudar a este proceso, el profesor debe:

Suscitar en el alumnado conocimiento y experiencias relevantes respecto del aprendizaje que se le propone.

Tener en cuenta los conocimientos previos del alumno y la conexión que pueda establecer con los nuevos contenidos.

Fijar los contenidos y predisponer favorablemente al alumnado.

Construcción, organización y modificación de los conocimientos. Ello supone en el trabajo del profesor:

El diseño de la presentación previa, a la vez general y concreta, de los conceptos y las relaciones fundamentales.

La activación de los conceptos que el alumnado posee o la formación de los mismos por medio de actividades y ejemplos.

El resultado debe ser la modificación de la estructura cognitiva del alumnado. Este no solo adquiere nuevos conocimientos, sino que, sobre todo, aprende a aprender.

Diferenciación progresiva de los contenidos, que implica:

La ampliación progresiva de conceptos por el alumnado mediante el enriquecimiento de sus conceptos previos del aprendizaje en cuestión: análisis-síntesis, clasificación y ordenación.

La organización previa de los materiales por el profesor: secuencia de los contenidos.

Solución de las dificultades de aprendizaje:

Durante el proceso de aprendizaje pueden producirse conceptos contradictorios o no debidamente integrados en la estructura cognitiva del alumnado. El profesor contribuye a prevenir las dificultades mediante una buena secuencia de los contenidos y a

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

superarlas con su orientación al alumnado. Será necesario tener presente esta concepción de aprendizaje cuando se tomen decisiones sobre los criterios de diseño de actividades de aprendizaje y de evaluación.

Salvo los temas relacionados con el hardware y redes en los que el profesor dará alguna explicación y se emplearán apuntes, el resto de temas se trabajarán mediante los ordenadores de manera práctica.

A los alumnos se les propondrán actividades, de corta o larga duración, y las irán resolviendo con la ayuda del profesor.

Principalmente se trabajarán habrá dos tipos de actividades:

Seguimiento de fichas o apuntes para aprender a utilizar los programas.

Realización de trabajos de mayor o menor duración.

Didáctica

Todas las unidades de la programación de contenidos tienen la misma estructura, formada por una serie de apartados que siempre se presentan en el mismo orden. El objetivo con el que se han diseñado estos apartados es proponer un amplio conjunto de actividades de muy diversa índole.

Se presenta una imagen, la más representativa del programa que se va a estudiar. En la parte inferior, el índice y una relación de los contenidos: conceptos y procedimientos que se aprenderán a lo largo de la unidad.

¿Qué es y para qué sirve...? y organización

Un breve comentario sobre qué es y para qué sirve la aplicación informática que es objeto del estudio de la unidad. En la parte inferior aparece la organización de las utilidades en el disco duro por parte del alumnado.

Secciones de contenidos

Cada unidad se estructura en tres secciones en las que se exponen los nuevos contenidos. En cada una de las secciones se desarrolla una aplicación educativa, lúdica o comercial. Dentro de cada apartado se incluyen siempre los siguientes bloques:

Experimenta

Se proponen varias actividades perfectamente secuenciadas en apartados, con la finalidad de aprender «haciendo», en la línea metodológica del constructivismo.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

Se pretende que el alumno aprenda, por una parte, para qué sirve el programa y, por otra, a manejarlo y utilizarlo. Así, los alumnos se verán motivados por su utilidad.

Por último, puede ser conveniente que estas actividades se hagan por parejas para facilitar el intercambio de ideas entre los propios alumnos. Un alumno lee en el libro los pasos y el otro los ejecuta en el ordenador. Cada una o dos actividades se intercambian las funciones.

Aprende

Después de cada Experimenta se formalizan los contenidos propios de ese apartado, haciendo una exposición breve y precisa, es decir, una exposición breve, precisa y resumida de los contenidos.

Resuelve

Sirve para completar cada apartado de aprendizaje. En este epígrafe se proponen cinco actividades que son de aplicación de lo aprendido. Estas pueden servir de evaluación del grado de aprendizaje de los contenidos tratados.

Curiosidades

Diversos comentarios curiosos sirven para dar otro punto de vista o bien para completar la información sobre alguno de los contenidos de la unidad.

Taller de investigación

Este apartado va dirigido a ver relaciones del programa desarrollado con Internet o bien a crear una página web directamente con el programa visto en la unidad didáctica, utilizando una de las aplicaciones desarrolladas a lo largo de dicha unidad didáctica.

7.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

"La nota final del módulo en la convocatoria ordinaria será el promedio de la nota global en cada evaluación más la nota de la FEOE para aquellos alumnos/as que hayan superado las evaluaciones."

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Para determinar la nota de la evaluación se calculará la nota media de las partes, siempre que se superen todas las partes, de lo contrario aparecerá no superada la herramienta cuyas competencias no sean suficientes:

Se valorará sobre 70% la parte de Ofimática y la parte de Operatoria sobre un 30%.

Los criterios de calificación son los que a continuación se detallan:

Los procedimientos de Evaluación se contextualizan a la situación del grupo específico de alumnos. El objetivo de la evaluación será obtener información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje, que a su vez sirva como referente para llegar a la calificación del alumno.

Como instrumentos de evaluación se proponen también los siguientes:

- Observación sistemática del trabajo en el aula, mediante un seguimiento diario.
- La realización de cuestionarios de ejercicios prácticos para cada unidad didáctica.
- Pruebas objetivas sobre supuestos teóricos y/o prácticos para cada unidad didáctica. La evaluación tendrá que ser:
 - Continua, para observar el proceso de aprendizaje.
 - Individualizada, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre lo que ha hecho sobre sus progresos y que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades,
 - Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado pretende como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Desde este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

La adecuación de los objetivos a las características del grupo. La marcha de las actividades programadas. La idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados. La adecuación de los criterios de calificación empleados.

Los procedimientos que se van a utilizar en la evaluación son los siguientes:

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo correctamente sus dificultades.

De forma permanente se evaluará en clase la actitud y el comportamiento, las actividades propuestas y se valorará positivamente a aquellos estudiantes que participen activamente en las tareas que se propongan.

- Esto supondrá un 20% de la calificación.

En **operatoria de teclado** El programa se estructura en 3 partes:

- Aprendizaje.
- Alfanumérico.
- Velocidad.

El método comienza por el **aprendizaje** y posteriormente **alfanumérico** y **velocidad**.

El alumno puede utilizar el método sugerido por el profesor o bien utilizar cualquiera de los métodos gratuitos que se encuentran online.

La calificación será:

1º TRIMESTRE

- Puede superar las competencias si ha controlado la velocidad (mínimo de 160 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- Examen de velocidad cumpliendo todas las reglas marcadas por la aplicación: utiliza todos los dedos, las dos manos, no mira el teclado, posición correcta. (Resta 0,5 cada una de las reglas no cumplidas)

2º TRIMESTRE

- Puede superar las competencias si ha controlado la velocidad (mínimo de 190 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- Examen de velocidad cumpliendo todas las reglas marcadas por la aplicación: utiliza todos los dedos, las dos manos, no mira el teclado, posición correcta. (Resta 0,5 cada una de las reglas no cumplidas)
-

3º TRIMESTRE

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- Puede superar las competencias si ha controlado la velocidad (mínimo de 220 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- Examen de velocidad cumpliendo todas las reglas marcadas por la aplicación: utiliza todos los dedos, las dos manos, no mira el teclado, posición correcta. (Resta 0,5 cada una de las reglas no cumplidas)

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

Ofimática.-

Se efectuarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a que pregunten sus dudas.

- Esto supondrá un 50% de la calificación.

Los alumnos tendrán que realizar una serie de pruebas y proyectos prácticos para cada tema.

- Esto supondrá un 30% de la calificación.

Los criterios específicos o normas de valoración que el alumno debe tener en cuenta de cara a su evaluación son:

1. La asignatura constará de tres evaluaciones, distribuidas según el calendario del centro.

2. A lo largo del curso se realizarán una serie de exámenes:

El tema 2, 8 y 9 constará de un examen teórico,

El tema 2 constará de un examen teórico-práctico.

Los temas 3 y 4 , 6 y 7, 11 y 12 se evaluarán a través de exámenes prácticos.

El tema 5 y 10 se evaluará a través de la entrega de trabajos prácticos.

3. La nota definitiva de cada evaluación se obtendrá con la suma de la notas de los temas correspondientes. Igualmente se valorarán la asistencia, el comportamiento y el esfuerzo del alumno a la hora de realizar las prácticas y la valoración de las propias actividades de aula.

Se realizará el promedio de los diferentes contenidos evaluados (aplicaciones, herramientas, etc.) únicamente cuando estén superados todos, de lo contrario, el alumno debe recuperar y superar las competencias insuficientes.

4.- Mejorar la comprensión lectora incluyendo ejercicios evaluados en todas las pruebas escritas. En todos los exámenes/controles se incluirá una pregunta que consista en un texto y preguntas sobre el mismo de comprensión general, vocabulario, interpretativa, etc. Esta pregunta tendrá el valor de 1 punto en el examen, pero su contestación es obligatoria para aprobar.

5. Mejorar las habilidades de expresión oral. La evaluación trimestral incluirá un ejercicio de exposición oral que será valorado con una rúbrica.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

5. Las expulsiones de clase se penalizarán con 0,50 puntos, cada una, en la nota del examen.
6. Se considera el aprobado cuando se obtiene una puntuación mínima de cinco puntos.
7. Se realizará un control especial para los alumnos que no hayan asistido en su día a la convocatoria de examen, siendo falta justificada,
8. A primeros de Junio, se realizará una prueba final para aquellos alumnos que tengan pendiente algún examen parcial.
9. La nota final de la asignatura surgirá de la media de las notas de todas las evaluaciones.
10. El alumno que al final del curso no haya superado la asignatura en su totalidad, es decir, todas sus partes, tendrá que presentarse a un examen final que englobe toda la materia del curso. En el caso de no aprobar este examen suspenderá la asignatura completa.
11. La asistencia a clase es obligatoria en un 85%, por lo que cuando se superen las faltas en un 15% no se podrá superar la asignatura, se entiende por faltas, aquellas que no hayan sido justificadas convenientemente al tutor y al profesor. En caso de que alumno supere el 25% de faltas de asistencia siendo estas justificadas o no, perderá el derecho a evaluación continua, exceptuando los casos de alumnos que justifiquen sus ausencias con contrato de trabajo y alta en la Seguridad Social.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

8.- MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Libro de texto: Tratamiento informático de la información. Editorial Mc Graw Hill.
- Programa Mecasoft 6.0. Operatoria de teclado.
- Paquete Office .
- Ordenadores. Un ordenador por alumno.
- Cañón.
- Recursos disponibles en la red.
- Correo electrónico.
- Información colgada en internet.
- Presentaciones.
- Vídeos.

9.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Durante las jornadas culturales el Departamento de Informática realizará entre los alumnos un concurso, con el objetivo que los alumnos construyan un proyecto multimedia que cumpla con las bases del concurso. A lo largo del año el Departamento elaborará las bases de dicho concurso intentando adaptar las mismas al alumnado de manera que obtengamos el mayor grado de participación posible.

A los alumnos que presenten un “proyecto adecuado” al concurso se les sumará entre uno y dos puntos en la nota media de las pruebas objetivas del trimestre en el que se desarrollen las jornadas culturales. Se entenderá por “proyecto adecuado” aquel que cumpla unos requisitos mínimos de calidad, complejidad y trabajo empleado en su elaboración. La calificación de “proyecto adecuado” corresponderá al Departamento de Ciencias.

Calificación de la actividad: Extraescolar.

Objetivos del concurso:

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

El principal objetivo es que el alumnado ponga en práctica, y de forma voluntaria, conocimientos adquiridos en la asignatura con el fin de dar rienda suelta su imaginación superando las dificultades que se le presenten con la ayuda del departamento.

Desarrollar el gusto por diversas herramientas multimedia (Toolbook, Dreamweaver, Powerpoint...) por medio de planteamiento de ejercicios prácticos.

Relación de los mismos con los objetivos curriculares.

Grupo de alumnado a la que va dirigida: Alumnado de Gestión Administrativa.

Fecha prevista: Mes de marzo.

10. PROPUESTAS DE INNOVACIÓN, Y USO DE LAS TIC EN EL AULA.

1. Diseño de un Blog del profesor, donde colgar actividades de las que los alumnos puedan hacer uso, y que sirva como nexo de trabajo entre el profesor y los alumnos.

2. Crear una base de datos donde los alumnos puedan volcar información obtenida a lo largo del curso en cuanto la variación de sus medidas antropométricas, y hacer uso de las mismas para calcular valores relacionados con la salud.

Hacer uso del video dentro del aula para que los alumnos puedan valorar sus ejecuciones técnicas, al mismo tiempo que entregar trabajos grupales.

10. Plan de formación dual: coordinación centro–empresa

10.1 Modalidad dual y régimen aplicable

El módulo Tratamiento Informático de la Información se imparte en régimen de Formación Profesional Dual de carácter general, conforme a la Ley Orgánica 3/2022 y al Decreto 130/2023 de la Junta de Extremadura. La participación en la empresa representa aproximadamente un 25 % de la duración total del módulo, integrándose en el tercer trimestre del curso, de acuerdo con el calendario del proyecto dual del ciclo Gestión Administrativa (Grado Medio).

10.2 Resultados de aprendizaje desarrollados en empresa y centro

Resultado de aprendizaje (RA)	Unidades relacionadas	Lugar principal de desarrollo	Observaciones
-------------------------------	-----------------------	-------------------------------	---------------

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

RA 3. Elabora documentos y presentaciones mediante aplicaciones ofimáticas.	U.T. 4 “Diseño de hojas de cálculo”, U.T. 5 “Fórmulas y funciones”, U.T. 6 “Gráficos y análisis de datos”.	Centro educativo (fase teórica y práctica guiada)	Introducción, ejercicios de aplicación y manejo avanzado.
---	--	---	---

RA 3 / RA 4 (Integración de datos en redes y tareas administrativas reales).	U.T. 7 “Aplicación de hojas de cálculo a la gestión empresarial”.	Empresa colaboradora	Aplicación en tareas de control de gastos, facturación, inventarios, presupuestos y balances.
---	---	----------------------	---

10.3 Coordinación entre el centro educativo y la empresa

Reuniones de seguimiento: inicial, intermedia y final.

Herramientas de coordinación: plataforma Rayuela-FP, correo institucional y fichas de seguimiento.

Documentos de referencia: Plan de Formación del ciclo y convenio centro-empresa registrado ante la Dirección General de Formación Profesional y Formación para el Empleo de Extremadura.

10.4 Evaluación en el contexto dual

La evaluación del aprendizaje en empresa se basará en el informe del tutor/a de empresa, las evidencias de trabajo (documentos y tareas realizadas), y la autoevaluación del alumno/a. La calificación final del módulo integrará la valoración del centro (70 %) y la aportación de la empresa (30 %), según los criterios establecidos en el Proyecto Formativo del Ciclo.

10.5 Temporalización de la estancia en empresa

La formación en empresa se desarrolla en el tercer trimestre sobre el mes de mayo del curso escolar, coincidiendo con la finalización de las unidades de hoja de cálculo.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

11.- DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.

UNIDADES DIDÁCTICAS	PERIODO	Nº SESIONES
1º TRIMESTRE		
<i>Operatoria de teclado y confección de documentos</i>	<i>Durante todo el trimestres</i>	60h aprox.
<i>Unidad 4. Sistemas operativos Windows 10-11.</i>	(24/09/25– 16/10/25)	10h
<i>Unidad 2. Informática básica</i>	(19/10/25– 04/11/25)	5 h
<i>Unidad 3. Aplicaciones para crear presentaciones</i>	(05/11/25– 13/11/25)	10h
<i>Unidad 5. Procesadores de texto I</i>	(16/11/25– 27/11/25)	15h
<i>Unidad 6. Procesadores de texto II</i>	(30/11/25– 18/12/25)	22h
2º TRIMESTRE		
<i>Operatoria de teclado y confección de documentos</i>	<i>Durante todo el trimestre</i>	60h aprox.
<i>Unidad 7. Internet (creación de blog, página web, Gmail, Classroom, Drive, etc)</i>	(11/01/26– 22/01/26)	8h
<i>Unidad 8. Hojas de cálculo I</i>	(25/01/26 – 12/02/26)	17h
<i>Unidad 9. Hojas de cálculo II (DUAL)</i>	(17/02/26 – 26/03/26)	19h
3º TRIMESTRE		
<i>Operatoria de teclado y confección de documentos</i>	<i>Durante todo el trimestre</i>	60h aprox.
<i>Unidad 10. Gestión de archivos audiovisuales.</i>	(06/04/26 – 26/04/26)	16h
<i>Unidad 11. Bases de datos I</i>	(26/04/26 – 17/05/26)	20h
<i>Unidad 12. Bases de datos II</i>	(18/05/26 – 09/06/26)	15 h

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

12.- DISTRIBUCIÓN Y DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIDAD D. 1: OPERATORIA DE TECLADOS

Temporalización. Durante todo el curso, con una dedicación de tres sesiones por semana

Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades: Realizar la mecanografía al tacto respetando sus principios básicos.

Conocer las distintas zonas del teclado y las funciones de las teclas.

Adoptar una postura corporal correcta ante el teclado.

Colocar las manos de manera adecuada sobre el teclado.

Diferenciar los elementos ergonómicos.

Realizar ejercicios de iniciación.

Escribir palabras y frases.

Escribir textos con velocidad progresiva.

Escribir textos en inglés.

Corregir malos hábitos adquiridos en la escritura.

Criterios de evaluación

Se han respetado los principios básicos en el desarrollo de la mecanografía al tacto.

Se han distinguido las distintas zonas del teclado y las funciones de las teclas.

Se ha mantenido la posición corporal correcta ante el teclado.

Se han colocado las manos de manera correcta sobre el teclado.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Se han distinguido los elementos ergonómicos.

Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.

Se ha desarrollado la destreza mecanográfica con la ayuda de un programa informático.

Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.

Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.

Se han corregido malos hábitos adquiridos en el proceso de escritura.

Contenidos

Conceptos

Principios básicos de la escritura al tacto.

Consejos para un buen aprendizaje

Conocimiento del teclado.

Postura corporal ante el teclado.

Ergonomía.

Posición de las manos sobre el teclado.

Desarrollo de la destreza mecanográfica.

Procedimientos

Observación de los principios básicos en el proceso de escritura usando el teclado y de los consejos para un buen aprendizaje.

Análisis de las distintas zonas del teclado y de las funciones de las teclas.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		 ISO 9001 434/11 Acreditado por ENAC

Observación de la postura correcta ante el teclado.

Colocación de las manos sobre el teclado de forma correcta.

Utilización de los dedos de forma correcta sobre el teclado alfanumérico.

Análisis de los elementos ergonómicos.

Desarrollo de la destreza mecanográfica con la ayuda de un programa informático.

Adquisición de velocidad y precisión necesarias.

Corrección de malos hábitos adquiridos en el proceso de escritura.

Actitudes

Mostrar interés por el aprendizaje de la mecanografía al tacto respetando los principios básicos y los consejos de un buen aprendizaje.

Mostrar interés por el desarrollo de la destreza mecanográfica utilizando un programa informático.

Mostrar predisposición para corregir los malos hábitos adquiridos en el proceso de escritura.

Sugerencias metodológicas

La unidad “Operatoria de teclados” es preferible que se desarrolle a lo largo de los tres trimestres del curso para dar tiempo de alcanzar estas destrezas a los alumnos que vienen con nivel de partida.

En la primera sesión, es aconsejable que el profesor detecte el nivel de conocimientos de operatoria de teclados que tiene cada alumno.

A los alumnos que ya tienen conocimientos es preferible realizarles una prueba de velocidad controlada para conocer el nivel de pulsaciones por minuto que tienen.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

A los alumnos que no tienen ningún conocimiento sobre los contenidos de esta unidad, el profesor les explicará los principios básicos propios de la mecanografía al tacto. Periódicamente, el profesor verificará si estos principios se van respetando por cada uno de los alumnos.

Cuando el profesor lo indique, el alumno podrá utilizar un programa informático para el desarrollo de la destreza mecanográfica.

Es preferible no exigir velocidad, al menos durante la primera evaluación, a los alumnos que vienen sin conocimientos de operatoria de teclado. En cambio se les puede exigir lo siguiente:

Conocimiento del teclado, es decir, la posición de las letras y otros símbolos en el teclado sin necesidad de mirar.

Colocación correcta de las manos y dedos sobre el teclado.

Postura adecuada delante del teclado.

Utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas, incluidos los pulgares.

Realización de los ejercicios sin mirar al teclado.

Los errores cometidos no deben superar el 0,5 % de las pulsaciones netas.

Ya en la segunda evaluación, se puede exigir a los alumnos que alcancen 150 pulsaciones por minuto con un margen de error de 1 por minuto.

En la tercera evaluación los alumnos deben alcanzar las 200 pulsaciones por minuto con un margen de error de 1 por minuto.

Es aconsejable que los alumnos realicen las actividades complementarias: de repaso, de refuerzo, de ampliación y también las denominadas actividades TIC.

UNIDAD 2. INFORMÁTICA BÁSICA

Temporalización

Nº semanas: 2, Nº sesiones: 15h, Mes que ocupa: (19/10/25– 04/11/25)

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

1. Resultados de aprendizaje

Relaciona un equipo informático con el tipo y la época a la que pertenece.

Realiza operaciones con distintos sistemas numéricos.

Maneja las unidades de medida de la información.

Identifica los elementos hardware y software de un equipo informático; explica sus características y funciones.

Utiliza los periféricos más comunes como son el teclado, la impresora, el escáner y otros.

Comprueba las conexiones de los periféricos.

Precisa las funciones de puesta en marcha del equipo informático.

Usa el software respetando la normativa reguladora de los derechos de autor.

2. Criterios de evaluación

Se han distinguido entre los distintos tipos de ordenadores y su época.

Se han realizado operaciones con distintos sistemas de numeración.

Se han precisado las equivalencias entre las unidades de medida de la información.

Se ha distinguido entre elementos hardware y software y se han precisado sus características y funciones.

Se han comprobado las conexiones de los periféricos.

Se han precisado las funciones de puesta en marcha del equipo informático.

Se ha identificado la normativa reguladora de los derechos de autor.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

3. Contenidos

Conceptos

La informática y los ordenadores.

Origen de la informática.

La información y su representación.

Historia del proceso de datos.

Ordenador.

Historia de los ordenadores.

Representación interna de datos.

Sistemas de numeración. Transformaciones.

Conversión de una base cualquiera a base decimal.

Conversión de base decimal a otras bases.

Aritmética binaria.

Conversión octal/hexadecimal-binario.

Conversión binario-octal/hexadecimal.

Unidades mínimas de información.

Sistemas de codificación de caracteres.

Código ASCII.

Código EBCDIC.

Unicode.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Elementos de hardware.

Placa base.

Microprocesador o CPU.

Buses.

Memoria.

Registros.

Periféricos de entrada y salida.

Teclado.

Ratón.

Monitor.

Impresora.

Otros periféricos de entrada y/o salida.

Periféricos de almacenamiento de la información.

Elementos de software.

Software y lenguajes de programación.

Aplicaciones informáticas.

Tipo de licencias de software.

Procedimientos

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Recogida de la información proporcionada por las tecnologías de la información sobre distintos equipos informáticos y clasificarlos por el tipo y la época a la que pertenecen.

Realización de cálculos con los distintos sistemas de numeración.

Conversión entre las distintas unidades de medida de la información.

A la vista de un equipo informático, señalar elementos de hardware y software.

Ante un equipo informático, localizar las conexiones de los periféricos, comprobarlas y poner en marcha el equipo.

Actitudes

Valoración de la necesidad de poder identificar el tipo y la época a la que pertenece un equipo informático.

Valorar la importancia de saber realizar cálculos con los distintos sistemas de numeración, sobre todo con el sistema binario que es con el que se identifican los circuitos electrónicos de un equipo informático.

Valoración de la necesidad de saber operar con las distintas unidades de medida de la información.

Valorar la importancia de saber distinguir entre hardware y software de un equipo informático, así como las funciones de puesta en marcha, como requisito para poder acceder al mercado de trabajo.

5. Orientaciones pedagógicas

Es de mucha utilidad para el profesor la utilización de la presentación de PowerPoint denominada “Informática básica” para la explicación de la unidad.

Es aconsejable que, para la descripción de las distintas partes de un ordenador, el profesor se apoye en un equipo real. Lo mejor es disponer de un ordenador con la caja abierta e ir señalando cada elemento y la función que realiza. Si se dispone de un equipo viejo,

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

el alumno puede poner en práctica las indicaciones que se dan en la práctica final sobre la colocación de distintos elementos de hardware (batería, memoria, tarjeta gráfica, tarjeta de red).

Para el estudio de los periféricos, se aconseja la utilización de los que se tenga en el aula, como pueden ser: impresora, monitor, escáner, altavoces, micro, teclado, ratón, escáner, etc.

Como complemento de la parte dedicada al hardware en esta unidad, es recomendable que los alumnos visualicen algún vídeo sobre el montaje de un ordenador.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

UNIDAD 3: APLICACIONES PARA REALIZAR PRESENTACIONES

Temporalización

Nº semanas: , Nº sesiones:15, Mes que ocupa: (05/11/25– 13/11/25)

Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades:

Conocer la pantalla principal de PowerPoint.

Utilizar las vistas de las presentaciones.

Diseñar diapositivas.

Preparar presentaciones con plantillas.

Configurar la transición de diapositivas.

Establecer efectos de animación.

Imprimir y empaquetar presentaciones.

Criterios de evaluación

Se ha analizado la pantalla principal de PowerPoint.

Se han visualizado las presentaciones en sus diferentes vistas.

Se han diseñado diapositivas básicas.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01.3a 
--	---	--

Se han aplicado plantillas para preparar presentaciones.

Se ha configurado la transición de diapositivas.

Se han establecido efectos de animación.

Se han impreso presentaciones.

Se han empaquetado presentaciones.

Contenidos

Conceptos

Aspectos generales de Microsoft PowerPoint

Tareas básicas con PowerPoint

Las vistas de PowerPoint

Inserción de vídeos y sonidos en las diapositivas

Plantillas, animaciones, transiciones e impresión.

Plantillas para presentaciones.

Transición y animación de diapositivas

Imprimir y empaquetar presentaciones

Procedimientos

Análisis de la pantalla principal de PowerPoint.

Visualización de las presentaciones en sus diferentes vistas.

Diseño de diapositivas básicas.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Aplicación de plantillas para preparar presentaciones.

Configuración de la transición de diapositivas.

Aplicación de efectos de animación.

Impresión de presentaciones.

Empaquetado de presentaciones.

Actitudes

Reflexión sobre las vistas adecuadas a cada etapa de las presentaciones.

Interés por la aplicación de plantillas en las presentaciones.

Valoración positiva de crear presentaciones con diapositivas que contengan elementos básicos.

Valoración positiva de enriquecer una presentación insertando efectos de animación.

Valorar las distintas opciones de impresión con el objeto de reducir el consumo de papel.

Reconocimiento de la utilidad del empaquetado de presentaciones.

Sugerencias metodológicas

Puede ser de utilidad para el profesor la utilización de la presentación correspondiente de PowerPoint para la explicación de la unidad.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

En esta unidad sería conveniente que los alumnos prestaran especial atención al apartado de empaquetar presentaciones y a su ejecución. Para ello, debe insistirse en que el fin de una presentación es su ejecución ante otras personas.

Como actividad complementaria, los alumnos pueden realizar búsquedas en Internet sobre los contenidos relacionados con la unidad, como pueden ser plantillas para realizar presentaciones.

Es aconsejable que los alumnos realicen las actividades complementarias: de repaso, de refuerzo, de ampliación y también las denominadas actividades TIC.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

UNIDAD 4: SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS 10

Temporalización

Nº semanas: , Nº sesiones: 5 h, Mes que ocupa: (24/09/25– 16/10/25)

Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades: Conocer conceptos básicos.

Gestionar cuentas de usuario.

Utilizar los elementos del Escritorio.

Manejar ventanas y cuadros de diálogo.

Consultar los manuales de ayuda.

Conocer el sistema de archivos.

Localizar archivos y carpetas en el sistema.

Manejar los accesorios más usuales.

Instalar y actualizar aplicaciones.

Instalar y configurar hardware.

Realizar y restaurar copias de seguridad.

Usar las herramientas del sistema.

Criterios de evaluación

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Se han manejado conceptos básicos.

Se han gestionado cuentas de usuario.

Se han utilizado los elementos del Escritorio de Windows.

Se han manejado ventanas y cuadros de diálogo.

Se ha obtenido ayuda.

Se ha manejado el sistema de archivos.

Se han localizado archivos y carpetas.

Se han manejado accesorios más usuales.

Se han instalado y actualizado aplicaciones informáticas respetando las licencias de software.

Se han instalado y configurado elementos de hardware.

Se han realizado copias de seguridad y se han restaurado archivos.

Se han analizado y utilizado las herramientas de seguridad.

Contenidos

Conceptos

Conceptos básicos

Windows 10: operaciones básicas

Características de Windows 10

Usuarios y cuentas

El Escritorio de Windows 10

Iconos

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

Ventanas

Cuadros de diálogo

Personalizar el Escritorio

Los Gadgets

La Barra de tareas

Ayuda y soporte técnico

El sistema de archivos de Windows 10

Aplicaciones accesorias de Windows 10

Windows 10: operaciones avanzadas

El Panel de control

Instalación, configuración y desinstalación de software

Instalación y configuración de hardware

Herramientas de Windows 10

Procedimientos

Manejo de los conceptos básicos.

Gestión de cuentas de usuario.

Utilización de los elementos del Escritorio de Windows 10.

Utilización de ventanas y cuadros de diálogo.

Obtención de ayuda en Windows 10.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

Manejo del sistema de archivos.

Localización de archivos y carpetas.

Manejo de los accesorios más usuales.

Instalación y actualización de aplicaciones informáticas respetando las licencias de software.

Instalación y configuración de elementos de hardware.

Realización de copias de seguridad y restauración de archivos.

Análisis y utilización de las herramientas de seguridad.

Actitudes

Predisposición a manejar conceptos básicos.

Valoración de la necesidad gestionar cuentas de usuario.

Interés por saber manejar las ventanas y los cuadros de diálogo.

Valoración de la necesidad de conocer el sistema de archivos para localizar archivos y carpetas.

Interés por manejar los accesorios más usuales.

Valoración de la necesidad de instalar y actualizar aplicaciones.

Interés por saber instalar y configurar hardware.

Valoración de la importancia de las copias de seguridad y la restauración de archivos.

Valoración de la importancia de saber utilizar las herramientas del sistema.

Sugerencias metodológicas

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Es de mucha utilidad para el profesor la utilización de la presentación correspondiente de PowerPoint para la explicación de la unidad.

Es aconsejable que el profesor realice la instalación de software a la vista de los alumnos y que éstos vayan observando las dificultades que se presentan.

También es de utilidad la instalación y configuración por parte del profesor de algún elemento de hardware y que los alumnos vayan observando las dificultades que se presentan y su resolución.

Es aconsejable que los alumnos realicen las actividades complementarias: de repaso, de refuerzo, de ampliación y también las denominadas actividades TIC.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

UNIDAD D. 5 PROCESADORES DE TEXTO: OPERACIONES BÁSICAS

Temporalización

Nº semanas: , Nº sesiones: 15h , Mes que ocupa: (16/11/25– 27/11/25)

Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades: Conocer el entorno de trabajo de Word.

Manejar la ayuda que Microsoft Word incorpora.

Realizar operaciones básicas de edición de textos.

Aplicar técnicas básicas para dar formato a documentos.

Revisar la ortografía y la gramática.

Imprimir documentos.

Criterios de evaluación

Se han distinguido las funciones de un procesador de textos y se han identificado los elementos de la ventana principal de Word.

Se ha manejado la ayuda.

Se han realizado operaciones básicas de edición de textos.

Se han realizado operaciones básicas de formato de documentos.

Se ha revisado la ortografía y la gramática de documentos.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Se han impreso documentos.

Contenidos

Conceptos

Aspectos generales

Funciones de un procesador de textos.

Ejecutar Microsoft Word

Entorno de trabajo.

La ayuda de Word.

Opciones para guardar y cerrar en Word.

Operaciones básicas en la edición.

Movimientos del punto de inserción.

Selección de texto.

Operaciones con el Portapapeles.

Modos de escritura.

Buscar y reemplazar texto.

Modos de ver un documento.

Configurar páginas.

Operaciones básicas de formato.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Fuentes.

Párrafos.

Interlineado, espaciado, líneas viudas y huérfanas.

Sangrías.

Tabulaciones.

Viñetas, numeraciones y listas multinivel.

Bordes y sombreados.

Letra capital.

Estilos.

Insertar elementos en un documento.

Corrección de textos.

Revisar la ortografía y la gramática.

Opciones de autocorrección.

Definir el idioma y traducir el texto.

Imprimir documentos.

Procedimientos

Análisis del entorno de trabajo de Word.

Manejo de la ayuda que Microsoft Word incorpora.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Realización de operaciones básicas de edición de textos.

Aplicación de técnicas básicas para dar formato a documentos.

Revisión de textos con las herramientas de ortografía y gramática.

Impresión de documentos.

Actitudes

Predisposición por conocer el entorno de trabajo de Word.

Interés por el manejo de la ayuda que Microsoft Word incorpora.

Reconocimiento de la necesidad de saber realizar operaciones básicas de edición de textos.

Valoración positiva de conocer técnicas para dar formato a documentos.

Interés por la revisión de textos a través de las herramientas de ortografía y gramática.

Interés positivo por saber imprimir documentos.

Sugerencias metodológicas

Es de utilidad para el profesor la utilización de la presentación correspondiente de PowerPoint para la explicación de la unidad.

En esta unidad sería conveniente que los alumnos, una vez aprendidas las operaciones básicas de edición y formato de documentos, diseñaran sus propios documentos tipo como paso previo a la utilización de plantillas que se verá en la siguiente unidad.

Es aconsejable que los alumnos realicen las actividades complementarias: de repaso, de refuerzo, de ampliación y también las denominadas actividades TIC.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

UNIDAD D. 6: PROCESADORES DE TEXTOS: AVANZADO

Temporalización

Nº semanas: , Nº sesiones: 13h, Mes que ocupa: (30/11/25– 18/12/25)

Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades: Manejar secciones de un documento.

Establecer encabezados y pies de página.

Trabajar con columnas de estilo periodístico.

Elaborar y modificar tablas.

Insertar elementos gráficos en documentos.

Combinar correspondencia.

Trabajar con plantillas de documentos.

Manejar formularios para la recogida de datos.

Trabajar con documentos extensos.

Criterios de evaluación

Se han manejado secciones de un documento.

Se han establecido encabezados y pies de página.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

Se ha trabajado con columnas de estilo periodístico.

Se han elaborado y modificado tablas.

Se han insertado elementos gráficos en documentos.

Se han utilizado la combinación de correspondencia.

Se han utilizado plantillas de documentos.

Se han manejado formularios para la recogida de datos.

Se ha trabajado con documentos extensos.

Contenidos

Conceptos

Secciones y saltos.

Encabezados y pies de página.

Encabezados y pies de página predeterminados.

Columnas de estilo periodístico.

Columnas de estilo periodístico predeterminadas.

Establecer formatos dentro de las columnas.

Tablas

Primeras operaciones con tablas.

Ordenaciones con tablas.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Operaciones aritméticas en tablas.

Ilustraciones

Insertar imágenes.

Formato de imágenes.

Agrupar y desagrupar imágenes.

Capturas de pantalla.

Formas.

Objetos de WordArt.

Gráficos y diagramas.

Marcas de agua.

Ecuaciones.

Combinar correspondencia.

Plantillas de documentos.

Plantillas instaladas.

Plantillas personalizadas.

Tablas de contenido.

Tablas de ilustraciones.

Procedimientos

Manejo de las secciones de un documento.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		 ISO 9001 434/11 Acreditado por ENAC

Establecimiento de encabezados y pies de página.

Utilización de columnas de estilo periodístico.

Elaboración y modificación de tablas.

Inserción de elementos gráficos en documentos.

Combinación de correspondencia.

Utilización de plantillas de documentos.

Manejo de formularios para la recogida de datos.

Manejo de documentos extensos.

Actitudes

Reconocer la importancia de las secciones como operación previa para el manejo de encabezados y pies de página y columnas de estilo periodístico.

Valoración positiva de la importancia de las tablas y otros elementos gráficos en el diseño de documentos.

Interés por la utilización de las herramientas para combinar correspondencia.

Valoración de la importancia de trabajar con plantillas de documentos.

Interés por manejar formularios como instrumento de recogida de datos.

Valoración de la importancia de saber trabajar con documentos extensos.

Sugerencias metodológicas

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Es de utilidad para el profesor la utilización de la presentación correspondiente de PowerPoint para la explicación de la unidad.

En esta unidad sería conveniente que los alumnos prestaran especial atención a las tablas, ilustraciones y formato en columnas de estilo periodístico, por ser elementos muy usuales en la confección de documentos.

Es aconsejable que el profesor facilite al alumno cualquier documento real que contenga diversos elementos de formato y que el alumno trate de reproducirlo con los conocimientos adquiridos.

Es aconsejable que los alumnos realicen las actividades complementarias: de repaso, de refuerzo, de ampliación y también las denominadas actividades TIC.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

UNIDAD 7: INTERNET CREACIÓN DE BLOG.....

Temporalización

Nº semanas: , Nº sesiones: 17h , Mes que ocupa: (11/01/26– 22/01/26)

Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades: Manejar exploradores y buscadores de Internet.

Navegar por Internet para cubrir las necesidades de información.

Emplear procedimientos de protección de datos y seguridad.

Conocer las herramientas web 2.0.

Realizar tareas propias del puesto de trabajo observando las normas de sostenibilidad y eficiencia.

Criterios de evaluación

Se han manejado exploradores y buscadores en Internet.

Se ha navegado por Internet para cubrir necesidades de información.

Se han empleado procedimientos de protección de datos y seguridad.

Se han manejado herramientas web 2.0.

Se han observado las normas de sostenibilidad y eficiencia al realizar tareas propias del puesto de trabajo.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Contenidos

Conceptos

Conceptos básicos

Exploradores y buscadores web

Internet Explorer

Mozilla Firefox

Procedimientos de protección de datos y seguridad

Firewall de Windows

Windows Defender

Los antivirus

El Centro de actividades

Control de cuentas de usuario

Herramientas web 2.0

Wikis

Blogs

Aplicaciones web

Redes sociales

Servicios de alojamiento de vídeos

La nube con Dropbox

Sostenibilidad y eficiencia

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Procedimientos

Manejo de exploradores y buscadores web.

Navegar por Internet para cubrir las necesidades de información.

Empleo procedimientos de protección de datos y seguridad.

Utilización de herramientas web 2.0.

Realización de tareas propias del puesto de trabajo observando las normas de sostenibilidad y eficiencia.

Actitudes

Valoración de la importancia de manejar exploradores y buscadores para navegar por Internet.

Reconocimiento de la necesidad de emplear procedimientos de protección de datos y seguridad.

Interés por conocer las herramientas web 2.0.

Valoración de la necesidad de observar las normas de sostenibilidad y eficiencia.

Sugerencias metodológicas

Es de utilidad para el profesor la utilización de la presentación correspondiente de PowerPoint para la explicación de la unidad.

Es aconsejable hacer hincapié en la importancia del empleo de procedimientos de protección de datos y de seguridad para salvaguardar los datos.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Es de mucha utilidad poner en marcha alguna herramienta web 2.0 y utilizarla realmente en el trabajo diario de clase; como ejemplo se puede elegir la nube con Dropbox.

Es aconsejable que los alumnos realicen las actividades complementarias: de repaso, de refuerzo, de ampliación y también las denominadas actividades TIC

UNIDAD D.8: HOJAS DE CÁLCULO: OPERACIONES BÁSICAS

Temporalización

Nº semanas: , Nº sesiones: 18h , Mes que ocupa: (25/01/26 – 12/02/26)

Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades: Introducir distintos tipos de datos en las hojas de cálculo.

Realizar operaciones con columnas y filas

Utilizar el pegado especial

Proteger libros, hojas y celdas.

Trabajar con series.

Usar los estilos en la hoja de cálculo.

Emplear formatos condicionales.

Imprimir una hoja de cálculo.

Establecer validaciones de datos.

Vincular hojas de cálculo y establecer hipervínculos.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Trabajar con plantillas.

Criterios de evaluación

Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.

Se han realizado operaciones con columnas y filas.

Se ha utilizado el pegado especial.

Se han protegido libros, hojas y celdas.

Se ha trabajado con series.

Se han usado los estilos en la hoja de cálculo.

Se han empleado formatos condicionales.

Se han realizado tareas de impresión.

Se han establecido validaciones de datos.

Se han establecido vínculos e hipervínculos.

Se ha trabajado con plantillas.

Contenidos

Conceptos

Aspectos generales

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

Operaciones básicas en una hoja de cálculo

Tipos de datos

Desplazarse por la hoja de cálculo

Operaciones con columnas y filas.

El Portapapeles y pegado especial

Proteger de celdas, hojas y libros

Auto-relleno y series

Bordes, tramas y alineaciones.

Estilos de las hojas de cálculo

Formatos condicionales

Impresión de hojas de cálculo

Validación de datos

Vínculos e hipervínculos

Plantillas

Procedimientos

Introducción de distintos tipos de datos en las hojas de cálculo.

Realización de operaciones con columnas y filas.

Utilización del pegado especial.

Protección de libros, hojas y celdas.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Utilización de series.

Utilización de los estilos en la hoja de cálculo.

Empleo de formatos condicionales.

Impresión de una hoja de cálculo.

Utilización de validaciones de datos.

Vinculación de hojas de cálculo.

Utilización de los hipervínculos.

Utilización de plantillas para la creación de hojas de cálculo.

Actitudes

Predisposición por saber manejar los distintos tipos de datos en las hojas de cálculo.

Interés por saber utilizar el pegado especial, las series y el auto-relleno.

Valoración de la necesidad de proteger libros, hojas y celdas.

Valoración de la importancia del uso de estilos y formatos condicionales para personalizar la hoja de cálculo.

Reconocimiento de la importancia de conocer el proceso de impresión de una hoja de cálculo.

Interés mostrado por la ventaja de establecer validaciones de datos.

Valoración de la importancia de vincular hojas de cálculo y establecer hipervínculos.

Reconocimiento de la ventaja que supone trabajar con plantillas.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

Sugerencias metodológicas

Es de utilidad para el profesor la utilización de la presentación correspondiente de PowerPoint para la explicación de la unidad.

En esta unidad sería conveniente que los alumnos prestasen especial atención a las plantillas de creación propia. Para ello, es muy práctico que, a la vista de un documento real que incluya cálculos, se realice una plantilla en Excel.

Como actividad complementaria, se pueden realizar búsquedas de plantillas de diversa índole, en línea.

Es aconsejable que los alumnos realicen las actividades complementarias: de repaso, de refuerzo, de ampliación y también las denominadas actividades TIC

UNIDAD D. 9: HOJAS DE CÁLCULO: OPERACIONES AVANZADAS

Temporalización

Nº semanas: , Nº sesiones: 18 h, Mes que ocupa: (17/02/26 – 26/03/26) **(DUAL)**

Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades:

Manejar fórmulas en Excel.

Utilizar las funciones predefinidas.

Anidar fórmulas y funciones.

Crear y modificar gráficos.

Exportar hojas de cálculo.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

Administrar listas de datos.

Usar la función Subtotales.

Criterios de evaluación

Se han manejado fórmulas.

Se han utilizado funciones predefinidas.

Se han anidado fórmulas y funciones.

Se han creado y modificado gráficos.

Se han exportado hojas de cálculo.

Se han administrado listas de datos.

Se ha utilizado la función Subtotales.

Contenidos

Conceptos

Fórmulas en Excel

Operadores

Fórmulas con referencias

Funciones predefinidas

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Funciones de fecha y hora

Funciones financieras

Funciones estadísticas

Funciones matemáticas y trigonométricas

Funciones lógicas

Funciones de búsqueda y referencia

Anidar fórmulas y funciones.

Gráficos

Elementos de un gráfico

Creación y modificación de gráficos

Tablas y gráficos dinámicos

Obtener datos externos.

Exportar desde Excel.

Administrar listas de datos

Ordenaciones personalizadas

Autofiltros y filtros avanzados

Subtotales

Procedimientos

Manejo de fórmulas en Excel.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

Utilización de las funciones predefinidas.

Utilización del anidamiento de fórmulas y funciones.

Creación y modificación de gráficos.

Exportación de hojas de cálculo.

Administración de listas de datos.

Uso de la función Subtotales.

Actitudes

Reconocimiento de la importancia de manejar fórmulas y funciones en Excel.

Valoración de la necesidad de utilizar gráficos como herramientas de análisis de datos.

Interés por la utilización de archivos de Excel en otras aplicaciones a través de la exportación de datos.

Valoración de la importancia de administrar listas de datos y de la utilización de la función Subtotales.

Sugerencias metodológicas

Es de utilidad para el profesor la utilización de la presentación correspondiente de PowerPoint para la explicación de la unidad.

En esta unidad sería conveniente que los alumnos prestaran especial atención a las fórmulas y funciones. Para ello, es muy práctico que, a la vista de una función predefinida en Excel, se consulte la ayuda de la misma para ampliar conocimientos más allá de los indicados en la unidad.

Como actividad complementaria, se pueden realizar búsquedas en línea, en relación con la unidad.

Es aconsejable que los alumnos realicen las actividades complementarias: de repaso, de refuerzo, de ampliación y también las denominadas actividades TIC.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

UNIDAD D. 10: GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES

Temporalización

Nº semanas: , Nº sesiones: 16h , Mes que ocupa: (06/04/26 – 25/04/26)

Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades:

Conocer los formatos de archivos de imagen

Trabajar con archivos de imagen en Photoshop

Conocer los formatos de archivos de vídeo

Trabajar con archivos de vídeo en Windows Movie Maker

Exportar archivos de imagen y vídeo

Usar los archivos audiovisuales según la legislación

Criterios de evaluación

Se han distinguido las características de los distintos formatos de archivos de imagen.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Se han obtenido archivos de imagen.

Se ha trabajado con archivos de imagen en Photoshop.

Se han distinguido las características de los distintos formatos de archivos de vídeo.

Se ha trabajado con archivos de vídeo en Windows Movie Maker 2012.

Se han exportado archivos de imagen y vídeo.

Se ha respetado la legislación en la utilización de archivos audiovisuales.

Contenidos

Conceptos

Obtención de archivos de imagen y sonido

Archivos de imagen

Aplicaciones de tratamiento de imágenes

Entorno de trabajo de Photoshop

Selección e importación de imágenes

Capas y máscaras

Retoque fotográfico

Aplicación de filtros

La herramienta Texto

El tamaño de la imagen

Impresión de imágenes

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

Archivos de vídeo

Aplicaciones de tratamiento de vídeos

Entorno de trabajo de Windows Movie Maker 2012

Agregar vídeos en Movie Maker

La Escala temporal

Clips, transiciones y efectos

Inserción de títulos y audio

Exportación de archivos de imagen y vídeo

Bancos de recursos audiovisuales

5.1. Gestión de bancos de recursos en las Pymes

5.2. La legislación sobre utilización de archivos audiovisuales

Procedimientos

Observación de las características de los distintos formatos de archivos de imagen.

Obtención de archivos de imagen.

Utilización de Photoshop para el trabajo con imágenes.

Observación de las características de los distintos formatos de archivos de vídeo.

Utilización de Windows Movie Maker 2012 para el trabajo con archivos de vídeo.

Exportación de archivos de imagen y vídeo.

Utilización de archivos audiovisuales respetando la legislación.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

Actitudes

Predisposición para distinguir los formatos de archivos de imagen y vídeo.

Valorar la importancia de trabajar con archivos de imagen en Photoshop.

Valorar la importancia de trabajar con archivos de vídeo en Windows Movie Maker

Interés por la exportación de archivos de imagen y vídeo para aprovecharlos en otras aplicaciones.

Valorar la necesidad de utilizar los archivos audiovisuales respetando la legislación.

Sugerencias metodológicas

Es de utilidad para el profesor la utilización de la presentación correspondiente de PowerPoint para la explicación de la unidad.

En esta unidad sería conveniente que los alumnos prestaran especial atención a la utilización del retoque fotográfico así como a la inserción de transiciones, efectos y títulos a los archivos de vídeo.

Como actividad complementaria, los alumnos pueden recopilar información en Internet sobre los contenidos de la unidad.

Es aconsejable que los alumnos realicen las actividades complementarias: de repaso, de refuerzo, de ampliación y también las denominadas actividades TIC.

UNIDAD D. 11: BASES DE DATOS: OPERACIONES BÁSICAS

Temporalización

Nº semanas: , Nº sesiones: 15h , Mes que ocupa: (26/04/26 – 17/05/26)

Resultados de aprendizaje

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades:

Distinguir las funciones y elementos de una base de datos.

Crear una base de datos.

Diseñar y manejar tablas.

Trabajar con las propiedades de los campos.

Identificar campos que pueden ser clave principal.

Establecer relaciones entre las tablas.

Insertar registros en las tablas.

Realizar filtros y ordenaciones.

Importar y exportar desde Microsoft Access.

Criterios de evaluación

Se han identificado las funciones de una base de datos.

Se han diferenciado los elementos de una base de datos.

Se han creado bases de datos.

Se han creado y manejado tablas.

Se ha establecido y modificado propiedades de los campos.

Se han distinguido los distintos tipos de datos.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

Se han identificado los campos clave.

Se han relacionado las tablas de la base de datos.

Se ha filtrado y ordenado la información almacenada.

Se han importado y exportado elementos desde Access.

Contenidos

Conceptos

Aspectos generales

Ejecutar Microsoft Access

Crear una base de datos en blanco

Salir de Access

Eliminar una base de datos

Creación y manejo de tablas

Tipo de datos

El modo Vista Diseño

La clave principal

Las propiedades de los campos

La propiedad máscara de entrada

Índices y relaciones

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

Relaciones entre las tablas

Inserción de registros en las tablas

Ordenar y filtrar información

Importación y exportación desde Access

Procedimientos

Análisis de las funciones de una base de datos.

Diferenciación de los elementos de una base de datos.

Creación de bases de datos.

Diseño y manejo de tablas.

Establecimiento y modificación de propiedades de los campos.

Distinción de los distintos tipos de datos que puede albergar una tabla.

Identificación de los campos que pueden ser clave principal.

Relación de las tablas de la base de datos.

Filtrado y ordenación de la información almacenada.

Importación y exportación de elementos desde Access.

Actitudes

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

Valoración de la importancia de la utilización de bases de datos para gestionar la información.

Reconocimiento de la importancia de saber diseñar las tablas de una base de datos.

Valoración de la importancia que tiene saber elegir el campo clave de una tabla como pasdo previo al establecimiento de relaciones entre las tablas.

Interés por la fase de Insertar registros en las tablas.

Valoración de la utilidad de realizar filtros y ordenaciones.

Interés mostrado por la utilidad de integrar Access con otras aplicaciones a través de la importación y la exportación de datos.

Sugerencias metodológicas

Puede ser de utilidad para el profesor la utilización de la presentación correspondiente de PowerPoint para la explicación de la unidad.

En esta unidad sería conveniente que los alumnos prestaran especial atención a la creación de tablas y sus relaciones. Como base para esta afirmación, se debe insistir en que, no siempre van a trabajar sobre una base de datos que ya se encuentra en funcionamiento. En ocasiones deberán crearla, siempre partiendo de las necesidades de la empresa.

Una actividad interesante para esta unidad es entregar al alumno un supuesto práctico de las necesidades de registro de información de una empresa. A continuación, el alumno debe decidir qué tablas crear, con qué campos y cuáles serán las relaciones entre las tablas.

Otra actividad podría ser entregar al alumno una base de datos cuyas tablas están diseñadas y creadas y a continuación el alumno deberá decidir cómo relacionar dichas tablas.

Como actividad complementaria, los alumnos pueden recopilar información en Internet sobre el diseño de bases de datos, para completar sus conocimientos.

Es aconsejable que los alumnos realicen las actividades complementarias: de repaso, de refuerzo, de ampliación y también las denominadas actividades TIC.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

UNIDAD D. 12: BASES DE DATOS: AVANZADO

Temporalización

Nº semanas: , Nº sesiones: 20h, Mes que ocupa: (18/05/26 – 09/06/26)

Resultados de aprendizaje

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades:

Realizar consultas a la base de datos.

Utilizar formularios para la entrada de datos.

Preparar informes para presentar la información.

Integrar Access con otras aplicaciones.

Criterios de evaluación

Se han realizado consultas a la base de datos.

Se han utilizado formularios para la entrada de datos.

Se han preparado informes para presentar la información.

Se ha integrado Access con otras aplicaciones.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Contenidos

Conceptos

Consultas

Tipos de consultas

Consultas de selección.

Consultas de actualización.

Consultas para generar campos calculados

Consultas de creación de tablas

Consultas por parámetros

Consultas de totales

Formularios

Opciones para la creación de formularios

El Asistente para formularios

Informes

Autoinformes

El Asistente para informes

Integración con otras aplicaciones.

Procedimientos

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

Realización de consultas varias a la base de datos.

Utilización de formularios para la entrada de datos.

Preparación de informes para presentar la información.

Integración de Access con otras aplicaciones.

Actitudes

Valorar la importancia de la realización de consultas a la base de datos.

Interés mostrado por utilizar formularios para la entrada de datos.

Valorar la utilidad de preparar informes para presentar la información.

Reconocer la importancia de integrar Access con otras aplicaciones.

Sugerencias metodológicas

Puede ser de utilidad para el profesor la utilización de la presentación correspondiente de PowerPoint para la explicación de la unidad.

En esta unidad sería conveniente que los alumnos prestaran especial atención a la creación de consultas a la base de datos.

Se debe insistir en que el objetivo de contar con una base de datos es poder consultar la información que contiene.

Las siguientes actividades complementarias podrían ayudar a los alumnos a ampliar conocimientos:

Recopilación de información en Internet sobre el diseño de formularios e informes.

Búsqueda de bases de datos de ejemplo, con el fin de analizarlas.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Es aconsejable que los alumnos realicen las actividades complementarias: de repaso, de refuerzo, de ampliación y también las denominadas actividades TIC.