



Componente Curricular
Bachillerato Técnico

**Figura Profesional Organización y Gestión de
la Secretaría**

DESARROLLO CURRICULAR

OBJETIVO GENERAL DEL CURRÍCULO

Organizar, gestionar, elaborar y transmitir la información procedente o con destino a los órganos ejecutivos, profesionales y de gestión en lengua propia y/o extranjera, fomentando la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas.

A) MÓDULOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA

- Comunicación y relaciones profesionales, archivo de la información y operaciones de teclados (210 períodos)
- Gestión de datos (198 períodos)
- Elaboración y presentación de documentos e información (342 períodos)
- Organización del servicio y trabajos de secretariado (132 períodos)

B) MÓDULOS DE CARÁCTER BÁSICO Y/O TRANSVERSAL

- Elementos de derecho (105 períodos)
- Lengua extranjera inglés (297 períodos)
 - Contabilidad (140) periodos)
 - Dibujo Técnico Aplicado (35 periodos)

C) MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

D) MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

DESARROLLO CURRICULAR DEL MÓDULO

MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PROFESIONALES, ARCHIVO DE LA INFORMACION Y OPERACIONES DE TECLADOS

Objetivo del Módulo formativo:

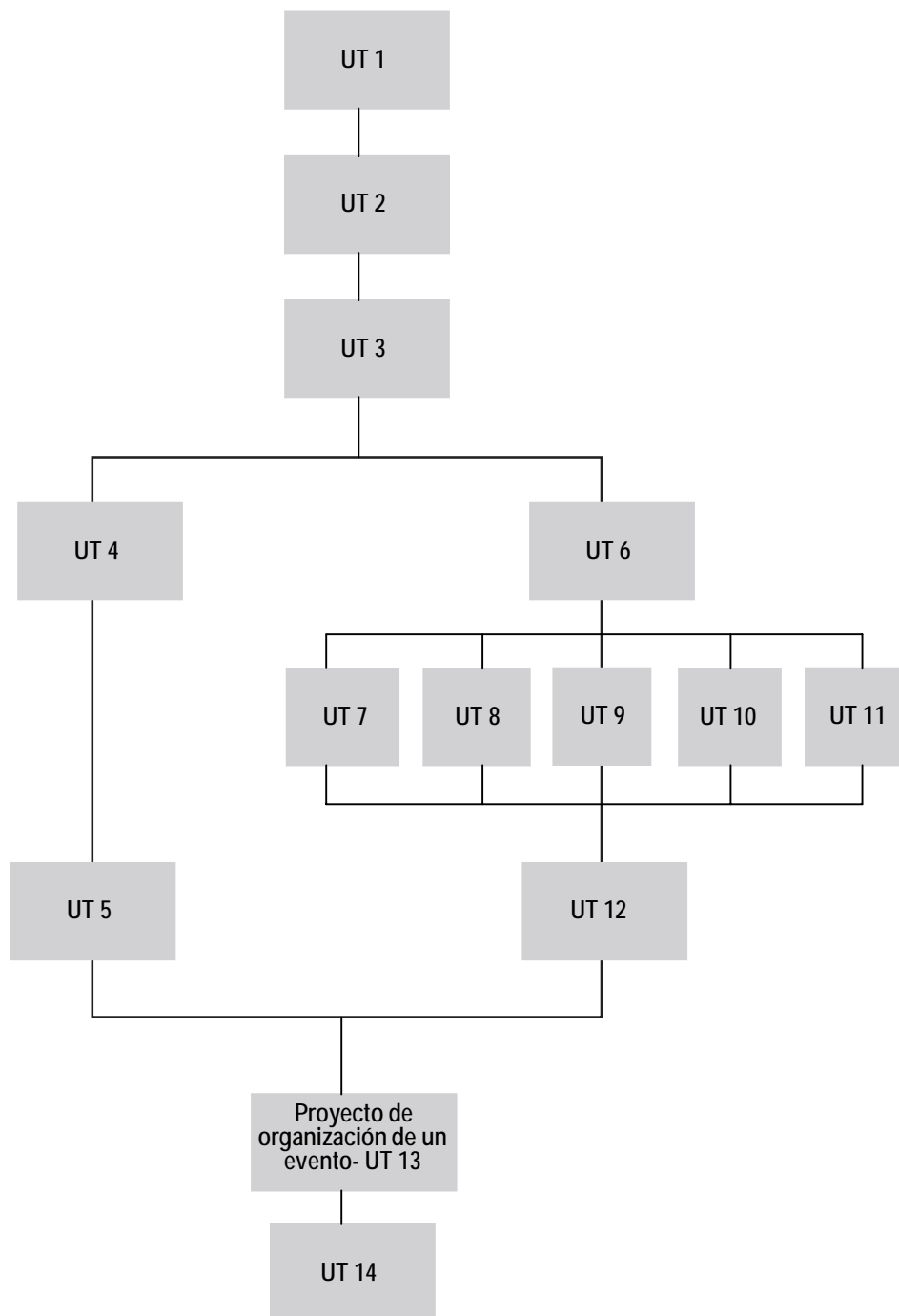
Gestionar las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia y/o extranjera. (Asociado a la Unidad de Competencia 1)

Selección del tipo de contenido organizador: los procedimientos

Identificación y ordenación de las Unidades de Trabajo (UT):

- U.T.1. La comunicación (8 períodos)
- U.T.2. La comunicación en la empresa (10 períodos)
- U.T.3. Comunicaciones urgentes en la empresa (13 períodos)
- U.T.4. La comunicación oral (16 períodos)
- U.T.5. Aplicaciones de la comunicación oral (12 períodos)
- U.T.6. La comunicación escrita y su aplicación en la empresa (18 períodos)
- U.T.7. La comunicación interna y externa en la empresa (18 períodos)
- U.T.8. La carta y su aplicación profesional (20 períodos)
- U.T.9. Documentos privados (25 períodos)
- U.T.10. Documentos mercantiles (12 períodos)
- U.T.11. Las comunicaciones con Organismos oficiales (10 períodos)
- UT.12. Aplicaciones sectoriales en la comunicación (8 períodos)
- U.T.13. La comunicación y la automatización en la empresa (20 períodos).
- U.T.14. El proceso de comunicación (25 períodos)

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO Y CONEXIÓN ENTRE ELLAS



DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO Nº 1: *La comunicación*

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Introducir al estudiante en este módulo y ubicarlo en su campo profesional.*

(Tiempo estimado: 8 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Localizar el mensaje e identificar los efectos que produce su contenido y contextualización, basándose en supuestos diversos de comunicación.
- Interpretar y extrapolar objetivos y actitudes ante distintos supuestos y modalidades de comunicación.
- Interpretar y extrapolar los elementos que intervienen en diferentes procesos de comunicación y sus etapas, así como los medios y canales adecuados para garantizar su corrección y la consecución de objetivos.
- Corregir expresión y formas, adecuar éstas a las normas y usos, al tipo de comunicación y a los efectos pretendidos.
- Analizar los efectos que se logran mediante las técnicas de comunicación no verbal.
- Verificar los elementos que intervienen en los procesos de comunicación.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Definición. Generalidades y objetivos. Tipos de comunicación: Comunicación oral y escrita. Comunicación formal e informal. Comunicación interna y externa. Comunicación en idioma propio y en idioma extranjero. Comunicación verbal y no verbal.
- Etapas en un proceso de comunicación.
- Elementos que intervienen en un proceso de comunicación: Emisor, transmisor. Receptor. Canal. Mensaje. Decodificador.
- Redes, canales y medios.
- La actitud y conducta ante la Comunicación.
- Efectos de la comunicación: Comportamiento. Conocimiento. Control. Crecimiento.
- El lenguaje en la comunicación. La influencia del medio de comunicación y modelo empleado en el lenguaje (telegrama, carta, fax...).
- Formas de expresión.
- La importancia y potencialidad: Del uso correcto del idioma. De la aplicación adecuada y precisa de normas y formas de expresión oral y escrita. De la comunicación no verbal. Del cumplimiento estricto de plazos.
- Las denominadas «barreras de la comunicación».
- El protocolo y sus normas en la solicitud, obtención y transmisión de información. Tratamiento y las diferencias del mismo en los diversos países.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Leer comunicaciones diversas con objeto de extraer el mensaje central.
- Escuchar distintas grabaciones y conversaciones con objeto de extraer el mensaje central.
- Analizar videos en que se presentan procesos de comunicación evaluando el lenguaje, expresión, comunicación no verbal y efectos logrados.
- Elaborar comunicaciones escritas en que se logren los distintos efectos de la comunicación.
- Defender oralmente ante el grupo los escritos realizados, destacando el tipo, medios y etapas de la comunicación patentes en los mismos.
- Corregir las diferentes expresiones y errores en escritos del alumno y de casos preparados a tal efecto

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte):

- Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales, tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Participar activamente en las actividades desarrolladas
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente

Criterios de evaluación

- Se han redactado textos en los que el objetivo de la comunicación varíe entre alternativas tales como: el conocimiento, el comportamiento y el control.
- Se ha corregido la expresión y lenguaje de diversos casos propuesto a tal efecto.
- Se han aplicado las normas y técnicas de comunicación verbal y no verbal adecuadas a cada caso.
- Se ha realizado una exposición oral de temas conociendo de antemano los efectos pretendidos con la comunicación
- Han participado en las actividades planteadas: aportando ideas argumentando las aportaciones exponiéndolas con corrección

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2: *La comunicación en la empresa*

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Formar al estudiante en los modos y hábitos elementales de actuación en la empresa e introducir la formación base precisa para la aplicación posterior de técnicas concretas.*

(Tiempo estimado: 10 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar los canales y medios de comunicación internos y externos adecuados, basándose en factores tales como coste, urgencia, seguridad y confidencialidad.
- Identificar los procesos empresariales en los que es fundamental el funcionamiento en tiempo real
- Relacionar los estilos de dirección, organización y tipo de comunicación.
- Analizar y razonar sobre las posibilidades de: Consecución de operatividad, rentabilidad, productividad a través de la información. Reducción de costes, vía información y planteamiento de las comunicaciones en la empresa. Control y dominio de actuaciones, actitudes y procesos mediante el control de las comunicaciones y el flujo de la información. Mantenimiento del poder gracias a la información y comunicación.
- Analizar los lenguajes particulares del ámbito empresarial y las influencias diversas en el mismo.
- Analizar la importancia de la interrelación en la empresa y de ésta con el exterior en procesos distintos de comunicación.
- Procesos de control de: Entrada y salida de la información objeto de la comunicación. De los elementos que intervienen en los procesos. De los plazos.
- Análisis de los conflictos en la empresa en situaciones de negociación y planificación del proceso que hay que seguir.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- La comunicación en la Empresa. Generalidades y objetivos.
- Los tipos de comunicación y elementos aplicados a la empresa:
- Redes, canales y medios habituales en la empresa actual.
- Factores que hay que considerar e importancia de los mismos en la empresa: El coste. El tiempo de transmisión. La urgencia, los plazos. La confidencialidad. La seguridad.
- La organización funcional, los departamentos, la actividad y la comunicación.
- La descentralización en la empresa y la comunicación.
- La negociación y el conflicto en la comunicación: Fases de la negociación. Comportamientos. Estilos e influencias. Métodos y eficacia.

Resoluciones.

- La función de dirección, la información y la comunicación: La operatividad. La rentabilidad. La productividad. La reducción de costes. La toma de decisiones. El control y dominio. El poder.
- El lenguaje en la comunicación de la empresa e influencias: Sectorial. De la actividad de la empresa. Del estilo de dirección y organización. De las relaciones entabladas. De la sección y fase de actividad implicada. Del medio.
- Lenguajes particulares en la empresa: El lenguaje publicitario. El lenguaje técnico y profesional. El lenguaje jurídico. El lenguaje informático.
- El lenguaje en servicios de secretariado (vocabulario profesional en diversos idiomas, caracteres y palabras comodín...). El lenguaje adecuado a cada escala social.
- La comunicación en la empresa automatizada: Comunicación en tiempo real y diferido. Ventajas de la informatización en materia de comunicación. Exigencias formativas, de inversión.
- Sentido de colaboración y ayuda en el trabajo.
- Necesidad de adaptabilidad y aceptación en la actividad y en la comunicación.
- Interés por la consecución de capacidades tales como razonamiento, juicio, espíritu de análisis, crítico...
- Hábitos de trabajo en cuanto a orden, planificación, responsabilidad e iniciativa para lograr una efectiva y correcta comunicación.
- Valoración de la trascendencia de la discreción y del secreto profesional

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Redactar supuestos de comunicación en la empresa, diferenciando y defendiendo los distintos tipos de comunicación, lenguajes y demás particularidades.
- Razonar la trascendencia de la comunicación en tiempo real, urgencia y demás factores basándose en casos prácticos diferentes.
- Analizar textos con lenguajes diversos: de carácter sectorial o con una elevada influencia de la actividad empresarial; conforme a un claro estilo de dirección y organización; adecuado a relaciones entabladas; con acusado lenguaje publicitario o jurídico o técnico/profesional o informático o propio en servicios de secretariado.
- Extraer terminología y expresiones propias de lenguajes particulares del mundo empresarial.
- Cuestionario test sobre los conceptos vistos

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales, tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Participar activamente en las actividades desarrolladas

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente

Criterios de evaluación

- Se han elaborado los textos basándose en las pautas indicadas en cada caso, con distintos lenguajes y tipos de comunicación.
- Se han redactado los escritos logrando la comunicación de mensajes propuestos y los efectos pretendidos previamente determinados.
- Organizar, planificar y cumplir los plazos en la entrega de actividades desarrolladas.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3: Comunicaciones urgentes en la empresa

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Adquirir los conocimientos y destrezas precisos para la explotación de los equipos necesarios en la comunicación urgente en la empresa.*

(Tiempo estimado: 13 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar comunicaciones urgentes y planificar los procesos adecuados que se deben desarrollar.
- Manejar y usar con agilidad un: teléfono, fax, contestador automático.
- Justificar las alternativas internas y externas dadas al tratamiento urgente de determinadas comunicaciones.
- Planificar las necesidades de mantenimiento y adecuación de los medios y recursos habituales en las comunicaciones urgentes.
- Transmitir mensajes vía red.
- Tratamiento de la información y comunicación urgentes.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Caracterización de una comunicación urgente.
- Las posibilidades de resolución mediante recursos internos y externos ante una urgencia comunicativa.
- Alternativas internas: El teléfono. El fax. El contestador automático. El correo electrónico.
- Alternativas externas: Las mensajerías. El telegrama. Clases. El burofax.
- Alternativas contratables en el exterior ante la inexistencia de ellas en la propia empresa.
- Medios y recursos precisos: Equipamiento. Soportes. Consumibles. Recursos externos precisos, humanos y físicos. Dificultad de explotación y conocimientos precisos.
- Ventajas e inconvenientes de cada tipo.
- Costes de cada opción y variables determinantes del coste.
- Tiempo de comunicación de cada alternativa.
- Contenido preciso de cada alternativa y presentación en los casos de comunicación escrita.
- Valoración de la aplicación de cada opción dada a la realidad empresarial.
- Cumplimiento de las exigencias en cuanto a fondo, forma y plazos en situaciones de urgencia comunicativa

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales, tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.
- Sensibilizarse ante las cuestiones de seguridad e higiene en el trabajo y reconocer la utilidad de las medidas diseñadas para evitar las posibles repercusiones para la salud.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Visitar una empresa y asistir a prácticas de correo electrónico, interno y externo.
- Elaborar un estudio de costes de las diversas alternativas de comunicación urgente estudiadas: en cuanto a inversión en equipamiento, en cuanto a mantenimiento y consumibles, en cuanto a coste por operación, por unidad de tiempo, longitud de texto...
- Elaborar de un estudio de tiempos precisos en las diferentes alternativas de comunicación urgente estudiadas.
- Enviar fax a una empresa desde el centro de enseñanza o desde una empresa al centro.
- Redactar mensajes y transmitirlos a un destinatario mediante distintas alternativas diversas: teléfono, contestador automático, fax, burofax, mensajería, telegrama, correo electrónico.

Criterios de evaluación

- Se han identificado y redactado mensajes urgentes.
- Se han identificado los medios más adecuados para la transmisión de diferentes comunicaciones urgentes.
- Se ha planificado los procesos de comunicación urgente.
- Se identifican las diferencias entre un fax y un telegrama, en cuanto a: Redacción. Procedimiento. Medios. Costes. Tiempo requerido.
- Se diferencia un fax del servicio de burofax.
- Se identifican los recursos precisos para aplicar el correo electrónico en una empresa.
- Se presentan los trabajos en el plazo y forma prevista

UNIDAD DE TRABAJO N° 4: La comunicación oral

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Aplicar correctamente las normas básicas requeridas en las comunicaciones verbales, adoptando las actitudes de cortesía, respeto y discreción.*

(Tiempo estimado: 16 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar los tipos y fases de la comunicación oral.
- Manejar con agilidad los factores que condicionan la comprensión y significado de la comunicación oral así como los requisitos de una óptima transmisión.
- Analizar la explotación de los distintos recursos no verbales en la comunicación oral: El control de la voz, tono, volumen. El énfasis. Los silencios y ritmos. Los usos y conductas habituales. Las relaciones interpersonales en la empresa y su entorno. El gesto. La expresión facial. El lenguaje corporal.
- Desarrollo de los procesos de comunicación oral.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- La comunicación oral: definición y objetivos y características.
- Tipos de comunicación oral, diferenciación, finalidad y objetivos: Individual y colectiva. En tiempo real y en tiempo diferido. Formal e informal. Interna y externa. Verbal y no verbal. Ascendente, descendente y horizontal. La comunicación directa e indirecta.
- Factores de importancia en la comunicación oral: La voz. La entonación. El volumen. La pronunciación. Otros factores de interés.
- Requisitos para la consecución de una buena comunicación oral. La claridad. La concisión. El interés. La participación. La capacidad de comunicación.
- La comunicación oral y su interpretación ante la transmisión de instrucciones y la consecución de objetivos.
- Las fases de una comunicación oral. La recepción. La explotación (síntesis y organización). La transmisión al destinatario.
- Importancia de la precisión, prontitud, seguridad, confidencialidad.
- La comunicación oral no verbal. El control de la voz, tono, volumen. El énfasis.
- Los silencios y ritmos. Los usos y conductas habituales. Las relaciones interpersonales en la empresa y su entorno. El gesto. La expresión facial. El lenguaje corporal.
- La transmisión y recepción de mensajes orales: Medios y equipos de comunicación en la transmisión de mensajes e información oral en una oficina. Concreción e interpretación de preguntas. Precisión y claridad en el lenguaje. Aplicación adecuada de gestos y expresión facial. Verificación de la comprensión del mensaje.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales, tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Participar activamente en las actividades desarrolladas.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar grabaciones en las que la voz, entonación, volumen y pronunciación juegan un claro papel en la comunicación.
- Exponer por grupos temas en los que se pretende observar claridad y concisión del mensaje que se va a comunicar así como mantenimiento del interés de los asistentes.
- Plantear debates mediante los que se persigue la transmisión de un mensaje y el fomento de la participación, analizando los factores que intervienen en el proceso.
- Realizar grabación de vídeos en los que basándose en temas diversos se plantean defensas, argumentaciones, debates... con el objeto de analizar la expresión verbal, no verbal y el lenguaje corporal del alumno.
- Explicar los procesos de comunicación oral expuestos en vídeos realizados en distintos idiomas para extraer el mensaje de la comunicación, su objetivo, de traer formas, modos, usos, protocolo y características particulares de cada caso y la relación existente con la influencia geográfica.

Criterios de evaluación

- Es capaz de comunicar y transmitir mensajes mediante la comunicación verbal, no verbal y expresión o lenguaje corporal.
- Se expresa con claridad y concisión.
- En un supuesto concreto de comunicación del alumno despierta interés ante el grupo.
- Participación del alumno en debates y reuniones establecidos a efectos de evaluación.

UNIDAD DE TRABAJO N° 5: Aplicaciones de la comunicación oral

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Aplicar correctamente las normas básicas requeridas en las comunicaciones verbales en la empresa y en la atención al público, adoptando las actitudes de cortesía, respeto y discreción, y utilizando correctamente la terminología elemental propia del ámbito empresarial y de la Administración Pública.*

(Tiempo estimado: 12 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar los procesos de comunicación oral factibles y efectivos por la seguridad de su recepción, fuera del denominado horario laboral.
- Manejar con agilidad guías y demás recursos relacionados con el teléfono.
- Procesos telefónicos locales, nacionales e internacionales.
- Analizar las fórmulas adecuadas de recepción, filtrado, transmisión y contestación de demandas vía telefónica.
- Identificar las técnicas y usos empleados en actividades de telemarketing útiles en la comunicación telefónica profesional.
- Valoración de soluciones provisionales ante un demandante telefónico.
- Analizar los aspectos fundamentales de las formas de comunicación oral habituales en el ámbito empresarial, tales como: La entrevista. La reunión.
- Analizar las distintas formas de expresión oral y su aplicación al ámbito laboral: Diálogos. Narraciones. Descripción.
- Procesos de recepción, tratamiento, atención y direccionamiento de visitas y actuación del servicio de secretariado como profesional acompañante de un superior en el desempeño de sus funciones como visitante

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- La comunicación telefónica y otros sistemas. Medios y equipos: Equipos individuales. Centralitas y terminales. Ventajas. Inconvenientes. Otros equipos complementarios: Contestadores automáticos. Magnetófono, dictáfono, interfono. Buscapersonas. Telefax, télex. Guías y recursos. Los prefijos. Limitaciones y dificultades. Puntos fuertes. Costes de inversión, mantenimiento y consumo.
- El lenguaje telefónico. El deletreo en la comunicación telefónica. Reglas para lograr una buena comunicación telefónica. Reglas para controlar, afectar y alterar estados de ánimo y actitudes vía telefónica. Habilidades, desviaciones, filtros.
- El telemarketing: Técnicas de interés. Fórmulas y recetas interesantes.
- Las formas de expresión en la comunicación oral y el control de las formas, usos y características: El diálogo. La narración. La descripción.
- La entrevista y la reunión, aplicaciones más frecuentes de comunicación oral colectiva: Tipos: Visitas de ámbito geográfico diverso (local, nacional, europeo, internacional). Entrevistas

privadas, individuales o colectivas. Formales e informales, privadas o colectivas. Fases destacables de reuniones y de entrevistas. Aspectos varios de interés. Técnicas de conducción y control, intervenciones, transmisión y recepción de información, participación

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Tener empatía en el trato con el público.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Responsabilizarse de la confidencialidad en la transmisión de información.
- Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales, tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Organizar y desarrollar reuniones en grupo, basándose en un supuesto predefinido (orden del día, tema, objeto) y análisis de los procesos de comunicación que se originen.
- Simular, en el aula, una entrevista analizando, además de la propia fase de comunicación, la anterior y posterior en comportamiento y situaciones.
- Grabar en vídeo actividades desarrolladas de simulación de reuniones y entrevistas y análisis de los resultados por el grupo.
- Asistencia real a comunicaciones telefónicas en el centro de enseñanza.
- Estudiar vídeos de conversaciones telefónicas, visitas, entrevistas y reuniones realizadas en situaciones diversas y en idiomas diferentes, efectuando una valoración comparativa de los mismos.
- Simulación de aplicación de filtros ante situaciones comprometedoras

Criterios de evaluación

- Se ha escenificado adecuadamente la participación en reuniones, entrevistas,

diálogos telefónicos, visitas al o del exterior, basándose en una contextualización, características y objetivos concretos.

- Se utilizan con agilidad las fórmulas y recursos de telemarketing.
- Se han aplicado correctamente las formas de expresión oral en cualquiera de las modalidades trabajadas.
- Se manejan las herramientas y recursos para lograr una rápida y eficaz comunicación telefónica.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 6: Comunicación escrita y su aplicación en la empresa

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Elaborar mensajes escritos con la presentación, corrección y claridad adecuadas.*

(Tiempo estimado: 18 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Estructurar y desarrollar escritos de diverso tipo.
- Analizar situaciones y problemas concretos, desarrollando en consecuencia un proceso de comunicación escrito completo para la consecución de los objetivos pretendidos.
- Identificar el carácter y tratamiento adecuado a cada una de las situaciones de comunicación (personal, comercial, científica, profesional, interna y oficial).
- Procesos informatizados en la comunicación escrita.
- Analizar e identificar los modelos de comunicación escrita en la empresa.
- Procesos de control de la documentación escrita y de paquetes sospechosos.
- Proceso de verificación de la falta de defectos de fondo y forma.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Definición y objetivos. Características.
- Normas sobre una comunicación escrita.
- Tipos de comunicación escrita: Personal. Comercial. Científica. Profesional. Interna. Oficial.
- Factores de importancia en la comunicación escrita: El lenguaje. La presentación. El soporte. El contenido. La corrección (normas generales, acentuación y signos de puntuación). La riqueza de los sinónimos.
- Consideraciones para la consecución de una buena comunicación escrita. El cumplimiento de las normas básicas de redacción. La claridad. La comprensión. La transmisión de imagen.
- El problema de los defectos de fondo y forma en la comunicación escrita (contratos, facturas, etc.).
- Evolución de la comunicación escrita y de su presentación en la medida en que se incorporan recursos informáticos.
- Ventajas de la informatización de la comunicación escrita en la empresa.
- Modelos de comunicación escrita en la empresa: documentos e impresos. La carta comercial. Los saludos. Los comunicados de régimen interior. Las instancias. Los oficios. Los certificados. Los memorándums. Las comunicaciones breves.
- La normalización de la documentación, condiciones y objetivos.

- Distintos recursos adecuados al perfil profesional y a los servicios de secretariado. Abreviaturas comerciales, oficiales, informáticas. Idoneidad de la utilización de las abreviaturas.
- La seguridad y confidencialidad en la comunicación escrita.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información.
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Responsabilizarse de las acciones encomendadas, manifestando rigor en su planificación y desarrollo.
- Tener iniciativa.
- Ser flexible y adaptarse a los cambios.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Elaborar diversos modelos de comunicación escrita.
- Debatir y corregir, en grupo, las normas generales, acentuación y signos de puntuación en cada escrito, de forma tradicional y mediante recursos informáticos.
- Aplicar herramientas informáticas en la búsqueda y utilización de sinónimos en los textos confeccionados para lograr su enriquecimiento.
- Analizar, en grupos, la claridad, efectividad y comprensión de los mensajes trabajados previamente.
- Observar, estudiar y diferenciar el lenguaje y demás aspectos destacables de la comunicación

Criterios de evaluación

- Se han elaborado los diversos documentos escritos en tiempo, forma y contenidos adecuadamente.
- Se ha participado en el debate activamente.
- Se han utilizado los medios informáticos más adecuados con destreza.
- Se conocen los aspectos más destacables de la comunicación escrita en la empresa.

UNIDAD DE TRABAJO N° 7: La Comunicación interna y externa en la empresa

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Elaborar modelos de documentación escrita habituales en la empresa.*

(Tiempo estimado: 18 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar y valorar documentos reales de carácter interno de la empresa.
- Analizar y valorar documentos reales de carácter externo a la empresa.
- Preparar y tratar los datos e información precisa para el diseño y redacción de documentos internos y externos a la empresa.
- Proceso de elaboración completo de varios documentos internos y externos.
- Proceso de control y supervisión de la documentación interna y externa
- Proceso de seguimiento de los diversos tipos de documentos internos y externos y del flujo de comunicación que provocan.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Documentos internos. Clases. Las comunicaciones breves y de régimen interior entre departamentos o personas, memorándums de petición y de contestación, tarjetas, saludas, impresos. Los avisos, anuncios y partes. Las memorias. Los boletines. Las actas. La convocatoria. La autorización. Informes, certificados y otros documentos de carácter privado. Contratos en el seno de la empresa.
- Definición y características.
- Modelos y clases de cada documento interno.
- Motivos y objetivos de su elaboración. Partes. Formatos, presentación, márgenes. Redacción. Frases y expresiones utilizadas en cada caso.
- Documentos externos. Clases. Correspondencia, informes, instancias, oficios, certificados, fax, telegramas. Los anuncios. Los saludas. Las tarjetas. Los contratos externos. Las invitaciones.
- Modelos y clases de cada documento externo. Características. Motivos y objetivos de su elaboración. Partes. Presentación, formatos, márgenes. Redacción. Frases y expresiones utilizadas en cada caso.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.

- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Responsabilizarse de las acciones encomendadas, manifestando rigor en su planificación y desarrollo
- Tener iniciativa.
- Ser flexible y adaptarse a los cambios.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Estudiar el motivo, partes, redacción, formato, presentación, etc. y clasificación de modelos reales de: Correspondencia. Informes. Contratos. Instancias de solicitud, renuncia, autorización, recursos, etc. Oficios de información, rogatorios. Certificados. Fax. Telegramas. Anuncios. Saludas. Tarjetas. Invitaciones. Comunicaciones breves y de régimen interior. Avisos. Partes. Memorias. Boletines. Actas. Memorándums de régimen interior. Convocatorias. Autorizaciones.
- Elaborar, mediante recursos informáticos, modelos semejantes a los estudiados, basándose en supuestos prácticos planteados en el aula, aplicando la normativa y técnicas correctas, pero sin pérdida de la capacidad de decisión, juicio y subjetividad en los casos en que sea factible.
- Presentar y analizar, en grupos, los efectos de imagen e impacto logrados cuidando el aspecto de forma, soportes, etc.

Criterios de evaluación

- Se ha redactado y presentado los modelos de comunicación internos y externos en respuesta a casos prácticos en los que se especifican los motivos y características de la pretendida comunicación escrita.
- Se ha identificado y clasificado la documentación real de carácter interno y externo y se ha elaborado un comentario de los documentos analizados.
- Se han corregido los modelos que contienen errores e inadecuaciones en cuanto a expresiones, fondo y forma, basándose en las pretensiones y objetivos que se persiguen con los mismos.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 8: La carta y su aplicación profesional

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Analizar y elaborar cartas como modalidad de comunicación extendida y de gran aplicación en las empresas.*
(Tiempo estimado: 20 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar comparativamente los componentes, contenido y estilo de diversos modelos de cartas (comerciales, de carácter social, personal...).
- Preparar, controlar, registrar y clasificar la salida de correspondencia:
- Recibir, controlar, clasificar, registrar y distribuir el correo.
- Manejar con agilidad los códigos postales y apartados de correos.
- Identificar las causas originarias de la redacción de cartas diversas y su objetivo.
- Proceso de elaboración de varios modelos de cartas, mediante recursos informáticos, con contenido y características relacionadas con los servicios de secretariado.
- Analizar la correspondencia previa distribución.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- La carta y la correspondencia como principal aplicación. El servicio de correos. Los códigos postales: finalidad, composición y significado de los dígitos. La entrada, despacho y salida de correspondencia. El correo interior. El apartado de correos.
- Clases de cartas. Estilos diversos.
- Partes de una carta. Encabezamiento: membrete del remitente, dirección del destinatario, fecha, salud. Cuerpo. Cierre.
- El papel y el sobre (formato, peso y clases).
- La carta comercial y su estructura. Encabezamiento: el membrete del remitente, la dirección interior del destinatario, referencias, fecha, el saludo. Cuerpo: introducción y desarrollo de la idea fundamental, conclusión final. Cierre: la despedida, firma, antefirma y rúbrica, identificación y cargo o título del firmante, iniciales de identificación y anexos. Aspectos formales e importancia de su cumplimiento: Papel y sobres (formato, tamaño, grosor y color). Disposición del escrito en el papel. Disposición de las direcciones del remitente y destinatario en el papel interior, sobre o etiqueta. Peso.
- Modelos de carta comercial y redacción: En el proceso de compra venta. Como presentación y oferta de productos o servicios. En la petición de catálogos e información. Cartas de pedido (diferenciación en función de la clase de pedido). Cartas de reclamación (de mercancías, pagos, etc.). Cartas de devolución. Cartas circulares.
- Técnicas de redacción de estilos diversos.
- Documentación relacionada con la correspondencia (registro de entrada y salida).
- Importancia de la personalización de cartas y sobres, potencialidad de los recursos informáticos.
- Importancia de la confidencialidad en la

información escrita.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Responsabilizarse de las acciones encomendadas, manifestando rigor en su planificación y desarrollo
- Tener iniciativa.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Redactar, mediante ordenador, distintos tipos de cartas comerciales y presentación en el soporte adecuado cuidando su corrección.
- Aplicar las siglas más usuales en la correspondencia comercial.
- Aplicar las normas de escritura vigentes en cuanto a cartas comerciales.
- Definir los diversos estilos utilizados en la confección de cartas comerciales.
- Elaborar anexos habituales en la correspondencia comercial.
- Presentar la correspondencia comercial en distintos tipos de soportes y valorar la imagen y efecto logrados.
- Aplicar, a los documentos que los precisen, elementos como firma, antefirma, rúbrica y explicación de su validez y necesidad.
- Asistir a la realización de las funciones del personal del centro en cuanto a la recepción y envío de cartas de diverso tipo y con distinto tratamiento.
- Analizar la correspondencia elaborada en el aula como paso previo a su transmisión o distribución.

Criterios de evaluación

- Se ha identificado la información transmisible mediante el servicio de correos, modalidades del mismo, requisitos y coste.
- Se han aplicado abreviaturas comerciales en las comunicaciones escritas.
- Se ha diferenciado entre envíos a reembolso y certificados.
- Se ha estimado la idoneidad de los diferentes servicios de correos: Correo ordinario. Correo urgente. Correo certificado. Correo contra reembolso. Envíos con acuse de recibo.

- Se ha definido el objetivo, características, condiciones y elementos de una carta comercial.
 - Se ha diferenciado y valorado los diversos tipos de sobres y papel.
 - Se ha elaborado distintos modelos de carta basándose en unos objetivos especificados en un caso práctico.
- Se han adecuado las cartas anteriores a nuevos requerimientos, valorando las modificaciones que sean pertinentes y actuando en consecuencia.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 9: Documentos privados

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Elaborar diferentes modelos de la denominada documentación escrita privada.*

(Tiempo estimado: 25 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar la estructura y los elementos de informes, instancias, oficios, certificados.
- Comparar e identificar diversos modelos de cada uno de los tipos de documento privado.
- Seleccionar el léxico, tratamientos y presentación adecuados a cada modelo y estilo.
- Analizar el contenido y estilos de cartas de solicitud de empleo y curriculum vitae.
- Analizar las situaciones y problemas que se pretenden solventar o a las que responde cada tipo de documento privado.
- Localización de los datos e información precisa previo diseño y redacción de cada documento privado.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- El informe: definición, características y objetivos. Motivos de elaboración de informes. Partes de un informe. Clases de informe: de mercado, técnico, personal, comercial, informe propiamente dicho. La redacción de informes. Formatos, estilos y presentación. La documentación de informes.
- Los formularios impresos para la solicitud y respuesta de informes.
- Las instancias: definición, características y objetivos. Motivos de elaboración de instancias. Partes de una instancia. Clases de instancias. Los formatos. La presentación, márgenes... La redacción de instancias. Tratamientos utilizados en las instancias.
- El oficio: definición, características y objetivos. Motivos de elaboración de oficios. Partes de un oficio. Clases de oficios. El formato utilizado en los oficios. La presentación, márgenes... La redacción de oficios. Frases utilizadas en el cuerpo del documento.
- El certificado: definición, características y objetivos. Motivos de elaboración de certificados. Partes de un certificado. Clases de certificados. El formato utilizado en los certificados. La presentación, márgenes... La redacción de certificados. Frases utilizadas en el cuerpo del documento. La expedición de certificados.
- La carta de solicitud de empleo y el curriculum vitae, caso particular de documento privado: definición y objetivos. El contenido. Estructura o partes del documento. El formato utilizado. La presentación, márgenes... La redacción y estilo. Relación contenido estilo, demanda propiamente dicha y características personales e inquietudes del demandante. Referencias e informes personales.
- Potencialidad de la informatización de la redacción

de informes, instancias, oficios y curriculum vitae.

- Requisitos formales y de fondo para garantizar la validez de los documentos

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Responsabilizarse de las acciones encomendadas, manifestando rigor en su planificación y desarrollo
- Tener iniciativa.
- Ser flexible y adaptarse a los cambios.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Recopilar para su posterior comparación de diversos modelos reales de: informes, instancias, oficios, certificados, contratos.
- Debatar y analizar, en grupo, distintos modelos tras su observación.
- Diseñar y confeccionar documentos privados, por grupos y mediante ordenador, para su posterior exposición, argumentación y defensa ante la totalidad del grupo, partiendo de unas premisas establecidas.
- Diseñar y confeccionar cartas de solicitud de empleo y del curriculum vitae que las acompañan partiendo de anuncios de empleo reales cercanas al entorno y realidad profesional próxima al alumno, mediante ordenador y manuscritas.
- Simular situaciones habituales en el mundo empresarial en las que se precisan estos documentos actuando en consecuencia.
- Cumplimentar, mediante ordenador, de diversos formularios impresos relacionados con la solicitud o respuesta a demandas de informes u otro documento.
- Cumplimentar certificados impresos mediante recursos informáticos.
- Esquematizar la distribución de distintos documentos privados hasta la cumplimentación de su contenido.
- Verificar la corrección de los documentos elaborados.

Criterios de evaluación

- Se han redactado y presentado en el soporte adecuado y mediante la utilización de equipos informáticos los documentos privados diversos basándose en unas premisas y objetivos establecidos, trabajando aspectos tales como la imagen, calidad, corrección de la técnica y contenido y seguridad.
- Se ha seleccionado el formato, contenido, presentación y estilo más adecuados, ante documentos de diverso formato, de cada uno de los casos propuestos.
- Se ha evaluado y argumentado el estilo y documento idóneo que se ha de confeccionar, detallando su estructura y contenido.
- Se han diferenciado los distintos documentos privados basándose en las pretensiones y objetivos de los mismos.
- Se han utilizado correctamente las fórmulas y expresiones fijas en diferentes documentos.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 10: Documentos mercantiles

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Elaborar diferentes modelos de la denominada documentación escrita mercantil*

(Tiempo estimado: 12 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar la estructura y los elementos de los principales documentos mercantiles relacionados con: operaciones de compra venta. Operaciones de cobro y pago, teniendo, además, en cuenta su forma. Operaciones mediante la intervención de entidades bancarias. Operaciones de comercio exterior. Operaciones fiscales. Operaciones de transporte. Otras actividades de la empresa.
- Identificar los diversos modelos de cada uno de los tipos de documento mercantil.
- Seleccionar el léxico, tratamientos y presentación adecuados a cada modelo y estilo.
- Analizar el contenido y estilos de modelos de carácter mercantil.
- Analizar las situaciones y problemas que pretende solventar o a las que corresponde cada tipo de documento.
- Localizar los datos e información precisa previo diseño y redacción de cada documento mercantil.
- Proceso de elaboración de documentos mercantiles mediante los actuales recursos informáticos, teniendo en cuenta la interrelación existente entre los departamentos de la empresa.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Los documentos de compra venta. Tipos y características. Propuesta y nota de pedido. Nota de entrega en almacén. Factura. Nota de abono y nota de cargo. Contratos de compra venta. Presupuestos de compra venta. Contenido de los documentos de compra venta. Partes y elementos. Disposición en los documentos de compra venta.
- Documentos de cobro y pago. Características. Tipos. El recibo. El cheque y cheque bancario. La letra de cambio. La transferencia. Otros documentos relacionados con cobros y pagos a través de entidades bancarias. Facturas de negociación. Impresos, órdenes, fichas, formularios y resguardos. Contratos bancarios. Documentación según la forma de pago. obtenido de los documentos de cobro y pago. Partes y elementos. Disposición en los documentos de cobro y pago.
- Documentación laboral y personal.
- Libros registro.
- Documentación fiscal.
- Documentación ante operaciones de comercio exterior. Autorizaciones administrativas de exportación. Notificaciones previas de importación. Facturas comerciales de comercio exterior.
- Documentos de soporte.
- Coste del porte.

- Resguardo de la agencia.
- Conocimiento de embarque.
- Otros documentos relacionados con el transporte.
- Documentos en materia de seguros. Póliza. Contratos de seguro y demás documentos relacionados con ellos.
- El necesario control de la documentación.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Responsabilizarse de las acciones encomendadas, manifestando rigor en su planificación y desarrollo
- Tener iniciativa.
- Ser flexible y adaptarse a los cambios.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Recopilar varios modelos de documentos mercantiles reales para su posterior comparación y clasificación basándose en su naturaleza. Operación de compra venta. Operación de cobro. Operación de pago. Operación por intermedio de banco. Operación de comercio exterior. Operación con implicación de personal. Otros.
- Debatar y analizar, en grupo, los distintos modelos.
- Diseñar y confeccionar documentos mercantiles, por grupos y mediante ordenador, para su posterior exposición, argumentación y defensa ante la totalidad del grupo.
- Simulación de situaciones habituales en el mundo empresarial en las que se precisan estos documentos mercantiles...
- Cumplimentación de diversos impresos que respondan a formatos *estándar* de documentos mercantiles mediante recursos informáticos.

Criterios de evaluación

- Se han redactado y presentado en el soporte adecuado y mediante la utilización de equipos informáticos los documentos mercantiles diversos basándose en unas premisas y objetivos establecidos, trabajando aspectos tales como la imagen, calidad, corrección de la técnica y contenido y seguridad.

- Se ha seleccionado el formato, contenido, presentación y estilo más adecuados, ante documentos de diverso formato, de cada uno de los casos propuestos.
- Se ha evaluado y argumentado el estilo y documento idóneo que se ha de confeccionar, detallando su estructura y contenido.
- Se han diferenciado los distintos documentos mercantiles basándose en las pretensiones y objetivos de los mismos.
- Se han utilizado correctamente las fórmulas y expresiones fijas en diferentes documentos.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 11: Las comunicaciones con organismos oficiales

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Elaborar diferentes modelos de la denominada documentación escrita con organismos oficiales.*

(Tiempo estimado: 10 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Aplicar, con precisión y agilidad, del lenguaje oficial, terminología específica y giros y expresiones habituales en las relaciones con los Organismos oficiales.
- Identificar los Organismos oficiales y los procesos habituales de comunicación entre éstos y las empresas, analizando la competencia de cada uno de ellos y las principales causas que provocan los procesos de comunicación.
- Procesos de elaboración de los modelos de comunicación escrita con Organismos oficiales. Instancias. Recursos. Denuncias. Otros.
- Localizar los datos e información precisa, previo diseño y redacción de cada documento

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Actos públicos y tratamientos adecuados a los mismos. Ámbito geográfico. Protocolo. Otros aspectos de interés.
- Comunicaciones con Organismos oficiales. Tratamiento, terminología, lenguaje y expresiones. La importancia de la comunicación escrita en la relación con los Organismos oficiales. La invalidación de la comunicación oral por falta de constancia. Importancia de los plazos, trámites, copias...
- La comunicación oficial escrita. Características fundamentales de la redacción oficial. Normas mecanográficas particulares.
- Tipos de comunicación escrita. La instancia (características y finalidad, modelos). El recurso como caso particular de instancia (concepto de recurso, tipos y modalidades de recurso). Características particulares de cada tipo. El edicto (definición y finalidad, partes, redacción y normas de escritura, modelos). El proceso administrativo, expediente y documentación que se derivan de él. Las diligencias: definición, características y modelos. Las resoluciones: definición, características y modelos. Los decretos (definición, clases de decreto y finalidad). La denuncia (definición y objeto, presentación, márgenes de escritura, partes, modelo).

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información

- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Responsabilizarse de las acciones encomendadas, manifestando rigor en su planificación y desarrollo
- Tener iniciativa.
- Ser flexible y adaptarse a los cambios.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Recopilar modelos de documentos propios de las relaciones de comunicación con Organismos oficiales para su posterior análisis, estudio y clasificación.
- Debatar y analizar, en grupo, de los diversos modelos.
- Diseñar y confeccionar, mediante ordenador, documentos de comunicación con los Organismos oficiales. Instancias. Recursos. Denuncias. Edictos. Decretos. Diligencias. Resoluciones.
- Complimentar, mediante recursos informáticos, de diferentes impresos que respondan a formatos estándar de documentos oficiales.
- Esquematizar el circuito que recorren los documentos oficiales en su relación con personas jurídicas o físicas hasta la consecución de su cometido.
- Visita organizada a un Organismo público para que el alumno pueda asistir a actos de comunicación oral y analizar tratamientos y usos particulares en este ámbito.

Criterios de evaluación

- Se han redactado y presentado en el soporte adecuado y mediante la utilización de equipos informáticos los documentos oficiales diversos basándose en unas premisas y objetivos establecidos, trabajando aspectos tales como la imagen, calidad, corrección de la técnica y contenido y seguridad.
- Se ha seleccionado el formato, contenido, presentación y estilo más adecuados, ante documentos de diverso formato, de cada uno de los casos propuestos.
- Se ha evaluado y argumentado el estilo y documento idóneo que se ha de confeccionar, detallando su estructura y contenido.
- Se han diferenciado los distintos documentos oficiales basándose en las pretensiones y objetivos de los mismos.
- Se han utilizado correctamente las fórmulas y expresiones fijas en diferentes documentos.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 12: Aplicaciones sectoriales en la comunicación

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Elaborar diferentes modelos de la denominada documentación escrita en diferentes sectores económicos.*

(Tiempo estimado: 8 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar las empresas del entorno del alumno y su pertenencia a los diversos sectores de actividad
- Identificar los procesos de comunicación habitual entre las empresas del entorno y los organismos relacionados con el sector, actividad, mercado...
- Procesos de elaboración de modelos de comunicación escrita específicos de sectores concretos.
- Aplicar la terminología, lenguaje, etc. propios de un determinado sector.
- Analizar la estructura y elementos de los principales documentos específicos del sector.
- Localizar los datos e información precisos previo diseño y redacción de cada documento específico

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Los sectores de actividad.
- Las empresas y tipología de éstas en cada sector.
- Organismos relacionados con el sector con los que se entablan relaciones y comunicaciones diversas.
- Organización de empresas en función del sector al que pertenecen y relaciones de comunicación,
- Comunicaciones escritas internas y externas particularizadas al sector y actividad.
- Comunicaciones escritas internas y externas exclusivas del sector y actividad desarrollada.
- Terminología propia y específica en las comunicaciones basándose en el sector y actividad de la empresa

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Responsabilizarse de las acciones encomendadas,

manifestando rigor en su planificación y desarrollo

- Tener iniciativa.
- Ser flexible y adaptarse a los cambios.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Recopilar modelos de documentos sectoriales reales para su posterior comparación y clasificación.
- Recopilar modelos reales de documentos mercantiles, privados, internos o externos para su posterior comparación con otros semejantes pertenecientes a empresas que operan en otro sector de actividad.
- Debatar y analizar, en grupo, los modelos recopilados.
- Diseñar y confeccionar documentos sectoriales, por grupo y mediante ordenador, para su posterior exposición, argumentación y defensa ante la totalidad del grupo.
- Complimentar, mediante recursos informáticos, de distintos impresos que respondan a formatos estándar de documentos sectoriales.
- Esquematizar el circuito que recorren los documentos sectoriales en el interior de la empresa y en el exterior de la misma hasta la consecución de su cometido

Criterios de evaluación

- Se han redactado y presentado en el soporte adecuado y mediante la utilización de equipos informáticos los documentos basándose en unas premisas y objetivos establecidos, trabajando aspectos tales como la imagen, calidad, corrección de la técnica y contenido y seguridad.
- Se ha seleccionado el formato, contenido, presentación y estilo más adecuados, ante documentos de diverso formato, de cada uno de los casos propuestos.
- Se ha evaluado y argumentado el estilo y documento idóneo que se ha de confeccionar, detallando su estructura y contenido.
- Se han diferenciado los distintos documentos basándose en las pretensiones y objetivos de los mismos.
- Se han utilizado correctamente las fórmulas y expresiones fijas en diferentes documentos.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 13: La comunicación y la automatización en la empresa.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Conocer y manejar las innovaciones en materia de comunicación de la empresa.*

(Tiempo estimado: 15 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar la organización de los medios informáticos precisos para la automatización y optimación de las posibilidades actuales en materia de comunicación para la: Recepción, elaboración y transmisión de información y comunicación en general.
- Explotar los diversos equipos y software que se utilizan actualmente en el ámbito de la comunicación oral y escrita.
- Analizar la adecuación de la amplia gama de recursos del mercado a las necesidades, objetivos y capacidad presupuestaria.
- Analizar la innovación en la recepción de datos de información interna y externa a la empresa.
- Procesos con bases de datos documentales.
- Procesos de transmisión y recepción de archivos y mensajes a través de redes locales.
- Procesos de transmisión y recepción de fax desde el ordenador.
- Explotación de la agenda electrónica

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Definición de ofimática.
- La telemática.
- Medios informáticos precisos para la recepción, elaboración, transmisión de información y comunicación en general. Frente a una comunicación interna. Frente a una comunicación externa.
- Características y posibilidades del hardware, software y restantes medios precisos. Ordenador, ratón, teclado e impresora. Modem y procesador de palabra. Fax conectado a PC y datáfono. Scanner y lápiz óptico. Redes, líneas telefónicas, etc. Programas de comunicaciones y software general y complementario.
- Costes actuales de los medios.
- Posibilidades actuales de la ofimática en el área de la comunicación. El correo electrónico y la telecomunicación, vía de acceso a la información lejana y entre ordenadores alejados físicamente: a un terminal o PC, desde un terminal o PC, mediante fax conectado a terminal o PC, la agenda electrónica, el videotex, la conferencia computarizada.
- Aplicaciones profesionales. Demostraciones comerciales en la oficina del cliente. Teledistribución de software, formación... Intercambio de aplicaciones y archivos entre usuarios de ordenadores personales. Cobros y pagos electrónicos. Distribución de noticias y textos (periódico electrónico). El banco en la empresa (conocimiento de saldo actual, deudas, asesoría financiera, solicitud de servicios, pagos y

cobros, etc.).

- Productividad, funciones y ofimática. Velocidad de transmisión en las comunicaciones. Corrección automatizada de textos en idiomas diversos. Dinamismo en el trabajo de oficina.
- Características precisas del equipamiento para alcanzar niveles óptimos o deseados de automatización

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Responsabilizarse de las acciones encomendadas, manifestando rigor en su planificación y desarrollo
- Tener iniciativa.
- Ser flexible y adaptarse a los cambios.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Preparar, comprobar, manejar y controlar el hardware y software precisos en las técnicas de comunicación, recepción y transmisión de datos e información.
- Buscar, capturar y recibir datos a partir de bases de datos documentales.
- Tratar archivos de textos, bases de datos, etc. previamente elaborado para la confección de la documentación adecuada a los servicios de secretariado. Manipulación. Corrección. Efectos e imagen. Presentación. Transmisión.
- Obtener gráficos, fotografías y caracteres a través de redes locales.
- Confeccionar diagramas y esquemas explicativos de los procesos que hay que desarrollar.
- Analizar las técnicas innovadoras de recepción y transmisión de información:

Criterios de evaluación

- Se han manejado correctamente los datos e información capturados, mediante *modem*, para lograr la optimación de los recursos en materia de comunicación.
- Se han adecuado los ficheros recibidos o generados previa transmisión.
- Se ha creado un documento profesional siguiendo un modelo de modo que incorporen, además, otros tipos de información, ficheros o datos capturados mediante *modem*.

UNIDAD DE TRABAJO N° 14: El proceso de comunicación

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Abordar procesos de comunicación adquiriendo la competencia conceptual y procedimental precisa para ellos.*

(Tiempo estimado: 25 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar la información y discriminación de la misma.
- Adecuar los medios precisos para lograr una buena comunicación.
- Explotar los equipos, medios y soportes que intervienen en la comunicación.
- Aplicar las técnicas actuales en materia de comunicación.
- Tratar, transmitir y almacenar información.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- La demanda de datos e información base o complementaria precisa.
- Fuentes de información y discriminación de éstas basándose en el área de competencia de su actividad.
- Identificación de los medios, canales y redes de comunicación.
- Identificación del tipo de información.
- Explotación de equipos.
- Explotación de aplicaciones.
- Discriminación, adecuación y utilización de soportes.
- Técnicas de recepción de información.
- Clasificación, discriminación y registro de la información
- Tratamiento de la información. Organización. Traducción. Elaboración. Redacción. Corrección. Presentación. Copia. Almacenamiento. Transmisión.
- Técnicas de corrección.
- Técnicas de transmisión.
- Análisis de las conductas, actitudes y resolución de conflictos.
- Técnicas de almacenamiento.
- Técnicas de control, seguridad y confidencialidad.
- Actualización, obsolescencia, destrucción

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Responsabilizarse de las acciones encomendadas,

manifestando rigor en su planificación y desarrollo

- Tener iniciativa.
- Ser flexible y adaptarse a los cambios.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Desarrollar, por grupos, un proyecto global: La comunicación y relaciones profesionales en la empresa, asignando a cada uno sectores de actividad y empresa u organismos diversos y contemplando las siguientes fases en su elaboración:
- Diseño de los documentos requeridos desde la constitución de la empresa y a lo largo de su actividad habitual interna y externa con Organismos oficiales, proveedores, acreedores, accionistas, clientes, entidades bancarias y de seguros, otras empresas, etc. relacionados con el proceso de enseñanza aprendizaje del Módulo profesional.
- Elaboración de croquis y esquemas explicativos de los flujos y canales de comunicación de los documentos con los que se pretende trabajar.
- Objeto y clasificación de los documentos.
- Selección de las fuentes de información requeridas a efectos de la elaboración y/o cumplimentación de los documentos que se van a diseñar y elaborar, discriminando éstas basándose en su área de competencia.
- Obtención y recepción de los datos e información, explotando recursos innovadores actuales (fax, fax conectado a una terminal de ordenador o PC, módem, etc.).
- Elaboración, mediante la explotación de recursos informáticos, de la documentación diseñada.
- Actuación, traducción, corrección y presentación de los documentos en función de los requerimientos.
- Realización de copias y almacenamiento de los documentos tras su organización, clasificación y registro.
- Transmisión, explotando recursos innovadores, de algunos documentos elaborados, previo acuerdo con organismos y empresas del entorno.
- Diferenciación de los tratamientos que se deben dar a la diversa documentación en materia de seguridad y confidencialidad y actuación en consecuencia.

Criterios de evaluación

- Se ha presentado el proyecto en los plazos y condiciones acordadas.
- Se ha defendido oralmente el trabajo efectuado por el grupo y argumentado el contenido del proyecto.
- Se manejan con agilidad los medios y recursos utilizados en la elaboración del proyecto.
- Se ha tenido técnica, participación y expresión demostrada por el alumno en las reuniones, entrevistas y comunicaciones telefónicas planteadas en el desarrollo del proyecto.
- Se han explotado las diversas técnicas empleadas durante y después de la recepción de la información desde fuentes diversas y mediante varios tipos de equipos y recursos

EJEMPLIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

UNIDAD DE TRABAJO Nº 6: Comunicación escrita y su aplicación en la empresa.

Total de períodos de la Unidad de Trabajo: 18

Número de actividades propuestas: 2

ACTIVIDAD Nº 1

Tiempo estimado: 12 períodos

Realización: en pequeños grupos

Ubicación: aula oficina

Objetivos de la actividad:

Elaborar mensajes escritos con la presentación, corrección y claridad adecuadas.

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo:

Documentos originales más habituales de una secretaría de cualquier sector económico público o privado. Supuestos de elaboración de documentación elaborados por el profesor. Ordenadores, software con procesadores de texto e impresoras.

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Explicación de los conceptos, hechos y procedimientos más relevantes de esta unidad de trabajo.
- Organiza a los alumnos en pequeños grupos de dos ó tres.
- Reparte a cada grupo documentación real del tipo: Carta comercial. Saludos. Comunicados de régimen interior. Instancias. Oficios. Certificados. Memorándum. Comunicaciones breves. Otros.
- Les pide a los alumnos que basándose en la documentación real: analicen los procesos de comunicación que encierran y respondan a un cuestionario elaborado a tal efecto.
- Pide a los alumnos que elaboren, basándose en

supuestos determinados, cumpliendo con las normas de comunicación escrita y empleando el soporte adecuado así como los recursos informáticos precisos, diversos modelos de comunicación escrita: Personal. Comercial. Científica. Profesional. Interna. Oficial

- Recoge los trabajos realizados, los corrige y organiza una puesta en común de los mismos.

ALUMNOS

- Atiende las explicaciones dadas por el profesor.
- Observa, estudia y distingue el lenguaje y demás aspectos destacables de la comunicación.
- Analiza, en grupos, la claridad, efectividad y comprensión de los mensajes trabajados previamente.
- Contestan al cuestionario.
- Presenta los trabajos efectuados con carácter individual y/o en grupo en materia de comunicación, cuidando: Las normas de redacción básicas. La claridad del escrito y el mensaje. La comprensión del contenido. La transmisión de una determinada imagen. El lenguaje empleado, su corrección, riqueza y adecuación al contenido. La presentación. El soporte. La ausencia de reiteraciones mediante la utilización de sinónimos. La utilización oportuna y correcta de abreviaturas. Aplicando los recursos informáticos más adecuados.
- Atienden la exposición del profesor y expone los comentarios o dudas que le surjan.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor:

- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los alumnos.

Evaluación

- Participar activamente en el coloquio.

ACTIVIDAD Nº 2

Tiempo estimado: 6 períodos

Realización: todo el grupo

Ubicación: aula oficina

Objetivo de la actividad:

Conocer las normas de redacción y ortográficas.

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo:

Todos los equipos con los que cuenta el centro formativo para esta especialidad

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Expone las normas de redacción y ortográficas en las que han fallado más los alumnos.

- Organiza un coloquio con el grupo para debatir y corregir, en grupo, las normas generales, acentuación y signos de puntuación en cada escrito de la actividad anterior, de forma tradicional y mediante recursos informáticos

ALUMNOS

- Atienden las explicaciones del profesor.
- Toman parte activa en el coloquio comentando sus errores y las dudas surgidas.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor:

- Dirige el coloquio para que todos los alumnos participen

Evaluación

- Participar activamente en el coloquio.

DESARROLLO CURRICULAR DEL MÓDULO

MÓDULO DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO Y TRABAJOS DE SECRETARIADO

Objetivo del Módulo formativo:

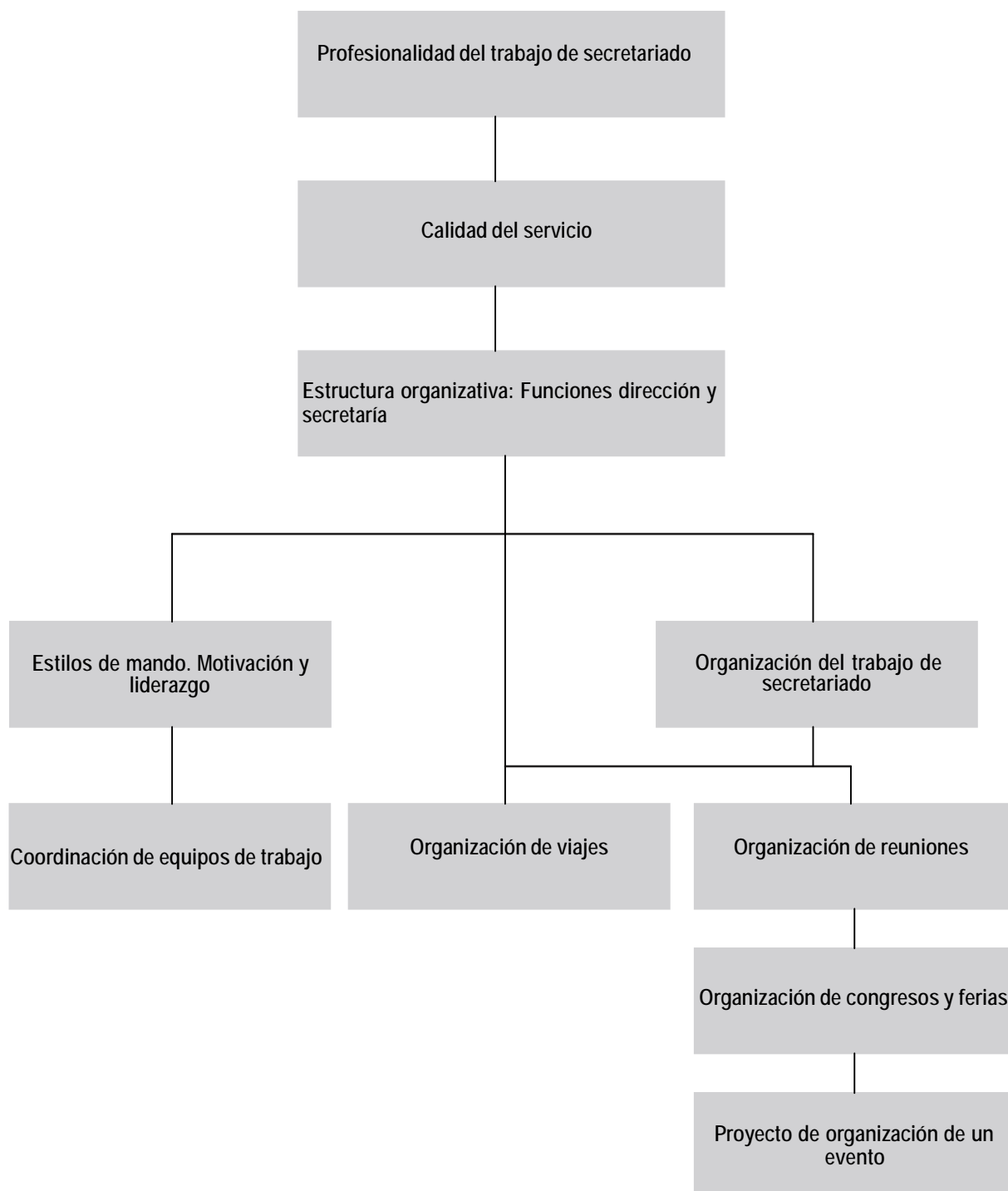
*Organizar, supervisar y realizar trabajos de secretariado
(Asociado a la Unidad de Competencia 2)*

Selección del tipo de contenido organizador: *los procedimientos*

Identificación y ordenación de las Unidades de Trabajo (UT):

- UT 1:** Profesionalidad en el trabajo de secretariado (5 períodos).
- UT 2:** Calidad de servicio (3 períodos).
- UT 3:** Estructura organizativa: funciones de dirección y funciones del servicio de secretariado (12 p.)
- UT 4:** Estilos de mando. Motivación y liderazgo (14 períodos).
- UT 5:** Coordinación de equipos de trabajo (7 períodos).
- UT 6:** Organización del trabajo de secretariado (15 períodos).
- UT 7:** Organización de viajes nacionales e internacionales (15 períodos).
- UT 8:** Organización de congresos y ferias (18 períodos).
- UT 9:** Organización de reuniones (21 períodos).
- UT 10:** Proyecto de organización de un evento (22 períodos).

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO Y CONEXIÓN ENTRE ELLAS



DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO N° 1: Profesionalidad del trabajo de secretariado.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Ubicar al alumno como futuro profesional del servicio del secretariado.

(Tiempo estimado: 5 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Estudiar el perfil profesional requerido para ejercer el secretariado
- Analizar las condiciones necesarias y suficientes para conseguir profesionalidad en el secretariado

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- La profesión del secretariado.
- Evolución de secretariado en los últimos diez años.
- Actitudes que hay que desarrollar en la profesión de secretariado. Tacto. Iniciativa. Flexibilidad. Sociabilidad. Positivismo. Discreción.
- Deontología del secretariado.
- La dimensión internacional de la profesión de secretariado
- La ética en la empresa.
- Valores éticos contenidos en la cultura de empresa.
- La eficiencia.
- La eficacia.
- El trabajo en función de unos objetivos.
- Plan de acción personal.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Adaptarse a las nuevas situaciones de trabajo debidas a los cambios tecnológicos, organizativos,

económicos y laborales que inciden en su actividad profesional.

- Valorar la importancia de la comunicación profesional.,
- Tener empatía en el trato con el público.
- Valorar la importancia de la imagen personal.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Realizar individualmente cuestionarios tipo que identifiquen las actitudes propias del secretariado.
- Debatir y argumentar el por qué son necesarias ciertas actitudes para ejercer el secretariado.
- Comparar comportamientos éticos diferentes publicados en prensa y/o revistas especializadas.
- Comparar u argumentar individualizadamente diferentes trabajos en función de sus objetivos y los distintos tipos de planes de acción personal.

Criterios de evaluación

- Se ha argumentado razonadamente las diferentes actitudes y aptitudes en el trabajo de secretariado.
- Se conoce suficientemente el rol y misión del profesional que ejerce el secretariado.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2: Calidad del servicio.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Introducir al alumno en la metodología de calidad total que actualmente se está aplicando en las empresas.*

(Tiempo estimado: 3 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Aplicar los criterios de calidad total en el trabajo de secretariado

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- El concepto de calidad total en la empresa.
- Calidad de servicio a clientes.
- Cliente externo.
- Cliente interno.
- Círculos de calidad.
- Calidad de servicio a dirección.
- Atención a visitas.
- Normativa vigente (INEN)
- Control de calidad.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Adaptarse a las nuevas situaciones de trabajo debidas a los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales que inciden en su actividad profesional.
- Tener empatía en el trato con el público.

- Valorar la importancia de la imagen personal.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Simular, por equipos, situaciones en las que se manifieste «atención a clientes externos e internos».
- Comparar y argumentar los diferentes niveles de calidad en situaciones tipo.
- Simular una situación tipo entre director secretaria donde la secretaria tenga que atender, utilizando el protocolo, al director.
- Debatir casos concretos publicados en la prensa sobre la calidad de: Producto. Marca. Servicio

Criterios de evaluación

- Se ha argumentado sobre actividades que exigen calidad total en un trabajo de secretariado.
- Se conoce suficientemente el concepto calidad de servicio a clientes y a dirección.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3: Estructura organizativa: funciones de dirección y secretaría.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Enmarcar las actitudes ya estudiadas dentro de las funciones a desempeñar en cargos directivos y secretariales.*

(Tiempo estimado: 12 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Interpretar un organigrama, en una estructura organizativa, analizando los principios en los que se basa la cultura de empresa

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Cultura y estrategia empresarial: Principio hacia la excelencia.
- Funciones de la dirección. Planificación. Coordinación. Delegación. Control.
- Objetivos y metas.
- Tipos de organizaciones.
- El organigrama funcional y jerárquico.
- Métodos de dirección.
- Funciones del secretariado.
- Interrelación de las funciones de secretariado con las funciones de dirección

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Adaptarse a las nuevas situaciones de trabajo debidas a los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales que inciden en su actividad profesional.
- Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales, tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.

- Tener empatía en el trato con el público.
- Valorar la importancia de la imagen personal.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Debatir, por equipos, varios casos prácticos identificando la estrategia llevada a cabo por una empresa.
- Discutir los valores y símbolos de la cultura empresarial adoptada por la empresa tipo.
- Realizar un organigrama basado en una estructura participativa.
- Debatir sobre la importancia de los diferentes tipos de organizaciones.
- Simular casos tipo en los que se manifiesten las funciones de la dirección interrelacionadas con las de la secretaría.
- Realizar un trabajo en grupo sobre las ventajas y desventajas de cada uno de los métodos de dirección básicos.

Criterios de evaluación

- Se ha argumentado la estrategia, organigrama y tipo de servicios de una empresa tipo.
- Se conocen suficientemente los conceptos como meta, objetivos y planes.
- Se ha elaborado un trabajo en el que se debe interpretar y valorar los diferentes métodos de mando que se deben ejercer en una empresa tipo.

UNIDAD DE TRABAJO N° 4: Estilos de mando. Motivación y liderazgo.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Establecer las diferenciaciones tipológicas de los estilos de mando, y sensibilizar al alumno en la motivación del logro para ejercer eficazmente su profesión.*

(Tiempo estimado: 14 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar los diferentes estilos de mando que pueden ejercerse en un puesto de mando
- Analizar los factores internos y externos que influyen en las personas dentro de un entorno laboral.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Introducción a la teoría de la dirección de empresas.
- Estilos de mando. Autoritario. Rasgos psicológicos del carácter autoritario. Participativo. Rasgos psicológicos del carácter participativo. Laissez faire. Rasgos psicológicos del carácter laissez faire. Perfil del directivo del siglo XXI.
- Autoridad y poder.
- Límites intrínsecos del poder coactivo.
- Límites extrínsecos del poder coactivo.
- La pérdida de autoridad.
- El liderazgo situacional.
- Modelos sociales.
- Nivel de madurez del seguidor.
- Características del liderazgo situacional
- Teoría general sobre la motivación laboral.
- Teorías motivacionales psicosociológicas (Maslow, Herzberg, McGregor).
- Teoría antropológica de la motivación. Factores externos. Factores internos. Factores extrínsecos.
- La autoestima. Pensamiento positivo.
- La auto motivación. Defensa y desarrollo. La necesidad de conocer y el miedo al conocimiento. Creatividad en las personas que se automotivan. Valores, desarrollo y salud.
- Sistemas básicos para incentivar a los empleados en una organización

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Adaptarse a las nuevas situaciones de trabajo debidas a los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales que inciden en su actividad profesional.
- Tener empatía en el trato con el público.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Simular, por equipos situaciones tipo sobre diferentes tipos de estilo de mandos.
- Debatir sobre las simulaciones realizadas.
- Comparar, en una situación tipo, las ventajas y desventajas que tiene cada uno de los estilos de mando.
- Argumentar individualizadamente las ventajas y desventajas de las distintas formas de motivar.

Criterios de evaluación

- Se conocen suficientemente las teorías de mando y sobre la motivación.
- Se participa activamente en debates y simulaciones.
- Se presentan los trabajos correctamente en presentación, forma, tiempo y contenidos.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 5: Coordinación de equipos de trabajo.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Conocer las técnicas de dinamización de grupos para poder aplicar el estilo de mando adecuado.*

(Tiempo estimado: 7 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar las técnicas de dinamización y dirección de grupos

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Estrategias para dirigir grupos.
- Tipología de los participantes.
- Técnicas y métodos para hablar en público.
- Etapas que hay que seguir en la presentación del tema que se tiene que defender.
- Tipos de reuniones.
- Objetivos que hay que definir en cada reunión.
- Soportes logísticos y audiovisuales.
- Dinámica de grupos.
- Sistemas de evaluación y control.
- Importancia de los factores externos: luminosidad, colores, salas, aireación, ruidos.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Adaptarse a las nuevas situaciones de trabajo debidas a los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales que inciden en su actividad profesional.

- Tener empatía en el trato con el público.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Simular, individualizadamente, los diferentes tipos de interlocutores.
- Comparar, en grupo, de los diferentes comportamientos de cada uno de los interlocutores.
- Definir estrategias para una reunión tipo.
- Elegir la logística adecuada en diferentes tipos de reuniones.
- Simular un discurso de diez minutos de duración sobre un tema empresarial.
- Realizar una lista de chequeo de los pasos que hay que seguir en una dinamización de grupos

Criterios de evaluación

- Se conocen los conceptos y hechos suficientemente para llevar a cabo las simulaciones realizadas.
- Se ha participado activamente en las actividades.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 6: Organización del trabajo de secretariado.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Conocer la planificación y organización de los trabajos del servicio de secretariado.*

(Tiempo estimado: 15 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Organizar el trabajo del servicio de secretariado.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Sistemas de organización del servicio de secretariado.
- Definición de las tareas administrativas.
- Distribución de las tareas administrativas.
- Gestión del tiempo. Ladrones de tiempo. Interrupciones. Plan diario. Plan semanal.
- Técnicas de medición del tiempo. Diagramas de control. Parámetros de medida. Tiempo real. Margen.
- Identificación de las prioridades.
- Gestión de la agenda de trabajo. Citas. Entrevistas. Reuniones. Almuerzos.
- Tipos de agenda.
- Métodos para anotar y confirmar actividades

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Tener empatía en el trato con el personal de la empresa y el público en general.
- Valorar la importancia de la imagen personal.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Valorar la negociación como vía para la resolución pacífica de conflictos
- Interesarse por actuar con eficiencia minimizando

costes, en el ámbito de su competencia.

- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Responsabilidad para garantizar los abastecimientos de material bajo su cuidado.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Definir las tareas administrativas que hay que realizar en un despacho.
- Medir el tiempo real de las tareas que hay que desarrollar en una situación tipo de trabajo administrativo.
- Realizar un diagrama de barras que identifique las propiedades.
- Elaborar una agenda tipo que contemple la planificación semanal.

Criterios de evaluación

- Se ha elaborado la agenda personal contemplando las actividades que hay que realizar en una semana de clase.
- Se ha presentado el gráfico y/o diagrama incluyendo las actividades principales de un trabajo de secretariado en un despacho.
- Se ha participado activamente en todas las actividades, aplicando los conocimientos de esta unidad de trabajo correctamente.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 7: Organización de viajes nacionales e internacionales.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Conocer los procedimientos que hay que seguir para la correcta organización de viajes*

(Tiempo estimado: 15 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Organizar viajes de negocios nacionales e internacionales.
- Calcular los importes y comisiones en las operaciones de cambio en moneda extranjera

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Reserva de billetes. Datos personales. Itinerario. Escalas. Desplazamientos.
- Reservas a través de agencia de viajes. Avión. Tren. Barco. Coches de alquiler.
- Petición de reserva de plaza y emisión de billetes.
Ofertas especiales (APEX, fin de semana, ida y vuelta, jóvenes, tercera edad).
- Alojamientos. Hoteles. Descuentos. Bonos. PC, MP.
- El tratamiento de la moneda en los viajes internacionales. Divisas y cálculo del cambio. Cheques de viaje y tarjetas de crédito. Compraventa de moneda extranjera.
- Documentación requerida en viajes internacionales.
- Trámites en consulados y embajadas: pasaporte, visados, etc.
- Trámites en países pertenecientes a la U.E.
- Información adicional turística, planos, costumbres.

- Cómo preparar un Plan de viaje

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Ante una situación tipo, diferenciar las agencias mayoristas y minoristas.
- Organizar simuladamente un viaje Quito-Lima-Buenos Aires-Quito para dos directivos de la organización.
- Realizar un plan de viaje para cinco directivos a New York.
- Visitar una agencia mayorista para conocer cómo funcionan y cómo se realizan las reservas de billetes.
- Realizar, por grupos, un supuesto de organización de un viaje de negocios con programa para acompañantes a Europa, Norte América y Japón

Criterios de evaluación

- Se ha diferenciado las compañías aéreas, marítimas y terrestres públicas y privadas.
- Se conoce la diferencia entre agencia mayorista y minorista.
- Se han efectuado correctamente los cálculos de cambios de divisas en diferentes casos prácticos.
- Se han organizado los viajes optimizando todas las variables.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 8: Organización de congresos y ferias.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Conocer los procedimientos que hay que seguir para la correcta organización de congresos y ferias.*

(Tiempo estimado: 18 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Organizar un congreso profesional

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Tipos de congresos. Técnicos. Divulgativos.
- Planificación de un congreso.
- Conferencias. Temática.
- Ponentes.
- Pausas. Almuerzo.
- Atención a los participantes.
- Traducción simultánea.
- Distribución: mailing.
- Protocolo que hay que seguir en un congreso.
- Tipos de ferias: objetivos.
- Ubicación.
- Contratación de stand.
- Servicio de azafatas.
- Decoración de stand.
- Regalos y propaganda.
- Pólizas de seguro.
- Servicios auxiliares prestados a los visitantes.
- Patrocinadores.
- Presupuestos.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Tener empatía en el trato con el personal de la empresa y el público en general.
- Valorar la importancia de la imagen personal.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Valorar la negociación como vía para la resolución pacífica de conflictos.

- Interesarse por actuar con eficiencia minimizando costes, en el ámbito de su competencia.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Responsabilidad para garantizar los abastecimientos de material bajo su cuidado.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Preparar simuladamente un congreso tipo para secretarías, incluyendo conferencias y ponentes.
- Elaborar presupuestos para realizar un congreso de secretarías.
- Argumentar, en grupo, de la importancia de buscar patrocinadores.
- Confeccionar un listado de los medios logísticos necesarios para realizar el congreso.
- Definir el protocolo que hay que seguir con cada ponente.
- Organiza las tareas que deben desempeñar las azafatas.
- Simular en clase, un recinto ferial siendo cada grupo una empresa expositora

Criterios de evaluación

- En el supuesto planteado se ha tenido en cuenta: las ponencias, protocolo, logística, presupuesto, tareas que se tienen que realizar por cada una de las azafatas contratadas para el congreso y patrocinadores relativo al congreso nacional sobre secretariado.
- Se ha presentado un trabajo individual en el que se ha contratado un stand en una feria, argumentando aspectos logísticos y de ubicación.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 9: Organización de reuniones.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Conocer los procedimientos que hay que seguir para la correcta organización de reuniones.

(Tiempo estimado: 21 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Organizar una reunión de negocios.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Tipos de reuniones. Internas. Externas. Anuales. Informativas. De seguimiento.
- Definición del objetivo de la reunión.
- Convocatoria.
- Orden del día.
- Logística.
- Medios audiovisuales.
- Resúmenes previos.
- Control del tiempo asignado a la reunión.
- Protocolo.
- Actas de reunión.
- Asistencia secretarial a las reuniones de negocios.
- Control de seguimiento.
- Reuniones periódicas.
- Documentación necesaria para una reunión tipo

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Tener empatía en el trato con el personal de la empresa y el público en general.
- Valorar la importancia de la imagen personal.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Valorar la negociación como vía para la resolución pacífica de conflictos
- Interesarse por actuar con eficiencia minimizando

costes, en el ámbito de su competencia.

- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Responsabilidad para garantizar los abastecimientos de material bajo su cuidado.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Simular, en grupo, una reunión tipo utilizando la técnica de dinámica de grupo.
- Determinar la logística necesaria para una reunión interna.
- Elaborar el listado de los medios audiovisuales necesarios en una reunión de tipo informativo.
- Redactar un acta de reunión tipo.
- Establecer el orden del día para una reunión de Junta general ordinaria.
- Comparar entre las reuniones internas y externas, definiendo el objetivo en cada caso

Criterios de evaluación

- Se han argumentado todos los aspectos temáticos y logísticos de una reunión tipo
- Se han diferenciado entre los distintos tipos de reuniones.
- Se ha argumentado ante una reunión tipo, el orden del día que se va a establecer.
- Se ha presentado un ejercicio escrito en el que se argumentan los acuerdos establecidos en una reunión de negocios.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 10: Proyecto de organización de un evento.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Realizar un proyecto que globalice la aplicación, análisis, organización, supervisión y realización del trabajo del servicio de secretariado.

(Tiempo estimado: 22 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Esta unidad de trabajo pretende ser integradora de todos los conocimientos y destrezas adquiridos en las unidades de trabajo que componen el módulo, permitiéndonos alcanzar una visión del conjunto de actividades que lo componen.
- Al mismo tiempo permite conseguir unos resultados que le demuestren al alumno el alcance real de los conocimientos destrezas adquiridos a lo largo del módulo, materializándolos en la realización de un trabajo real simulando el sistema productivo de los servicios de secretariado.
- En grupos de alumnos se deberá realizar un Proyecto de organización de un evento con las siguientes instrucciones. Definición del tipo de evento que se va a organizar. Realización de la preparación logística necesaria para el evento. Análisis de los tipos de ponencias y determinación de las personas que deberán defender las ponencias en cada caso. Elaboración del presupuesto del citado evento. Realización de un sistema de evaluación que compare los resultados desde el punto de vista logístico y de participación. Presentación de un informe detallado.
- Para lo cual será necesaria la:
 - Elección del lugar y de los medios necesarios para organizar el evento.
 - Utilización de las técnicas de dinámica de grupos y de planificación.
 - Evaluación de los resultados, interpretando datos estadísticos.
 - Transmisión de la información de forma adecuada.
- Esta Unidad de Trabajo se basa en conceptos y/o procedimientos adquiridos por el alumno en las Unidades anteriores por lo que éstos no se explicitan.
- Las actividades de enseñanza aprendizaje consisten en la realización del proyecto y la actividad de evaluación es la revisión, explicación y debate con el profesor del informe final.
- Las capacidades que desarrolla son complejas, debiendo aplicar tanto conocimientos como habilidades cognitivas y destrezas, además de trabajar en equipo.

EJEMPLIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

UNIDAD DE TRABAJO Nº 4: Estilos de mando. Motivación y liderazgo.

Total de horas de la Unidad de Trabajo: 14

Número de actividades propuestas: 2

ACTIVIDAD Nº 1

Tiempo estimado: 9 períodos

Realización: en grupo

Ubicación: aula

Objetivos de la actividad:

Establecer diferenciaciones tipológicas en tipos de mando.

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Expone teóricamente: los conceptos hechos y procedimientos más relevantes de esta unidad de trabajo.
- Organiza los grupos de trabajo y expone la tarea
- Organiza por equipos tres simulaciones de tres situaciones tipo en la que: se manifieste el estilo autoritario, el estilo participativo, y el estilo *laisse faire*.
- Organiza un debate sobre los impactos que una actuación de tipo autoritario tiene sobre el grupo que se va a dirigir, así como los impactos de las actuaciones tipo participativa y *laisse faire*.
- Da instrucciones para que los alumnos realicen un cuadro comparativo de las ventajas y desventajas que tiene cada uno de los estilos de mando

ALUMNOS

- atienden a la exposición teórica
- analizan las tareas a realizar.
- realizan los *roles* según las explicaciones teóricas dadas por el profesor o en su caso por el libro de texto.
- Participa en el debate activamente
- Elabora el cuadro argumentando las comparaciones y explicando las características del liderazgo situacional.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor:

- Realiza un seguimiento del trabajo de los alumnos, resolviendo las dudas o peticiones de más información.
- Orienta las simulaciones para que se creen situaciones deseadas.

Evaluación

- Se han interpretado los roles de acuerdo con la teoría de estilos de mando.
- Se ha elaborado argumentando las comparaciones y explicando las características del liderazgo situacional.
- Se ha participado activamente tanto en la simulación como en el debate.

ACTIVIDAD Nº 2

Tiempo estimado: 5 períodos

Realización: individual

Ubicación: aula

Objetivos de la actividad:

Conocer las diferentes técnicas de motivación.

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Expone teóricamente: los conceptos hechos y procedimientos más relevantes de esta unidad de trabajo.
- Da instrucciones para que los alumnos realicen un trabajo sobre incentivar a las personas en una organización.
- Recoge y corrige los trabajos.
- Organiza una puesta en común sobre los mismos.

ALUMNOS

- Atienden a la exposición teórica
- Analizan las tareas a realizar.
- Realiza el trabajo buscando la información en textos, internet o preguntando al profesor
- Participa en la puesta en común aprendiendo de sus errores u omisiones y de los trabajos de otros alumnos.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor:

- Realiza un seguimiento del trabajo de los alumnos, resolviendo las dudas o peticiones de más información.

Evaluación

- Se ha elaborado el trabajo exponiendo y comparando las diferentes teorías de motivación y argumentado las ventajas y desventajas de cada una de las teorías según las distintas situaciones y organizaciones, interpretado los roles de acuerdo con la teoría de estilos de mando.
- Se ha participado activamente en el debate.

DESARROLLO CURRICULAR DEL MÓDULO

MÓDULO DE GESTIÓN DE DATOS

Objetivo del Módulo formativo:

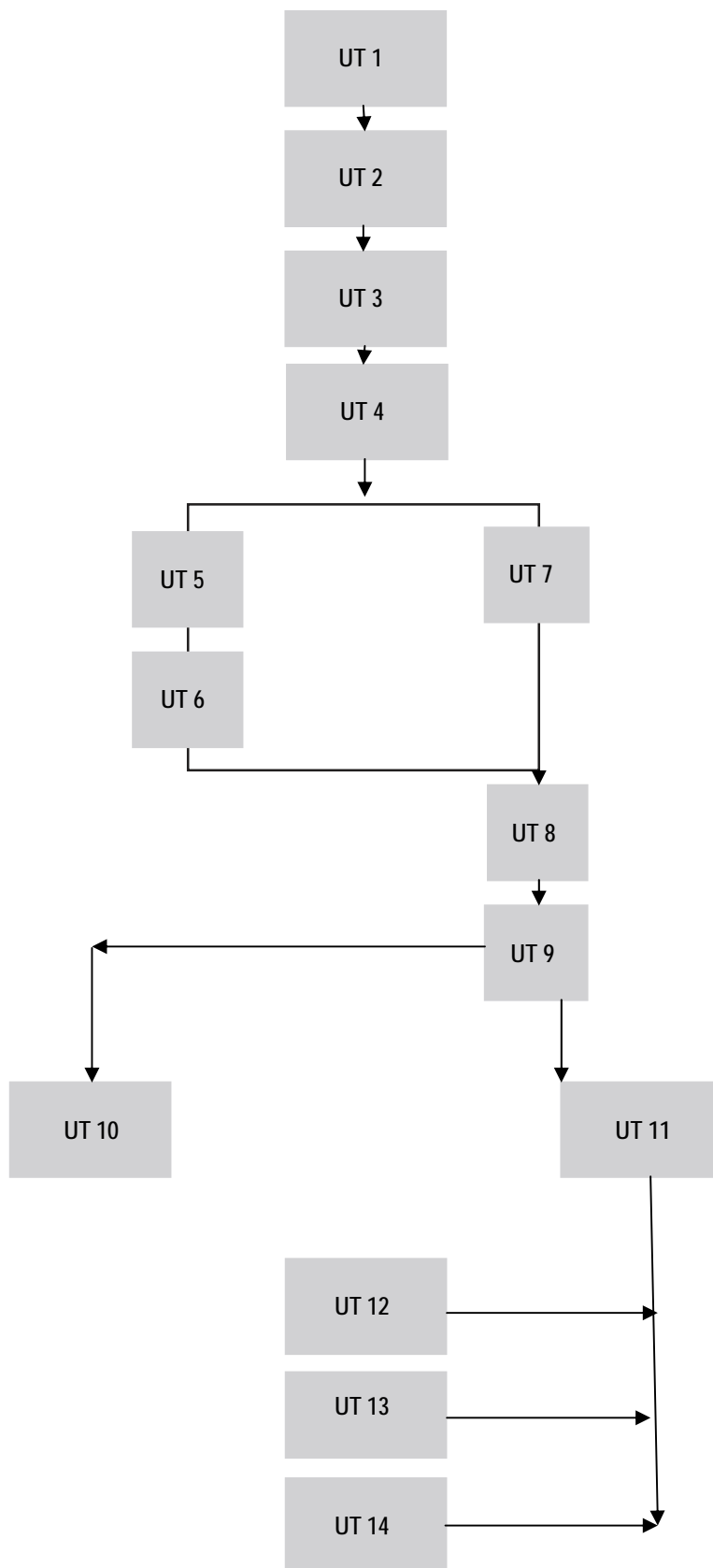
Organizar, mantener y controlar el archivo en soporte convencional e informático
(Asociado a la Unidad de Competencia 3)

Selección del tipo de contenido organizador: los procedimientos

Identificación y ordenación de las Unidades de Trabajo (UT):

- UT 1. Organización de un fichero convencional (20 períodos)
- UT 2. Funcionamiento de los centros de documentación públicos (16 períodos).
- UT 3. Representación interna de datos en un sistema informático (15 períodos).
- UT 4. Organización y estructura física de un sistema informático (8 períodos).
- UT 5. Utilización de comandos básicos de un sistema operativo (18 períodos).
- UT 6. Optimización del funcionamiento de un sistema operativo (16 períodos).
- UT 7. Utilización, como usuario, de un sistema operativo en red (12 períodos).
- UT 8. Utilización de un sistema gestor de ficheros de base de datos (15 períodos).
- UT 9. Optimización del acceso a los datos en un sistema gestor de ficheros de base de datos (10 p.).
- UT 10. Recuperación de datos a partir de varios ficheros (12 períodos).
- UT 11. Aplicación de utilidades de un sistema gestor de ficheros de base de datos (12 períodos).
- UT 12. Importación y/o exportación de datos en un sistema gestor de ficheros de base de datos (14 p.)
- UT 13. Utilización de un lenguaje estándar de consulta (S.Q.L.) (10 períodos).
- UT 14. Utilización de un lenguaje de manipulación de datos (20 períodos)

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO Y CONEXIÓN ENTRE ELLAS



DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO Nº 1: Organización de un fichero convencional

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Introducir al alumno en el campo de la información, con objeto de que comprenda la necesidad de disponer de la información de forma organizada y de fácil consulta.*

(Tiempo estimado: 20 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Organizar un sistema convencional de archivo que permita un rápido acceso a la información.
- Diseñar la estructura de archivos necesaria para almacenar los datos o información

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- La información en cualquier organización.
- El archivo.
- Finalidad del archivo.
- Clases de archivos.
- Los documentos y los archivos. El fondo documental de un archivo (Formación. Organización. Clases de documentos).
- Sistemas de clasificación de los archivos. Alfabética. Geográfica. Por materias. Numérica. Cronológica. Decimal.
- Técnicas de catalogación y archivo

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.

- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Clasificar documentación por diferentes criterios.
- Realización de un actividad en grupo que consista en la organización completa de los archivos de una empresa.
- Consulta, en diversas revistas técnicas, para elegir distintos tipos de ficheros que sirvan para almacenar nuestros archivos.

Criterios de evaluación

- Se conoce suficientemente la definición del archivo y su finalidad.
- Se han clasificado correctamente distintos documentos, siguiendo diversos criterios

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2 : Funcionamiento de los centros de documentación públicos

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Conocer la forma de organización de los centros de documentación públicos y la legislación que los regula, con el fin de que el alumno pueda utilizarlos en caso de necesidad y extraer algunos elementos de utilidad para la organización de los archivos convencionales existentes en la empresa.*

(Tiempo estimado: 16 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Conservar y consultar la información y la documentación
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- El archivo en la Administración pública.
- Organización y funcionamiento de los centros de documentación. La actividad documental y los documentalistas. Los documentos y la colección documental. Técnicas de trabajo documental.
- Legislación y normativa sobre archivos, bibliotecas y centros de documentación. El mundo de la información. Marco institucional internacional. Marco jurídico.
- Sistemas de conservación, acceso, seguridad y confidencialidad de la información y la documentación.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información

- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Resolver un cuestionario sobre las distintas normas que regulan los archivos, las distintas normas que regulan las bibliotecas, las distintas normas que regulan los centros de documentación, las distintas formas de conservación de los archivos y la forma de organizar la seguridad y el acceso a los archivos.
- Conservar los distintos documentos.
- Visita a un centro de documentación público.

Criterios de evaluación

- Se ha resuelto correctamente el cuestionario con la explicación de la legislación que regula los distintos archivos, bibliotecas y centros de documentación.
- Se ha realizado un informe con las observaciones obtenidas en la visita.

UNIDAD DE TRABAJO N° 3: Representación interna de datos en un sistema informático

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Conocer el tratamiento automático de la información con objeto de que el alumno conozca las ventajas de la informatización.

(Tiempo estimado: 15 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Organizar, desde el punto de vista lógico, de un sistema informático de acuerdo con las especificaciones recibidas.
- Diseñar la estructura de los ficheros necesarios para almacenar la información

- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- La Informática.
- Evolución histórica del ordenador.
- El ordenador.
- Procesos de datos. Diferencia entre datos e información. Funciones y fases de un proceso de datos.
- Representación interna de datos. Bit. Byte y sus múltiplos. Sistemas de codificación (numéricos, alfanuméricos). Campos. Registros (de longitud fija, de longitud variable). Ficheros o archivos. Operaciones más usuales con los ficheros o archivos (creación, lectura, escritura, borrado). Factores de utilización de los ficheros (crecimiento, volumen, actividad, volatilidad, secuenciales indexados). Tipos de ficheros o archivos según su uso (permanentes, de movimiento, de trabajo). Tipos de ficheros según su organización (secuenciales, directos, secuenciales indexados). Formas de acceso a los ficheros o archivos.
- Elementos de software. Software base. Aplicaciones de usuario. Concepto de programa. Lenguajes de codificación de programas (lenguaje de máquina, lenguaje ensamblador, lenguaje de alto nivel).

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- En un supuesto dado, realizar las siguientes operaciones:
- Diseño de la estructura de los ficheros que se van a utilizar.
- Diseño de la estructura de los registros.
- Identificación del tipo de datos de los campos que van a componer cada tipo de registro.
- Elaboración y evaluación de las tasas de actividad que van a tener los ficheros.
- Diseño de los tipos de ficheros que se van a utilizar, en función de los accesos que se van a realizar y de las tasas de utilización.
- Definición de las relaciones entre los ficheros que se van a utilizar.
- Selección de la aplicación que pueda resolver el problema de forma óptima.
- Comparar los diferentes diseños realizados por los grupos.

Criterios de evaluación

- Se han identificado las diferencias entre los distintos tipos de ficheros.
- Se han realizado todas las operaciones realizadas en el aula con el ejercicio caracterizado

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 4: Organización y estructura física de un sistema informático.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Conocer las configuraciones físicas del sistema informático con el objeto de que el alumno pueda elegir cualquier elemento para el tratamiento necesario de la información.*

(Tiempo estimado: 8 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Organizar un sistema informático de acuerdo con las especificaciones recibidas

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Hardware.
- Elementos del hardware. Unidad central de proceso. Memoria (memoria principal, capacidad, tipos de memoria RAM y ROM, memoria de almacenamiento masivo, el bus del sistema, los registros).
- Periféricos. Características de los dispositivos de entrada. Características de los dispositivos de entrada-salida).
- Soportes de información (secuenciales y direccionales).
- Conexión de los periféricos con la unidad central.
- Interface

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos

informáticos en el ámbito de usuario.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Diseñar el sistema informático necesario, de acuerdo con las especificaciones de una empresa, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:
- Tipo de procesador.
- Capacidad de la memoria.
- Tipo de monitor.
- Impresora que hay que utilizar.
- Soportes.
- Periféricos de lectura y/o escritura de los soportes que hay que utilizar.
- Elaboración del presupuesto de la instalación basándose en la información extraída de revistas técnicas.
- Visita una feria de informática.
- Evaluación de las características de los equipos a partir de los datos recogidos en revistas especializadas

Criterios de evaluación

- Se han identificado las diferencias entre memorias ROM y RAM.
- Se conocen las funciones de la unidad de control.
- Se ha diseñado el sistema informático respondiendo a las necesidades requeridas.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 5: Utilización de comandos básicos de un sistema operativo

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Manejar sistemas operativos multiusuarios*

(Tiempo estimado: 18 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Organizar lógicamente los soportes utilizados para almacenar la información.
- Utilizar los comandos básicos del sistema operativo multiusuario.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Sistema operativo.
- Funciones básicas de un sistema operativo.
- Tipos de sistemas operativos.
- Sistema operativo multiusuario. Comandos del sistema operativo. Gestión del disco. Gestión de carpetas y archivos. Gestión de periféricos (impresora, scanner, lectograbadora de CD, modem, etc.)

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- A partir de un supuesto realizar las siguientes operaciones:
- Formateado del disquete que se va a utilizar para almacenar la información.
- Preparación de un disquete de restauración del sistema.
- Realización de copias de archivos desde el disco duro al disquete o viceversa.
- Realización de copias de toda la información contenida en un disquete a otro.
- Visualización e impresión del contenido de los ficheros o archivos.
- Creación de carpetas, archivos y borrado de los mismos.
- Impresión de archivos.
- Búsqueda de archivos y carpetas.
- Manejo de herramientas del sistema operativo.
- Utilizar los manuales de usuario del sistema operativo

Criterios de evaluación

- Se conocen las funciones básicas de un sistema operativo.
- Se identifican las diferencias entre sistemas operativos.
- Se aplican todos las herramientas necesarias para solucionar los problemas planteados.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 6: Optimización del funcionamiento de un Sistema Operativo

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Conocer las herramientas y comandos de los sistemas operativos que permitan al alumno sacar el máximo rendimiento del sistema informático.*

(Tiempo estimado: 16 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Configurar el sistema operativo para optimizar su rendimiento.
- Aplicar procesos y procedimientos para mantener la seguridad de los datos.
- Utilizar el sistema operativo en un entorno gráfico

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Configuración del sistema.
- Edición de archivos.
- Copias de seguridad.
- Restauración de una copia de seguridad.
- Entornos de usuarios. Entorno amigable (ventanas y menús, cuadros de diálogo, procedimientos de trabajo con aplicaciones, archivos y directorios, procedimientos de impresión, entornos gráficos).

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos

informáticos en el ámbito de usuario.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- A partir de un supuesto, realizar las siguientes operaciones:
- Creación de un archivo de configuración del sistema que permita la optimización del mismo.
- Realización de copias de seguridad de la información más importante que contenga el sistema.
- Copias de backup de archivos.
- Establecimiento de una política de seguridad.
- Manejo en modo usuario en un entorno de trabajo amigable.
- Carga de diversas aplicaciones.
- Ejecución de diversas aplicaciones.
- Realización del mantenimiento del sistema.
- Utilizar los manuales de usuario del sistema operativo.
- Utilización de los manuales de usuarios del entorno gráfico

Criterios de evaluación

- Se han identificados las diferencias entre un archivo de datos y un archivo de configuración del sistema.
- Se han realizado copias de seguridad de toda la información contenida en el disco duro.
- Se ha creado un sistema de restauración de la configuración del sistema operativo.

UNIDAD DE TRABAJO N° 7: Utilización, como usuario, de un sistema operativo en red

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Utilizar todas las utilidades de un sistema operativo en red.*

(Tiempo estimado: 12 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Ejecutar una aplicación en un entorno de red.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Introducción al teleproceso.
- Redes de teleproceso. Funciones básica. Componentes físicos.
- Redes de área extensa.
- Redes de área local. Características. Tipología de las redes locales (estrella, bus, anillo). Componentes físicos (tarjetas, cableado, servidor, estaciones de trabajo). Sistema operativo en red. Sistema operativo (estructura, conexión lógica de una estación de trabajo en red, comando IPX, comando NET, LOGIN, nombre de usuario, contraseña de acceso, utilidades básicas del supervisor, estructura de directorios, ordenes de usuario, conexión con redes WAN).

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información

- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Identificar los distintos componentes físicos de un sistema operativo en red.
- Optimizar la ejecución de una aplicación.
- Imprimir en la impresora del sistema.
- Grabar la información en el disco duro o un disquete en la estación de trabajo.
- Ejecutar las aplicaciones.
- Utilizar los manuales de usuario del sistema operativo.
- Interpretación de los manuales de usuario

Criterios de evaluación

- Se han identificado las diferencias entre las distintas funciones de un sistema operativo en red.
- Se conoce la estructura de directorios.
- Se han aplicado los atributos a los ficheros para mantener la seguridad y la confidencialidad de la información.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 8: Utilización de un sistema gestor de ficheros de base de datos

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Conocer el funcionamiento básico de las bases de datos.*

(Tiempo estimado: 15 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Crear y manejar un fichero de base de datos.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Bases de datos. Tipos de bases de datos. Bases de datos relacionales. Bases de datos documentales. Sistemas de gestión de bases de datos S.G.B.D. Características. Instalación en entorno monousuario y en red. Modo de uso. Variables del entorno. Entorno de usuario de S.G.B.D. Órdenes básicas (especificación de la unidad de trabajo, creación de ficheros o archivos, definición de registros, definición de campos, modificación de la estructura de fichero, apertura de ficheros, adición de registros, edición de registros, visualización/impresión, localización de registros, borrado de registros, recuperación de registros marcados, cierre de ficheros, modificación de la información).

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Dadas unas especificaciones iniciales, realizar las siguientes operaciones:
- Creación de los ficheros necesarios para resolver el

problema de acuerdo con las especificaciones recibidas.

- Diseño de los registros que va a contener el fichero, especificando el tipo de los campos de acuerdo con el tipo de información que hay que almacenar.
- Grabación de la información de partida.
- Edición de la información para modificar aquella que lo requiera.
- Visualización de un registro específico.
- Visualización de un grupo de registros que cumplan una determinada condición.
- Modificación de la información de una serie de registros que cumplan una determinada condición.
- Marcado para su borrado de los registros cuyo contenido no sea útil.
- Recuperación de algunos de los registros marcados.
- Borrado físico de los registros marcados.
- Realización de una copia de seguridad del fichero.
- Borrado de toda la información del fichero.
- Impresión del contenido de los campos que nos interesen.
- Impresión de la información contenida en una serie de registros.
- Cierre de la sesión de trabajo.
- Utilizar los manuales de usuario de la aplicación para resolver los distintos problemas que se pueden ocasionar en la ejecución de las distintas órdenes.
- Utilizar la ayuda de la aplicación.
- Realizar las distintas operaciones enumeradas desde el centro de control de la aplicación

Criterios de evaluación

- Se conocen las características principales de una base de datos.
- Se ha realizado el ejercicio utilizando una secuencia lógica las distintas órdenes de un S.G.B.D

UNIDAD DE TRABAJO Nº 9: Optimación del acceso a los datos en un sistema gestor de ficheros de base de datos

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Optimizar el acceso a los datos.*

(Tiempo estimado: 10 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Acceder a un registro en un tiempo mínimo.
- Recorrer el fichero de forma ordenada en sentido ascendente y descendente

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Necesidad de optimizar el acceso a los registros.
- Ordenación de los ficheros. Características. Utilización. Características del fichero ordenador.
- Indexación de ficheros. Características. Formas de indexación (ficheros NDX, ficheros MDX). Creación de índices (condiciones de los campos que componen el índice, conversión del tipo de los datos). Activación de los índices (desactivación de los índices). Acceso a un registro de un fichero indexado. Reorganización de los índices

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- A partir de archivos creados anteriormente, realizar

las siguientes operaciones:

- Ordenación de un fichero basándose en los criterios establecidos por el diseño.
- Ordenación de un fichero de forma ascendente basándose en un campo y de forma descendente en orden a otro en caso de igualdad de valores del primer campo.
- Listado del fichero ordenado.
- Creación de los índices necesarios para optimizar el acceso a los registros.
- Activación del índice más adecuado al tipo de operación que se va a realizar.
- Creación de índices compatibles con otro gestor de bases de datos.
- Acceso a un único registro.
- Determinación de la conveniencia de la ordenación o de la indexación en función de los accesos que se van a realizar.
- Reorganización periódica de los índices.
- Utilizar los manuales de usuario de la aplicación para resolver los errores producidos al ejecutarse las distintas órdenes.
- Utilizar la ayuda de la aplicación.
- Realizar las distintas operaciones enumeradas desde el centro de control de la aplicación.

Criterios de evaluación

- Se han identificado las diferencias entre la ordenación y la indexación.
- Se han identificado las diferencias entre los índices MDX y NDX.
- Se han creado los índices necesarios para optimizar los procesos que se van a realizar

UNIDAD DE TRABAJO Nº 10: Recuperación de datos a partir de varios ficheros

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Consultar y actualizar la información en una base de datos.

(Tiempo estimado: 12 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Recuperar información a partir de más de un fichero.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Explicación sobre la necesidad de utilizar más de un fichero en algunas aplicaciones.
- Explicación de la forma de utilizar más de un fichero en S.G.B.D. Área de trabajo. Selección del área de trabajo. Relación entre dos ficheros. Características que deben cumplir los ficheros. Fichero maestro. Fichero subordinado. Órdenes para relacionar dos ficheros. Recuperación de información del fichero subordinado. Desactivación de la relación

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- A partir de las especificaciones y de los archivos ya creados, realizar las siguientes operaciones:
- Relacionar dos ficheros.

- Acceso a la información de un registro del fichero subordinado relacionado con otro principal.
- Visualización del contenido de los dos ficheros sin tener en cuenta las claves duplicadas del fichero relacionado.
- Impresión del contenido de los dos ficheros incluyendo los registros asociados a las mismas claves del fichero subordinado.
- Relación de un tercer fichero a partir de los dos ya relacionados.
- Utilizar los manuales de usuario de la aplicación para resolver los errores producidos al ejecutar las distintas órdenes.
- Utilizar la ayuda de la aplicación.
- Analizar y comparar los distintos diseños de las relaciones realizados por distintos alumnos

Criterios de evaluación

- Se conocen las ventajas de la utilización de la relación de varios ficheros para acceder a la información.
- Se ha manejado la información de varios ficheros interrelacionados, realizando las siguientes operaciones:
- Actualización de la información de los ficheros en los que sea necesario.
- Borrado de los registros de los ficheros en los que sea necesario, teniendo en cuenta las relaciones entre registros de distintos ficheros.
- Visualización de la información.
- Impresión de la información.
- Acceso a todos los registros de los ficheros subordinados asociados a la misma clave

UNIDAD DE TRABAJO N° 11: Aplicación de utilidades de un sistema gestor de ficheros de base de datos

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Manejar las utilidades del sistema gestor de ficheros de una base de datos.

(Tiempo estimado: 12 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Diseñar pantallas de edición de la información del fichero.
- Emitir etiquetas del contenido de los ficheros.
- Emitir un informe personalizado del contenido de los ficheros.
- Utilizar los procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Utilidades que incorpora S.G.B.D. para facilitar la gestión de ficheros.
- Generador de pantallas. Características. Utilización de los campos del fichero. Depuración de datos.

Líneas y recuadros. Creación de la pantalla. Activación de la pantalla. Desactivación de la pantalla.

- Generador de etiquetas. Características. Creación de etiquetas. Modificación de etiquetas. Impresión de la etiqueta. Generador de informes. Modificación del informe. Impresión del informe.
- Utilidades para mantener la seguridad y confidencialidad de la información cuando se trabaja en un entorno en red.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- A partir de los archivos ya creados, realizar las siguientes operaciones:
- Definición de la pantalla de aceptación o edición de datos.
- Utilización de la pantalla definida.
- Diseño de las etiquetas de acuerdo con las especificaciones del problema.
- Impresión de etiquetas de prueba.
- Comprobación de que las etiquetas corresponden a las especificaciones recibidas.
- Modificación de las etiquetas, si fuese necesario.
- Impresión de las etiquetas una vez corregidas.
- Realización de la impresión seleccionando una serie de registros.
- Diseño de un informe sencillo de acuerdo con Las especificaciones recibidas.
- Impresión del informe diseñado.
- Comprobación de que el informe cumple las especificaciones recibidas.
- Modificación del informe para subsanar los errores que se hayan producido en el diseño.
- Impresión del informe.
- Establecimiento de las medidas de protección de los datos.
- Utilizar los manuales de usuario de la aplicación para resolver los distintos errores producidos en el diseño de los diferentes documentos realizados

Criterios de evaluación

- Se han definido las distintas herramientas que incorpora S.G.B.D. para facilitar la gestión de los datos.
- Se han generado etiquetas de acuerdo con un formato definido.
- Se ha generado un informe, con agrupamiento de la información, basándose en el contenido de algún campo o conjunto de campos y realizando un resumen de los campos numéricos

UNIDAD DE TRABAJO N° 12: Importación y/o exportación de datos en un sistema gestor de ficheros de base de datos

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Utilizar datos de otras aplicaciones e exportar datos a otras aplicaciones.*

(Tiempo estimado: 14 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Utilizar los datos del S.G.D.B. en otra aplicación.
- Importar los datos generados en otras aplicaciones.
- Utilizar los comandos del sistema operativo monousuario en el entorno de S.G.B.D

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Importación y/o exportación de datos en un S.G.B.D. Importación de datos desde otras aplicaciones. Condiciones que deben cumplir los datos para ser importados. Exportación de datos gestionados en S.G.B.D. a otras aplicaciones. Conversión al formato que utiliza la otra aplicación. Utilización de los datos de un procesador de textos.
- Ejecución de comandos del sistema operativo

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información

- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Importar datos de un fichero en formato ASCII.
- Importar datos desde una hoja de cálculo.
- Importar datos desde un procesador de texto.
- Importar datos gestionados por otras aplicaciones.
- Exportar datos a otras aplicaciones: Ficheros tipo texto.
- Utilizar las órdenes del procesador de texto que nos permiten importar la información grabada en los ficheros de base de datos a los documentos escritos con el procesador.
- Utilizar comandos del sistema operativo monousuario en el entorno S.G.B.D.
- Utilizar los manuales de las distintas aplicaciones utilizadas para importar/exportar datos.

Criterios de evaluación

- Se ha realizado correctamente un mailing desde el procesador de texto utilizando datos procedentes de ficheros de base de datos.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 13: Utilización de un lenguaje estándar de consulta (S.Q.L.)

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Introducir al alumno en un lenguaje informático estándar*

(Tiempo estimado: 10 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Crear las tablas necesarias para almacenar toda la información.
- Crear procedimientos que protejan la información y el acceso no permitido a la misma

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Bases de datos relacional.
- S.Q.L. Historia. Características. Tipos de lenguajes que incorpora. Definición de datos. Control de datos. Manipulación de datos

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- A partir de las especificaciones recibidas, realizar las siguientes operaciones:
- Creación del entorno de la base de datos.
- Identificación del tipo de datos que se van a utilizar.
- Creación de las tablas necesarias.
- Creación de vistas con la información susceptible de ser editada con más frecuencia.
- Creación de un nombre simbólico para el acceso a la tabla.
- Modificación de la tabla para incorporar algún atributo.
- Establecimiento de las condiciones de uso compartido de las tablas en su entorno en red que permita mantener la seguridad y la privacidad de los datos. Recuperación de la información después de un corte del proceso de manera casual.
- Utilizar los manuales del lenguaje.

Criterios de evaluación

- Se conocen las ventajas de la utilización de un lenguaje estándar de acceso a los datos.
- Se han definido los tipos de lenguaje que incorpora el S.Q.L.
- Se han creado todos los objetos necesarios.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 14: Utilización de un lenguaje de manipulación de datos

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Manipular datos en un sistema de base de datos relacional con el lenguaje SQL.*

(Tiempo estimado: 20 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Consultar la información almacenada en varias tablas.
- Actualizar la información almacenada en varias tablas

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Lenguaje de manipulación de datos. Consulta de datos. Selección de datos. Formato de la orden. Cláusula. Operadores. Consulta sobre varias tablas. Consultas correlacionadas. Funciones de columna. Modificación de datos (inserción de datos, modificación de datos, borrado de datos).

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- A partir de las especificaciones recibidas, realizar

las siguientes operaciones:

- Consulta sencilla a una tabla.
- Consulta a determinados atributos de una tabla.
- Consulta a una tabla extrayendo la información que cumpla una condición.
- Consulta a una tabla utilizando las funciones de columna.
- Consulta de una tabla extrayendo la información ordenada.
- Consulta a varias tablas utilizando los distintos operadores.
- Relación de dos tablas.
- Inserción de varias tablas en una.
- Inserción de varias tablas en una a partir de la información contenida en otras.
- Borrado de una tabla.
- Borrado de una serie de tablas que cumplan una determinada condición.
- Comprobación de las modificaciones producidas en la tabla base, cuando se actualiza la información de una vista.
- Utilizar los manuales del lenguaje.

Criterios de evaluación

- Se han identificado las vistas que son actualizables.
- Se ha actualizado y consultado la información contenida en varias tablas.

EJEMPLIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

UNIDAD DE TRABAJO Nº 1: Organización de un fichero convencional.

Total de periodos de la Unidad de Trabajo: 20 Número de actividades propuestas: 3

ACTIVIDAD Nº 1

Tiempo estimado: 4 periodos

Realización: todo el grupo

Ubicación: aula oficina

Objetivos de la actividad:

Conocer las unidades didácticas que se van a trabajar en este módulo de «Gestión de datos»

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo:

Contenidos de este módulo y programación del profesor.

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Define el objetivo del módulo de «Gestión de datos», relacionándolo con los elementos de la competencia correspondientes a la unidad de competencia asociada al modulo

- Describe las unidades didácticas que lo componen y la forma de trabajar estas unidades a lo largo del curso, explicando la metodología didáctica empleada y los criterios de evaluación y calificación.

ALUMNOS

- Atiende la exposición del profesor y expone los comentarios o dudas que le surjan

Seguimiento de la actividad por parte del profesor:

- En su exposición resuelve las dudas planteadas y realiza preguntas a los alumnos con el fin de que los alumnos participen activamente.

Evaluación

- Participar activamente exponiendo las dudas y contestando las preguntas del profesor en el coloquio.

ACTIVIDAD Nº 2

Tiempo estimado: 6 periodos

Realización: individual

Ubicación: aula oficina

Objetivos de la actividad:

Clasificación de distintos documentos siguiendo diversos criterios.

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo:

Normas de clasificación. Varios listados de datos desordenados elaborados previamente por el profesor/a

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Expone teóricamente: las normas de clasificación y archivo de la documentación.
- Organiza pequeños grupos y expone la tarea
- Reparte a cada grupo un listado de datos desordenados para su clasificación.
- Pide que lo clasifique por tres sistemas distintos (alfabético, geográfico, por materias, numérico, etc.) a cada grupo.
- Recoge lo realizado por los alumnos

- Realiza las correcciones oportunas de cada trabajo en la pizarra.

ALUMNOS

- Atienden a la exposición teórica
- Analizan los documentos recibidos.
- Elabora varios listados con los mismos datos pero clasificados por los sistemas indicados, consultando si fuera necesario el cuaderno con las notas tomadas en la exposición teórica del profesor.
- Entrega el trabajo al profesor.
- Atiende a las correcciones analizando los errores cometidos en su caso.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor:

- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los grupos
- Analiza los errores cometidos para efectuar si los considera necesario un repaso de las normas de clasificación.

Evaluación

- El listado está correctamente clasificado por el sistema indicado.
- Se ha mostrado interés en analizar los errores cometidos.

ACTIVIDAD N° 3

Tiempo estimado: 10

Realización: en

Ubicación: aula oficina

Objetivos de la actividad:

Diseñar y organizar un sistema de archivo que permita un rápido acceso a la información.

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo:

Normas de clasificación y archivo. *Dossier* con documentación para archivar y clasificar. Revistas técnicas de tipos de ficheros.

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Expone teóricamente todos los conceptos relacionados con los documentos y los archivos y las técnicas de catalogación y archivo de la documentación.
- Organiza los grupos de trabajo y expone la tarea consistente en diseñar la estructura de archivos para una determinada organización, y la organización de un sistema convencional de archivo que permita un rápido acceso a la información.

- Reparte un *dossier* de documentación a cada grupo.
- Recoge lo realizado por los alumnos y verifica el trabajo realizado.
- Realiza una puesta en común con los diferentes trabajos.

ALUMNOS

- Atienden a la exposición teórica
- Analizan la documentación recibida.
- Elaboran un informe conteniendo las explicaciones sobre: Diseño de la estructura de los archivos que hay que utilizar. Determinación del tipo de clasificación que se va a utilizar en función del contenido de los mismos. Organización de elementos físicos que van a contener los distintos archivos. Organización del registro de los documentos que tienen entrada o salida en la empresa.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor:

- Realiza un seguimiento del trabajo de los alumnos, resolviendo las dudas o peticiones de más información.

Evaluación

- Se ha elaborado el informe de acuerdo con las explicaciones teóricas recibidas y consultando las revistas técnicas para elegir el tipo de fichero más adecuado.

DESARROLLO CURRICULAR DEL MÓDULO

MÓDULO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN

Objetivo del Módulo formativo:

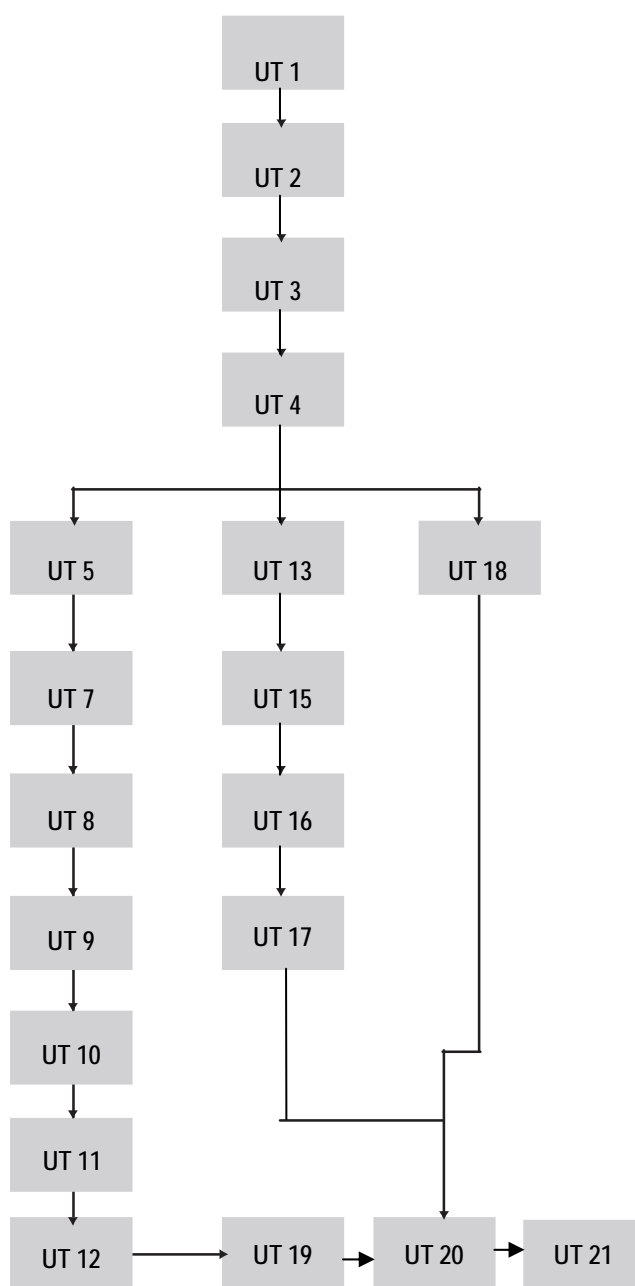
*Elaborar y presentar documentos de trabajo integrando datos, textos y gráficos.
(Asociado a la Unidad de Competencia 4)*

Selección del tipo de contenido organizador: *los procedimientos*

Identificación y ordenación de las Unidades de Trabajo (UT):

- U.T. 1.** Ámbito profesional: técnicas, medios y equipos ofimáticos en la elaboración y presentación de información (8 períodos).
- U.T. 2.** Procesos y procedimientos de elaboración, presentación y protección de la información y documentación (12 períodos).
- U.T. 3.** Técnicas y procedimientos para operar con corrección y agilidad con teclados y elementos complementarios (40 períodos).
- U.T. 4.** Adquisición de velocidad y destreza en la operatoria de teclados (25 períodos).
- U.T. 5.** Procesadores de texto: elaboración elemental de información y documentación (14 períodos).
- U.T. 6.** Procesadores de texto: procedimientos y técnicas de presentación de información y documentación (18 períodos).
- U.T. 7.** Procesadores de texto: organización y gestión de archivos (12 períodos).
- U.T. 8.** Procesadores de texto: impresión y obtención del documento final en soportes diversos (8 p.).
- U.T. 9.** Procesadores de texto: iniciación a la autoedición (12 períodos).
- U.T. 10.** Procesadores de texto: elaboración de documentos complejos y presentaciones avanzadas. (18 períodos).
- U.T. 11.** Integración de procesadores de texto y bases de datos (18 períodos).
- U.T. 12.** Procesadores de texto: funciones y técnicas propias de documentos extensos, así como en procedimientos de automatización (25 períodos).
- U.T. 13.** Introducción al manejo de una hoja de cálculo (12 períodos).
- U.T. 14.** Hoja de cálculo: planificación, operatividad y rentabilidad del trabajo (20 períodos).
- U.T. 15.** Hoja de cálculo: procedimientos de presentación y elaboración de gráficos (10 períodos).
- U.T. 16.** Hoja de cálculo: impresión y presentación en papel o soportes diversos (8 períodos).
- U.T. 17.** Hoja de cálculo: automatización de trabajos mediante explotación de bases de datos y macros. (16 períodos).
- U.T. 18.** Técnicas de explotación y diseño mediante aplicaciones gráficas (15 períodos).
- U.T. 19.** Innovación: equipos, medios ofimáticos y telemáticos aplicados a la elaboración y presentación de información y documentación (16 períodos).
- U.T. 20.** Integración de aplicaciones de propósito general y complementarias (16 períodos).
- U.T. 21.** Instalación, mantenimiento y personalización de aplicaciones informáticas y programas integrados (19 períodos).

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO Y CONEXIÓN ENTRE ELLAS



DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO Nº 1: Técnicas, medios y equipos ofimáticos en la elaboración y presentación de la información.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Conocer las técnicas, medios y equipos ofimáticos en la elaboración y presentación de la información.

(Tiempo estimado: 8 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar y comprobar los equipos, aplicaciones, recursos, soportes y consumibles precisos en el proceso de elaboración y presentación de documentos e información.
- Planificar los procesos que hay que desarrollar en el ámbito del trabajo y servicio de secretariado.
- Analizar comparativamente los procedimientos de entrada y salida en aplicaciones de propósito general y en entornos diversos.
- Analizar la capacidad tecnológica y competencia de las aplicaciones actuales e importancia del usuario en su explotación

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Los equipos informáticos y ofimáticos habituales en los procesos de elaboración de documentación. Características. Elementos. Técnicas de explotación.
- Los entornos operativos más importantes en la explotación de aplicaciones precisas en procesos de elaboración y presentación de información y documentación. Aspectos destacables enfocados a los procesos.
- Características y objetivos del procesador de textos, una hoja de cálculo, una base de datos y de las aplicaciones gráficas.
- Principales consumibles requeridos en los procesos.
- Definición de las posibilidades y orientación en el marco de la informática general para la elaboración de documentación.
- Técnicas de autoedición con aplicaciones informáticas de propósito general. Objetivo final en la elaboración y presentación. Organización, previsión, planificación de la actividad. Equipos precisos. Aplicaciones que intervienen. Orden de intervención de las aplicaciones. Fuentes de información. Fases intermedias en el proceso. Soportes documentales. Diseño previo del documento final.

Denominación, organización y ubicación de los archivos intermedios y finales

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar cualitativamente el menú principal de: un procesador de textos; una hoja de cálculo; una aplicación gráfica; una base de datos; un paquete integrado.
- Extrapolar y comparar la información relativa a los equipos, aplicaciones, recursos y consumibles empleados en la elaboración y presentación de documentación.
- Elaborar un presupuesto aproximado de la inversión que supone el diseño de una oficina ideal, trabajando con catálogos y documentación real actualizada.
- Enumerar las actividades que hay que desarrollar en la vida profesional en el ámbito de la elaboración y presentación de información.
- Preparar los equipos y recursos complementarios necesarios en el proceso:
 - Puesta en marcha y desconexión.
 - Verificación de conexiones precisas.
 - Interconexión con otros equipos.
 - Operaciones de mantenimiento (cinta, cinta correctora, tóner.).

Criterios de evaluación

- Se han identificado las funciones de los diferentes periféricos.
- Se ha identificado la utilidad en el trabajo de las diferentes aplicaciones.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2: Procesos y procedimientos de elaboración, presentación y protección de la información y documentación.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Conocer procesos y procedimientos de elaboración, presentación y protección de la información y documentación.

(Tiempo estimado: 12 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar: Tipos de información basándose en la fuente, naturaleza y destino. Modelos ya creados: De documentos estándar. De diseño y elaboración libres. Procesos de cumplimentación, modificación y elaboración basándose en un modelo, elaboración asistida y elaboración autónoma. Fases precisas en el diseño, elaboración, cumplimentación y presentación de la información requerida. Analizar los procesos y procedimientos que hay que seguir en la detección y obtención de la información base.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Tipos de información y documentación.
- Técnicas de detección, organización y obtención de la información de base.
- Fuentes, naturaleza y destino.
- Normativa.
- Interrelaciones destacables.
- Modelo o formato de documentos adecuados al tipo de información. Modelo estándar. Modelos diseñados y generados por el profesional.
- Descomposición y tratamiento de un documento. Cabeceras, cuerpo, pie, etc. Otros componentes de interés.
- Medios de presentación adecuados a la información y destino de la misma. Monitor. Diapositiva. Presentación animada con ordenador o sistema de proyección. Soporte de papel. Transparencias.
- Conceptos y hechos asociados a los procesos de diseño, elaboración, cumplimentación y presentación de la información y documentación. Procesos de revisión, control y corrección de documentos elaborados. Importancia de los mismos. Proceso de protección, confidencialidad y restricción de acceso a datos e información (desde las aplicaciones (introducción), desde el sistema operativo, protecciones y medidas de seguridad físicas, importancia de las técnicas de protección, confidencialidad y restricción de acceso profesional.
- Procesos de transmisión y distribución del documento final. Criterios que hay que considerar. Prioridades. Medios y canales

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de

los equipos ofimáticos.

- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar los tipos de documentos relacionados con el ámbito profesional.
- Identificar, organizar y ubicar adecuadamente documentos diversos.
- Analizar las fuentes informativas diversas existentes en general y profesionalmente.
- Experimentar con algunas fuentes informativas: obtención de datos e información precisos.
- Simulación práctica de un proceso de análisis de diseño previo a la elaboración de documentación real:
- Fuentes informativas precisas.
- Posibilidades en cuanto a origen departamental.
- Destinos posibles (externos, internos).
- Análisis del tipo de información que debe contener (texto, gráficos, datos, procesos de cálculo...).
- Equipos, medios, aplicaciones precisas y soportes.
- Medidas importantes (ancho, largo, márgenes, cabecera y pie).
- Selección del modelo que hay que elaborar.
- Análisis de las necesidades de protección y restricción de acceso a la información que contiene.
- Análisis y determinación de las medidas de revisión y control adecuadas al tipo de información y documento: periodicidad y sistemas correctivos que se deben emplear.
- Medios y canales de transmisión adecuados.
- Diseño de croquis del documento final.
- Analizar, mediante un diagrama secuencial, de cada uno de los pasos que hay que dar desde la consulta de fuentes informativas hasta el almacenamiento y/o transmisión del documento final.
- Analizar los puntos fuertes y débiles de cada uno de los medios o soportes de presentación habituales y más especializados.
- Analizar las medidas de protección y errores frecuentes. Físicas. Desde el sistema operativo. Referencia a las aplicaciones informáticas

Criterios de evaluación

- Se conoce suficientemente las características de cada documento.
- Se ha analizado suficientemente los procesos de elaboración y protección de la documentación.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3: Técnicas y procedimientos para operar con corrección y agilidad con teclados y elementos complementarios.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Conocer las técnicas y procedimientos para operar con corrección y agilidad con teclados y elementos complementarios.

(Tiempo estimado: 40 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar las destrezas precisas e implicaciones posturales y de agilidad en el uso de un teclado, ratón, etc. Manejo y uso ágil del ratón. Manejo y uso de teclados. Destrezas en la operatoria de teclados (postura adecuada, controles de destreza y agilidad (hasta 100 p.p.m)). Realización de ensayos de textos de carácter general, textos de carácter profesional y documentos diversos.
- Analizar el funcionamiento de un teclado de ordenador y de una máquina de escribir eléctrica o electrónica

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- El teclado, elemento de comunicación usuario equipo. Observación, análisis e interpretación de mensajes.
- Teclados de equipos actuales en la actividad de un *Técnico en Secretariado*. Ordenador, máquinas eléctricas y electrónicas. Teclas importantes de funcionamiento. Diferencias en el teclado estándar y extendido (teclado numérico, teclado alfabético, teclas de funciones, teclas de movimiento del cursor, teclas de ayuda). El teclado de un ordenador dentro y fuera de una aplicación. Diferencias singulares y globales para cada aplicación. Estandarización del teclado y funciones comunes para aplicaciones diferentes. Ventajas y desventajas del teclado de un ordenador frente a los restantes. Funciones importante de teclado. Criterios y actitudes relevantes en la operatoria de teclado (velocidad, calidad y corrección, reglas y usos de tipo estándar).
- Autonomía y decisión en la elaboración y edición de documentos y textos de naturaleza diversa.
- Adaptación del teclado dentro de las aplicaciones (velocidad, espacio interlineal y espacio entre caracteres).
- Elementos complementarios al teclado de los ordenadores. Ratones. Lápis óptico.
- Características principales que hay que tener en cuenta al adquirir un teclado, ratón, etc.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia

- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Identificar sobre el equipo de las teclas más importantes para su funcionamiento.
- Utilizar programas informáticos orientados al autoaprendizaje de la operatoria de teclados.
- Realizar las primeras prácticas tipo de desarrollo de destrezas en la operatoria de teclados para la consecución de:
- Postura adecuada.
- Reconocimiento del teclado sin ayuda visual.
- Desarrollo de destrezas y agilidad en el movimiento por filas (filas: dominante, base, inferior y superior).
- Realización de prácticas tipo de:
- Manejo del teclado.
- Desarrollo de velocidad (hasta 100 p.p.m.).
- Manejo del ratón (clic, doble clic, arrastre...).
- Control de calidad y corrección de errores.
- Realizar prácticas con textos de carácter general y documentos o textos de carácter profesional.
- Corrección, por parte del alumno, de los errores detectados en trabajos de otros alumnos

Criterios de evaluación

- Se han realizado las pruebas sin errores de puntuación, ortográficos y con la correcta presentación.
- Se han realizado pruebas de destreza con teclados de equipos diversos (ordenadores, máquinas eléctricas y electrónicas) consiguiendo la velocidad correspondiente y sin errores.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 4: Adquisición de velocidad y destreza en la operatoria de teclados.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Adquirir velocidad en los teclados.*

(Tiempo estimado: 25 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Ejercitar el factor velocidad en la operatoria de teclados de forma progresiva (hasta 150 p.p.m.) y mediante computadores y software orientado al auto aprendizaje de la operatoria de teclados.

- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Usos y reglas de presentación y escritura interesantes profesionalmente.
- La presentación, calidad y corrección de errores en la elaboración de textos y documentos.
- Rentabilidad, efectividad y precisión con la operatoria de teclado: Velocidad (150 p.p.m.).
- Autonomía y decisión en la elaboración de documentos.
- Estandarización de documentos profesionales y fidelidad en elaboración de textos y documentos.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Realizar prácticas tipo de:
- Desarrollo de velocidad (hasta 150 p.p.m.).
- Aplicación de usos y reglas en cuanto a la presentación y escritura profesional.
- Control de calidad y corrección de errores.
- Realizar prácticas con textos de carácter general y documentos o textos de carácter profesional, respetando fondo y forma.
- Realizar un debate con objeto de efectuar un análisis cuantitativo y cualitativo de textos y documentos del alumno y otros previamente creados con objetivos didácticos preestablecidos (errores ortográficos, de puntuación y acentuación, de presentación, etc.).
- Realizar la corrección, por parte del alumno, de los errores detectados en trabajos de otros alumnos.
- Realizar la autocorrección por parte del alumno

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar el control de calidad y de la corrección de errores en la creación de documentación, edición de textos.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información

Criterios de evaluación

- Los documentos se han presentado correctamente en tiempo, forma y presentación y los tiempos de realización han conseguido 150 pulsaciones por minuto (ppm)
- Se han detectado y corregido los errores localizados en diversos documentos

UNIDAD DE TRABAJO Nº 5: Procesadores de textos: elaboración elemental de información y documentación básica.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Conocer globalmente los procesadores de textos como herramientas para la presentación de la documentación.

(Tiempo estimado: 14 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Utilizar los comandos básicos de un procesador de textos.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Reconocimiento y contacto con la aplicación. Entrada y salida.
- Análisis inicial: estructura de un procesador de textos.
- Asociación de las órdenes de entrada en el procesador con procesos que se efectúan desde el sistema operativo.
- El teclado y ratón en un procesador de textos. Algunas teclas y botones importantes. Otros movimientos de interés.
- Funciones y posibilidades de un procesador de textos.
- La obtención de un documento en soporte disco o papel. La introducción del texto. La edición de texto. La grabación de un documento. La identificación y etiquetado. La impresión de un documento. La apertura y recuperación de un documento.
- Asistencia y ayuda en un procesador de textos: consultas y auto aprendizaje.
- Particularidades del procesador de textos (códigos de control, área de trabajo...).
- Identificación de modos de escritura: insertar/ sobrescribir.
- Reconocimiento y aplicaciones de los bloques en un procesador de textos.
- Operaciones de borrado y restauración de un texto (palabra, oración, párrafo, página o bloque desde una posición hasta el fin de la línea o de página, de parte de una palabra, de una línea en blanco).
- Movilidad y copia de un texto (oración, párrafo, página, bloques, rectángulos y columnas).
- Posibilidades de deshacer errores.
- Funciones de búsqueda y reemplazamiento con o sin operadores.
- La protección de documentos generados con un procesador

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Ejecutar procesos de entrada diversos en la aplicación, basándose en los recursos reales del aula:
- Analizar, sobre el equipo y ante la aplicación, de las teclas, botones y recursos de operatoria más importantes.
- Introducción y edición de textos y documentos diversos. Inserción y sobre escritura. Realización de operaciones con bloques. Realización de operaciones de borrado de texto. Restauración de un texto. Movimiento y copia de un texto en un documento. Aplicación de la función de deshacer errores. Búsqueda y reemplazamiento con operadores. Protección de documentos, desde fuera, de la aplicación.
- Adecuación y preparación de los soportes más usuales para la grabación posterior de documentos (papel, disco). Selección de soportes: tipo, tamaño, etc.
- Comprobación y adecuación de discos: formateo, etiquetado, etc. Grabación y recuperación de documentos.
- Impresión elemental de documentos.
- Debate y análisis de los documentos obtenidos.
- Propuestas de mejora en la presentación.
- Ensayos y comprobación ante errores de protección preparados previamente

Criterios de evaluación

- Se ha recuperado archivos de texto y documentos de trabajo.
- Se ha aplicado técnicas de recuperación de archivos con procesadores de texto en general.
- Se han aplicado las técnicas apropiadas a ficheros con protecciones diversas.
- Se han aplicado técnicas de recuperación de archivos perdidos.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 6: Procesadores de texto: procedimientos y técnicas de presentación de información y documentación.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Realizar presentaciones de documentos con procesadores de textos.

(Tiempo estimado: 18 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Aplicar los comandos de formato de presentación de documentación de procesadores de texto.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- La necesidad de mejora de la presentación de documentos.
- La enfatización. Negrita y subrayados.
- La ubicación del texto. El centrado (entre márgenes, alrededor de un punto, de un bloque, de una página). La alineación de texto: tipos. El sangrado de párrafos.
- El aspecto. La letra por defecto. El tamaño del carácter y los cambios de tipo de letra. Cambios de fuente y tamaños. Interrelación existente entre fuentes, aplicación e impresora lógica y real.
- La corrección y el autocorrector. El diccionario en un procesador. Posibilidades de ampliación del diccionario. Posibilidades de diversificación de diccionarios. Funciones del corrector. Revisiones (palabras, bloques, páginas, documentos). Autocorrección (corrección, edición, borrado de repeticiones, desestimación de alternativas y propuestas). Recuento de palabras. Limitaciones (inexistencia de sugerencias correctivas, la no detección de errores). Los sinónimos y el procesador de textos.
- La presentación de documentos ante diversas unidades de información (carácter, línea, párrafo y página). Los márgenes (izquierdo/derecho superior/ inferior). Los encabezados y pies (creación, edición, control y supresión). La numeración automática de páginas y líneas. El centrado vertical de página. La tabulación (borrado, edición, creación, tipos). La justificación de líneas. El interlineado. La división de palabras: sistema de guiones y funcionamiento. El control de división de párrafos (prevención y solución).
- Formatos de papel, objeto y condicionantes. Definición del modelo. Selección de modelos previamente definidos

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Elaboración y edición de modelos propuestos utilizando. Funciones de enfatizado. Utilidades de ubicación del texto. Fundones en cuanto a aspecto y tamaño de la letra. Aplicación de fuentes diversas a documentos previamente elaborados. Aplicación de la corrección automática del procesador.
- Debate analítico de las limitaciones correctoras de un procesador de textos.
- Definición de los distintos formatos de papel (tarjetas, sobres, etiquetas, apaisado, etc.).
- Análisis comparativo, en grupo, y debate acerca de los documentos trabajados tras la fase de mejora de calidad, corrección y presentación.
- Observación, análisis y evaluación de los efectos de énfasis y mejora de la presentación, basándose en documentos de carácter general y profesional

Criterios de evaluación

- Se ha elaborado la documentación aplicando los comandos apropiados del procesador de textos.
- Se ha entregado la documentación pedida en tiempo, forma y presentación correctos.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 7: Procesadores de texto: Organización y gestión de archivos.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Organizar y gestionar la información almacenada en un procesador de textos.

(Tiempo estimado: 12 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Adecuar los medios y espacios físicos precisos para lograr una buena organización de la información almacenada.
- Analizar la información previo almacenamiento, transmisión o destrucción:

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- La gestión de archivos, garantía de agilidad, operatividad y efectividad en los procesos que hay que desarrollar.
- Limitaciones de la identificación de archivos. Criterios que hay que considerar previa generación de un archivo. La importancia del nombre del archivo. Discriminación de la información almacenable (apta para grabar/almacenar).
- El análisis de la ubicación y organización de archivos.
- Las necesidades y periodicidad de actualización y renovación de contenidos.
- Estudio de la idoneidad de aplicar alguna protección.
- Posibilidades del procesador de textos. La visualización de listado de archivos. La selección de uno o varios archivos. La recuperación de archivos. El borrado de archivos. La movilidad de archivos y los cambios de directorio. Cambios de nombre.
- La impresión de un texto (introducción).
- La visualización previa recuperación de un archivo.
- La copia de archivos.
- La búsqueda y localización de archivos.
- La administración de documentos gracias a la creación de sumarios.
- La protección de archivos (medios diversos).
- Combinación/separación de archivos: fase intermedia del documento final.
- La explotación simultánea de archivos.
- La necesidad de obtención y organización de copias de seguridad y recuperación de las mismas. Metodología. Periodicidad.

- Adecuación de procedimientos y necesidades.

- Equivalencias entre las funciones del programa y las del sistema operativo para mover, copiar y proteger archivos de texto

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte):

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Basándose en casos prácticos propuestos realizar operaciones de clasificación, ordenación y catalogación de la información.
- Representar gráficamente la organización de estructuras y archivos de programas y de usuario en el disco duro del aula.
- Realizar prácticas de búsqueda, localización, selección y recuperación de archivos previamente determinados, basándose en el propio archivo o en el sumario del mismo:

Criterios de evaluación

- Se han realizado las operaciones con grupos de archivos simultáneamente, utilizando comodines y funciones de la aplicación (copia, movilización, borrado...).
- Se han identificado la ubicación y organización de los archivos y documentos.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 8: Procesadores de texto: impresión y obtención del documento final en soportes diversos.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Imprimir y obtener el documento final en soportes diversos.*

(Tiempo estimado: 8 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar la metodología de actuación previa al proceso de impresión.
- Proceso de impresión de documentos en procesadores de texto.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Potencialidad de la presentación preliminar de documentos antes de su impresión.
- Requerimientos de equipos y consumibles para la realización de trabajos de impresión:
- Equipos individuales y compartidos, en mono puesto y en red.
- Compartidores y posibilidades de utilización.
- Principales consumibles. Características. Temporalidad. Costes.
- La optimación y reducción de costes en términos de tiempo y material.
- Control de equipos e interconexiones. Implicaciones.
- Funciones de impresión necesarias y menú de opciones.
- Posibilidades ante la impresión de trabajos. La impresión de trabajos por página, por documento, por páginas múltiples, correlativas o alternas. La cancelación de órdenes de impresión. El control del proceso. La expedición de trabajos ante urgencias de impresión. La posibilidad de visualización de los trabajos en espera. Detención y continuación de los procesos de impresión.
- La correcta estimación del número de copias y calidad de impresión a efectos de reducir costes.
- Errores de impresión frecuentes y soluciones.
- Necesidad de cambios de soportes físicos (papel, etiquetas, sobres, tarjetas, transparencias, diapositivas) y adecuación de éstos a la definición del soporte lógico.
- Posibilidades de presentación animada con ordenador o sistema de proyección. Requerimientos. Factores que hay que considerar para el control de equipos audiovisuales.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los

- términos adecuados en su ámbito de competencia
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar la información aparecida en revistas técnicas y especializadas, catálogos, etc., para la realización de análisis de equipos, consumibles necesarios para la impresión y obtención del documento final en soportes varios (características, temporalidad, costes...).
- Realizar prácticas de obtención de documentos, de carácter general y profesional, previamente elaborados mediante técnicas de proyección e impresión en soportes diversos (papel, etiquetas, sobres, tarjetas, diapositivas, transparencias, etc.).
- Solucionar errores importantes y habituales en los procesos de impresión de documentos.

Criterios de evaluación

- Se ha preparado la conexión del equipo de impresión.
- Se han impreso texto y documentos elaborados con el procesador de textos: en soportes diversos: papel, tarjetas, sobres, transparencias..., haciendo uso de opciones diversas (impresión por página, impresión de documento completo, obtención del sumario del documento, por páginas múltiples, por páginas alternas, por páginas correlativas, combinando alternativas de impresión, control de impresión (cancelación de trabajos, interrupción temporal y continuación del proceso, modificación en el orden de impresión de trabajos).

UNIDAD DE TRABAJO Nº 9: Procesadores de texto: iniciación a la autoedición.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Iniciar al alumno en la autoedición.*

(Tiempo estimado: 12 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Elaborar texto entre columnado.
- Elaborar tablas de texto.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Tipos de columnas. Paralelas. Periodísticas.
- Documentos reales con texto entre columnado y aplicaciones a la actividad profesional.
- Variables que hay que considerar. Tipo de columnas. Número de columnas. Medidas de las columnas y márgenes.
- Fases que hay que tener en cuenta en relación a las columnas. Creación de las columnas: definición y activado. Introducción de texto. Movilidad en las columnas y edición. Desactivación de columnas como fase final.
- Definición e identificación de una tabla. Aplicación de las tablas a documentos reales y de carácter profesional. Variables que hay que considerar (tamaño de la tabla, ubicación, formato, efectos varios).
- Fases que se deben considerar en relación con las tablas. Creación de tablas. Edición de tablas. Introducción de datos, movilidad y edición.
- Potencialidad de las columnas y tablas. Claridad y comodidad. La visualización. La comprensión. La brevedad. La efectividad. Impacto e imagen.
- Posibilidad de automatizar datos.
- Tablas de procesadores de texto, incluyendo procesos propios de hojas de cálculo.

- Tareas especiales con tablas.
- Tablas con funciones propias de hoja de cálculo

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar comparativamente el proceso de edición con columnas y/o tablas, trabajando en entornos diversos.
- Planificar y elaborar documentos que incluyan texto, texto en columnas y tablas

Criterios de evaluación

- Se han diseñado y elaborado los documentos pedidos generando tablas y columnas desde el procesador de textos.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 10: Procesadores de texto: elaboración de documentos complejos y presentaciones avanzadas

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Elaborar documentos complejos y presentaciones avanzadas*

(Tiempo estimado: 18 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Elaboración de presentaciones complejas.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Posibilidades de actuación con gráficos desde un procesador de textos.
- Aplicaciones en el ámbito profesional.
- Las ecuaciones y el lenguaje científico: un caso particular del tratamiento gráfico del procesador de textos.
- Posibilidades de combinación de diversa información. Imágenes y gráficos del propio procesador de textos. Imágenes y gráficos previamente creados por programas de gráficos. Imágenes obtenidas con técnicas avanzadas (escáner). Ecuaciones. Líneas. Factores que se deben considerar (tipos de recuadros/marcos, posición o ubicación deseada, medidas del gráfico y del encuadre, posible distribución de texto alrededor de los gráficos, libertad de personalización de bordes y sombreados).
- El editor de gráficos.
- El editor de ecuaciones.
- Innovación tecnológica en la obtención de gráficos previamente no informatizados.
- Equipos y software precisos: Escáner, su finalidad y características. Requerimientos varios.
- La necesidad de procesos de integración, fases intermedias de documento fina. Vinculación básica con otras aplicaciones. Necesidades de conversión previa integración.
- Conversión de formato de archivos de texto, gráficos, etc.
- Importado de gráficos.
- Utilidades profesionales

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Elaboración de documentos propuestos que incluyan gráficos y ecuaciones además de cualquier otro componente de los trabajados hasta la actual Unidad de Trabajo y relacionados con el servicio de secretariado.
- Puesta en común y análisis de los resultados obtenidos.
- Incorporación de mejoras

Criterios de evaluación

- Se ha elaborado un croquis con la planificación previa a la elaboración del documento.
- Se ha elaborado el documento definiendo: Marco. Tamaño. Aspecto. Márgenes interiores y exteriores. Líneas. Bordes. Sombreado. Títulos. Encuadre y ubicación. ecuaciones y expresiones

UNIDAD DE TRABAJO Nº 11: Integración de procesadores de texto y bases de datos.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Integrar en un mismo documento procesadores de texto y bases de datos.*

(Tiempo estimado: 18 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Elaborar ficheros de base de datos en el procesador de textos.
- Elaborar y/o recuperar documentos primarios.
- Elaborar y recuperar documentos secundarios: Generados desde el procesador de textos. Generados desde una base de datos. Proceso completo de integración.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Concepto, finalidad, técnicas y procesos de integración de bases de datos y archivos generados mediante procesadores de texto. Fases intermedias durante el proceso de confección del documento final. Necesidad de conversión del formato de los archivos.
- La aplicación en el campo profesional y en la mecanización de procesos repetitivos y áridos. En la confección de listas. En la combinación o fusión de correspondencia. En la elaboración de etiquetas, sobres y formularios. En operaciones avanzadas.
- La base de datos del procesador. Características.
- Limitaciones respecto a un generador de base de datos.
- La inserción de campos.
- La clasificación y organización de datos.
- Bases de datos generadas desde otra aplicación.
- Elementos precisos para la integración. Documento principal o primario. Documento de base de datos o secundario.
- La fusión: técnica propia de la integración.
- La conversión de archivos de base de datos

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los

términos adecuados en su ámbito de competencia

- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario

Actividades de enseñanza y aprendizaje:

- Elaborar y presentar bases de datos generadas desde el procesador de textos.
- Recuperar bases de datos ya creadas anteriormente o con aplicaciones diferentes.
- Diseñar, elaborar y recuperar archivos primarios.
- Clasificar y seleccionar registros y datos necesarios incluidos en una base para el proceso que se va a desarrollar.
- Unir archivos primario y secundario.
- Elaborar los documentos adecuados al campo profesional y mecanización de procesos repetitivos y áridos. Listas. Correspondencia o «mailing». Etiquetas y sobres. Formularios.

Criterios de evaluación

- Se ha creado una base de datos desde el procesador de texto.
- Se han unido archivos de texto y de bases de datos.
- Se han mecanizado los procesos de impresión de cartas, listas, etiquetas, sobres y formularios que sean de utilidad en la actividad profesional

UNIDAD DE TRABAJO Nº 12: Procesadores de texto, funciones y técnicas propias de documentos extensos, así como en procedimientos de automatización.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Elaborar documentos extensos en un procesador de textos.*

(Tiempo estimado: 25 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar, e identificar las funciones especiales en documentos extensos (libros, apuntes, etc.):

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Ordenación de documentos extensos que requieren la utilización de recursos agilizando las modificaciones y actualizaciones de dichas tareas sin pérdida de operatividad.
- Aplicaciones en el campo profesional.
- Recursos de interés, concepto y finalidad. Comentarios. Notas a pie de página. Notas finales. Referencias y marcado de texto. Esquemas. Índices. Estilos. Macros.
- Macros. Macros suministrados con el procesador.
- Visión de otras posibilidades. Lenguaje de los macros y posibilidad de creación y grabación de los mismos.
- Las plantillas.
- La idoneidad de la utilización de diversos macros.
- Organización y operatividad de la explotación de estilos y macros

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de

los equipos ofimáticos.

- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Partiendo de un archivo con un documento extenso, manipular el documento utilizando las funciones especiales para ello. Notas a pie de página. Notas finales. Referencias y marcado de texto. Esquemas. Índices. Comentarios. Listas. Estilos. Macros. Notas a pie de página. Notas finales. Referencias y marcado de texto. Esquemas. Índices. Comentarios. Observación y explotación de macros del procesador de texto. Creación, almacenamiento, mantenimiento y edición de documentos extensos.

Criterios de evaluación

- Se han creado y utilizado: notas a pie de página, notas finales, referencias, comentarios, automatización de esquemas, listas, etc. automatización del índice de un documento.
- Se han definido, creado, modificado y utilizado diversos estilos. Conforme a las instrucciones recibidas, objetivos y requerimientos. Basándose en documentos propuestos.
- Se han creado macros y aplicaciones de los mismos a un documento soporte

UNIDAD DE TRABAJO Nº 13: Introducción al manejo de una hoja de cálculo.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Manejar una hoja de cálculo.*

(Tiempo estimado: 12 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Manejar una hoja de cálculo

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Estructura y funciones de la hoja de cálculo.
- Terminología básica y específica de las hojas de cálculo.
- Capacidad de la hoja de trabajo. Número de filas y columnas.
- Recursos necesarios: memoria, disco, etc.
- La entrada y salida en la hoja de cálculo.
- El teclado y el ratón en una hoja de cálculo. Algunas teclas y botones importantes.
- La hoja de trabajo. La ventana de aplicación: elementos. La ventana de documento. Características.
- Los menús bajo el punto de vista funcional, cuadros de trabajo y mensajes de la aplicación.
- Los mecanismos básicos en una hoja de trabajo. El desplazamiento del cursor. La introducción y edición de datos. El almacenamiento o grabación del documento de hoja de cálculo. La apertura o recuperación de un documento de hoja de cálculo. La asistencia y ayuda en una hoja de cálculo.
- La discriminación de la hoja de cálculo en el tratamiento, introducción y edición de texto, números y fórmulas.
- La importancia de la denominación de archivos generados desde la hoja de cálculo, ubicación y organización para su almacenamiento y posterior identificación.
- Aspectos destacables. El contenido de las celdas: constantes, variables y fórmulas. El concepto de rango. Las funciones básicas y sus aplicaciones. Las referencias absolutas, relativas y mixtas. Las operaciones con rangos (copias, movimientos, borrado...). Borrado/supresión de la información de un rango. La inserción y supresión de filas y/o columnas.
- Cálculos y recálculos en una hoja de cálculo.
- La importancia y posibilidad de protección de hojas de cálculo.
- La revisión y control de hojas de cálculo: importancia de la comprobación y análisis de cálculos y resultados

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Estudiar documentación con modelos propios del ámbito profesional que requieran la elaboración y presentación de información tipo tabla y que aconsejen la mecanización de cálculos.
- Introducir y editar texto, números y fórmulas.
- Proteger y salvaguardar hojas de cálculo desde y fuera de la aplicación.
- Adecuar y preparar de soportes diversos para la grabación posterior de documentos (discos y disquetes).
- Grabar y organizar búsqueda de archivos de hoja de cálculo.

Criterios de evaluación

- Se ha estudiado la estructura, funciones y elementos de la aplicación, utilizando la terminología informática adecuada.
- Se han analizado los principales menús y de los cuadros de trabajo desde el punto de vista funcional.
- Se ha revisado el correcto funcionamiento de los datos introducidos.
- Se ha grabado el trabajo realizado.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 14: Hoja de cálculo: planificación, operatividad y rentabilidad del trabajo.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Planificar, operar y rentabilizar el trabajo en una hoja de cálculo.*

(Tiempo estimado: 20 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar la estructura operativa: organización y ubicación espacial del problema o modelo en la hoja de trabajo.
- Identificar y aplicar operaciones matemáticas, lógicas y condicionales precisas.
- Vincular hojas de cálculo relacionadas por su naturaleza, contenido y objeto y experimentación con alteraciones de los valores de las variables que contienen

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Distinción entre problema específico y modelo estándar. Análisis de la información y datos contenidos.
- Aspectos que hay que considerar ante la creación de modelos. La zona de introducción de datos. La zona de obtención de resultados.
- Los nombres de rango y su posible aplicación a áreas de trabajo.
- La división de ventanas y las vistas.
- La utilización de fórmulas complejas. Los operadores matemáticos, lógicos y condicionales.
- La protección de datos o áreas en la hoja de cálculo.
- Efectos ante la modificación en los valores de las variables.
- Los modelos multi hoja y el traspaso de información entre los documentos. El análisis del modelo.
- Los grupos de trabajo.
- La consolidación de la información.
- La creación de vínculos.
- Los libros de trabajo.
- La resolución de modelos con restricciones.
- El análisis de datos. Restricciones y previsión.
- La búsqueda de objetivos.
- La administración de escenarios.
- Las tablas cruzadas.
- Los medios de resolución y optimación de funciones.
- La administración de informes.
- Los modelos de hoja de cálculo y su utilidad ante

las funciones de secretariado. Aplicaciones. Terminología técnica e informática

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Crear y explotar modelos de hoja generales y aplicados al perfil profesional.
- Crear modelos multi hoja generales y aplicados al perfil profesional, efectuando las vinculaciones precisas en función de su naturaleza, contenido y objeto.
- Creación de algún modelo complejo relacionado con el servicio de secretariado que incluya previsiones y restricciones basándose en unos objetivos predefinidos.
- Analizar y debatir los modelos de hoja de cálculo generados

Criterios de evaluación

- Se conocen los procedimientos y cálculos que hay que mecanizar y modelo que se debe crear.
- Se ha estructurado de forma operativa del modelo que hay que desarrollar:
- Se han preparado las zonas diferenciadas en la hoja de trabajo (de introducción de datos, obtención de resultados, áreas de trabajo o rangos y vistas o ventanas).
- Se han creado y explotado las hojas de cálculo pedidas

UNIDAD DE TRABAJO Nº 15: Hoja de cálculo: procedimientos de presentación y elaboración de gráficos.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Elaboración y presentación de gráficos.*

(Tiempo estimado: 10 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Procesos de diseño y elaboración de gráficos asociados a modelos.
- Procesos de diversificación en el almacenamiento y tratamiento de los gráficos.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Posibilidades de mejora del formato y presentación de datos. El formato estándar. El formato de números. El formato oculto. La alineación de texto y números. Las fuentes y tamaños. Los bordes. El diseño. Los estilos y su posible utilización. El autoformato. La anchura de columnas. La altura de filas.
- Opciones diversas de visualización. El área de trabajo. Las ventanas. Las vistas. Las notas en la hoja de cálculo. Las cajas de texto. Los esquemas. El zoom. La inmovilización de sección/ fijar títulos. La división.
- Las posibilidades gráficas en las hojas de cálculo. El impacto visual. Síntesis y resumen de la información. Limitaciones.
- La discriminación y selección de datos para la representación gráfica. La selección de datos que se van a representar en la hoja de cálculo. Los tipos de gráficos. La creación de un gráfico. Los gráficos asociados a modelos de hoja de cálculo: independientes y vinculados. La ubicación de los gráficos archivados. La escala de los ejes. Las leyendas y títulos. El formato del gráfico. La colocación de un gráfico dentro de un documento de hoja de cálculo.
- La presentación final.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.

- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Estudiar documentación con modelos profesionales susceptibles de mecanizar y presentar gráficamente mediante una hoja de cálculo.
- Aplicar las técnicas de optimación de la imagen y presentación de modelos de hoja de cálculo.
- Interpretar gráficos e información representada. Almacenamiento y grabación, de forma organizada, de los gráficos generados respetando las normas de identificación, salvaguarda y protección habituales.

Criterios de evaluación

- Se ha elaborado el modelos propuestos de hoja de cálculo basándose en uno dado:
- Se han creado los gráficos asociados al modelo de hoja de cálculo elaborados de acuerdo con los objetivos que se pretenden en cuanto a impacto visual y complemento informativo:
- Identificación de los datos que hay que representar.
- Selección de los datos en la hoja de cálculo.
- Selección del tipo óptimo de gráfico.
- Creación del gráfico:
- Resolución de cálculos previos al diseño.
- Definición de la escala en los ejes.
- Definición de títulos y leyendas.
- Determinación del formato del gráfico.
- Colocación del gráfico dentro de un documento de hoja de cálculo.
- Retoques en la presentación final.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 16: Hoja de cálculo: impresión y presentación en papel o soportes diversos

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Realizar la impresión y presentación de hojas de cálculo.

(Tiempo estimado: 8 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Preparar previamente la impresión de modelo de hoja de cálculo.
- Imprimir hojas de cálculo y corrección de errores de impresión.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- La necesidad de configuración del documento para su impresión. La selección del rango (área de impresión) y títulos. Posibilidades de ampliación y reducción.
- El diseño de la página. Definición de márgenes. La orientación del papel. La cabecera y el pie. La presentación preliminar.
- Diversas posibilidades de presentación. Papel. Transparencias. Diapositivas.
- Presentación animada con ordenador o sistema de proyección
- La impresión desde el menú. Definición de equipo y soporte. Número de copias. Calidad de impresión.
- El equipo de impresión en monopuesto o en red. Las precisas interconexiones e implicaciones.
- Control de impresión: impresión, cancelación, control, etc.
- Los errores de impresión y su solución.
- Los equipos audiovisuales y su control.
- La personalización de la pantalla.
- Posibilidad de identificación plena del documento soporte de la información que se va a introducir en el modelo de hoja de cálculo.
- La agilidad en la introducción y ubicación de datos.
- La presentación y personalización de barras de herramientas.
- La colocación de las barras de herramientas.
- La personalización del área de trabajo.
- La paleta de colores

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Manejar y controlar el equipo de impresión en mono puesto o en red (con o sin elementos de comparación).
- Practicar configuraciones de modelos para su impresión
- Debatir acerca de las diferencias apreciadas en cuanto a tiempo de espera, costes, recursos de memoria, etc., dadas las peculiaridades de las hojas de cálculo, trabajando en red o en monopuesto.

Criterios de evaluación

- Se ha adecuado la presentación de trabajos efectuados con hoja de cálculo en pantalla siguiendo las instrucciones.
- Se ha configurado un documento de hoja de cálculo para su impresión basándose en las correspondientes instrucciones. Manejo y control, con autonomía y agilidad, del equipo de impresión: funcionando en red y funcionando en monopuesto.
- Se maneja con agilidad, los equipos de proyección efectuando una demostración mediante un modelo de hoja de cálculo y gráficos asociados al mismo

UNIDAD DE TRABAJO Nº 17: Hoja de cálculo: automatización de trabajos mediante explotación de bases de datos y macros.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Realizar la automatización de trabajos mediante explotación de bases de datos y macros.

(Tiempo estimado: 16 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar procesos de automatización de modelos de hoja de cálculo mediante la explotación de bases de datos.
- Analizar y ejecutar actividades de elaboración y explotación de hojas de cálculo, automatizadas mediante bases de datos.
- Analizar y ejecutar de procesos de elaboración y explotación de hojas de cálculo, automatizadas mediante macros, adecuados al perfil profesional

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Objeto y modos de explotación de las bases de datos dentro de un modelo de hoja de cálculo. Posibilidades de la automatización. Tareas y procesos factibles de automatización.
- Recordatorio acerca de las bases de datos. Los elementos de una base de datos. La creación de una base de datos. La introducción de datos (campos, fichas y registros). La edición y borrado de registros. La ordenación de registros. Las condiciones y criterios que hay que considerar.
- La búsqueda de registros según condiciones y criterios. La extracción de datos. La sinopsis.
- La posibilidad de utilización de las bases de datos previamente creadas y almacenadas.
- La explotación de bases de datos aplicadas a modelos profesionales.
- Los macros. Potencialidad de los mismos para la automatización. Concepto de macro.
- El diseño de un macrocomando.
- La escritura de un macrocomando.
- La ejecución de macros.
- La grabación.
- La asignación de macros a botones.
- Las funciones definidas por el usuario.
- La administración de macros.
- La explotación de macros y su aplicación al ámbito profesional en la elaboración y presentación de información y documentación

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar procesos en los que resulta factible y productiva la automatización de modelos de hoja de cálculo mediante la explotación de bases de datos.
- Recuperar datos de una base existente y creación de la hoja de cálculo.
- Recuperar y explotar base de datos y hoja de cálculo ya elaboradas.
- Crear, incorporar y explotar bases de datos en modelos de hoja de cálculo.
- Crear y explotar los macros precisos para automatizar los procesos que se pretenden realizar.
- Análisis y ejecución, en grupo, de los procesos y casos estudiados en otros Módulos que sean susceptibles de gestionarse mediante modelos de hojas de cálculo automatizadas:
- Implantar los procesos de automatización del modelo de hoja de cálculo.
- Definición de gráficos asociados al modelo.
- Adecuación de la presentación del modelo.
- Adecuación y preparación de soportes, equipos y otros consumibles requeridos

Criterios de evaluación

- Se han identificado y explotado los macros almacenados.
- Se ha generado, ejecutado y grabado macros basándose en las instrucciones recibidas.
- Se han asignado macros a botones.
- Se ha creado un modelo de hoja de cálculo propuesto incluyendo en el mismo procesos de automatización de la introducción de datos. Diseño del modelo reservando una zona para datos. Creación del modelo. Empleo de las funciones de base de datos de la aplicación para la automatización de las tareas encomendadas.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 18: Técnicas de explotación y diseño mediante aplicaciones gráficas

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Aplicar las técnicas de explotación y diseño mediante aplicaciones gráficas.*

(Tiempo estimado: 15 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar la estructura de la aplicación y sus posibles posibilidades.
- Diseñar, crear y presentar gráficos.
- Integrar el gráfico en diversos documentos.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Las aplicaciones gráficas. Tipos. Alternativas. Finalidad. Tipos de gráficos soportados.
- Potencialidad de las aplicaciones gráficas frente a los procesadores de texto y su editor de gráficos.
- La entrada y salida como pasos previos.
- Estructura y funciones de un programa de gráficos.
- Aplicaciones adecuadas a la figura profesional y a la actividad de elaboración y presentación de información y documentación.
- Funciones de teclado y ratón dentro de la aplicación.
- Potencialidad del ratón en un entorno gráfico.
- Análisis del teclado y botones del ratón dentro de la aplicación gráfica.
- Funciones relevantes.
- Manejo del mismo.
- Las fases que hay que considerar. El diseño. La creación.
- La grabación y almacenamiento de gráficos. Su organización y ubicación. Su denominación (nombre y extensión, significado e implicaciones). La búsqueda y recuperación de gráficos. La protección de gráficos.
- La impresión de gráficos desde la aplicación originaria.
- Trascendencia de la calidad de gráficos en: tiempos de ejecución, impresión, recuperación, etc.
- El diseño de presentaciones y otras tareas aplicables al ámbito profesional.
- La integración de gráficos en documentos (vinculaciones e incompatibilidades).
- Aplicaciones. Portadas y contraportadas. Títulos especiales. Organigramas. Croquis.
- Los soportes adecuados a cada presentación. Efecto e impacto de los gráficos utilizando papel, transparencias, diapositivas, presentación animada con ordenador o sistema de proyección, pantalla.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia

-Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Adecuar y preparar diversos soportes para la grabación posterior de modelos generados (papel, disco, transparencias...):
- Diseñar y elaborar portadas, organigramas, esquemas y otros documentos adecuados a la actividad formativa del perfil profesional del que es objeto.

Criterios de evaluación

- Se han realizado los siguientes pasos: selección de soportes (tipo, tamaño, etc.), comprobación y adecuación de discos (formateo y etiquetado), precauciones que hay que tener en cuenta, explicación de la estructura del programa, aplicación de las funciones del programa, creación y edición, protección de modelos desde y fuera de la aplicación, grabación y recuperación de documentos con o sin protección, impresión de documentos en diversos soportes.
- En el diseño se ha tenido en cuenta: casos prácticos de elaboración y/o modificación de modelos; construcción de diagramas explicativos del modelo; selección, organización y manejo del equipamiento; obtención de datos e información, selección y entrada en la aplicación informática.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 19: Innovación: equipos, medios ofimáticos y telemáticos aplicados a la elaboración y presentación de información y documentación.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Conocer los últimos equipos y medios para la elaboración y presentación de la información y documentación. Realizar procesos de preparación e igualación de superficies.

(Tiempo estimado: 16 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Preparar el equipo preciso para la captura de texto y gráficos no informatizados.
- Explotar el escáner en la obtención de información gráfica no informatizada para su posterior explotación e incorporación a diversa documentación.
- Explotar el OCR en la captura de texto no informatizado para su posterior tratamiento y explotación con el ordenador.
- Conocer las innovaciones en la búsqueda, recepción y transmisión de la información

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Las aplicaciones complementarias en la elaboración y presentación de documentos e información:
- Escaneado de gráficos.
- Escaneado de textos.
- Capturas diversas.
- La utilización y explotación de imágenes y texto importados (gráficos, fotografías y caracteres) a través del ordenador sin estar previamente informatizados.
- La diferencia del escaneado entre gráfico y texto.
- El escaneado de texto: hardware y software precisos (OCR).
- Aplicaciones de la técnica de escaneado a la actividad profesional.
- La captura de archivos y la vinculación de aplicaciones.
- Diferencias entre archivos directamente recuperables y archivos objeto de conversión.
- Las capturas posibles mediante programas auxiliares (documentos en pantalla).
- Los equipos y técnicas innovadores en el área de las comunicaciones y correo electrónico.
- Aplicaciones en el ámbito profesional de detección, búsqueda, selección de información de base, transmisión de datos e información elaborada.
- Conocimientos esenciales para la consulta, búsqueda y recuperación de datos mediante el acceso a bases de datos públicas (tales como B.O.E. o B.O.P.V.).
- El módem.
- Los programas de comunicaciones.
- La recepción y envío de información vía módem/fax.
- La utilización y búsqueda de bases de datos documentales a través de módem (B.O.E., B.O.P.V.).
- El concepto y estructura de las bases de datos documentales.- El correo electrónico.
- La normativa en cuanto a la conexión a bases de datos.
- La pretendida «oficina sin papel», objetivo actual en el ámbito profesional:
- Introducción al concepto de ingeniería de la fibra óptica.
- Principios de transmisión de datos.

- Transmisión de información mediante sistemas y redes teleinformáticas

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario

Actividades de enseñanza y aprendizaje:

- Preparar, comprobar, manejar y controlar básicamente el hardware y software precisos en las técnicas de escaneado y captura de la información.
- Prácticas de las técnicas innovadoras de recepción y transmisión de la información: de ordenador a ordenador, mediante ordenador y vía fax, mediante ordenador y vía modem.
- Consultar información o datos concretos en bases de datos documentales públicas.
- Visita empresas en las que se efectúen trabajos de innovación de la línea trabajada

Criterios de evaluación

- Se conoce suficientemente la práctica de la técnica de escaneado: objeto y finalidad; medios y requerimientos; fases; aplicaciones de dicha técnica a la actividad profesional de un técnico en Organización y Gestión de Secretaría.
- Se ha manipulado el trabajo capturado mediante escáner para lograr la mejora de su presentación. Grabación, de forma organizada, del trabajo. Adecuación del fichero generado al programa receptor, si procede, para su integración en un documento.

UNIDAD DE TRABAJO N° 20: Integración de aplicaciones de propósito general y complementarias.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Integrar aplicaciones de propósito general y complementarias.*

(Tiempo estimado: 16 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Procesos de diseño y estructuración de forma operativa.
- Procesos de organización y planificación de fases de ejecución y objetivos.
- Aplicar técnicas de consulta a fuentes precisas y obtención de información de base.
- Desarrollar procesos con cada aplicación respondiente a la estructuración y planificación previa incorporando las técnicas y automatizaciones precisas.
- Vincular, integrar y unir archivos de usuario generados desde las diversas aplicaciones.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- La integración de aplicaciones y funciones avanzadas.
- La combinación de aplicaciones. De hoja de cálculo a procesador de texto. De base de datos a procesador de texto. De aplicaciones gráficas. Otras combinaciones (textos y gráficos escaneados).
- Posibilidades avanzadas con todas las aplicaciones. Procesos conjuntos. Funciones compleja.
- El diseño, elaboración y presentación de diversos modelos adaptados al ámbito profesional como objetivo de la integración.
- Diferencias de técnicas y procesos trabajando con paquetes integrados.
- La creciente necesidad de organización, selección y destrucción de información:
- Diferenciación entre archivos principales, secundarios e intermedios.
- Aplicaciones y potencialidad de la integración de aplicaciones de propósito general y técnicas de innovación en el ámbito profesional
- Observar y analizar documentación de diversa naturaleza y susceptible de informatización aplicando las técnicas de integración (software general).
- Elaborar documentos con paquetes integrados y mediante aplicaciones individualizadas.
- Realizar modelos (cuadros de amortización de préstamos, presupuestos, balances, cuentas de resultados, etc.) con la hoja de cálculo.
- Realizar gráficos que representen la información más relevante de los modelos generados asociados.
- Confeccionar una base de datos con información de los destinatarios del informe.
- Integrar la documentación obtenida

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- **Actividades de enseñanza y aprendizaje**
- En el documento integrado se han realizado:
- Vinculación de los documentos desde el procesador.
- Adaptación del documento base al principal.
- Fusión teniendo en cuenta la selección de destinatarios.
- Obtención del documento final en soportes diversos.
- Selección y destrucción de archivos intermedios.
- Organización y protección de archivos generados y susceptibles de almacenamiento.
- Creación de documentos operativos de gestión:
- Diseño previo de contenido y presentación.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 21: Instalación, mantenimiento y personalización de aplicaciones informáticas y programas integrados.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: *Instalar, mantener y personalizar aplicaciones informáticas y programas integrados.*

(Tiempo estimado: 19 períodos)

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar el sistema informático y software adecuados a las aplicaciones, actividad y objetivos.
- Instalar y mantener aplicaciones de propósito general en el entorno operativo adecuado

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- La instalación de aplicaciones de propósito general. Consideraciones precisas sobre el sistema operativo para su instalación.
- Aspectos que hay que considerar en cuanto a la adecuación de equipos y software. Memoria necesaria para el programa. Otros recursos de memoria. Recursos varios. Tipos de instalación.
- La reinstalación de aplicaciones y la necesidad de adaptación de versiones avanzadas.
- Oferta actual y evolución del hardware, software y demás requerimientos en la elaboración y presentación de información y documentación:
- Diversidad de la oferta en el mercado.
- Requerimientos mínimos para hacer correr los procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones gráficas más habituales en el mercado.
- Análisis calidad precio en términos informáticos. El PC «ideal». El software «ideal».
- La técnica de instalación de procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, aplicaciones gráficas y programas complementarios.
- La personalización. La diferenciación entre lo estándar y lo particular. La adecuación de hardware y software a los procesos.
- La necesidad y las posibilidades de adecuación de procesadores de texto, de hojas de cálculo, de aplicaciones gráficas, de software complementario.
- La adecuación de periféricos importantes: ratón, impresora, monitor y teclado.
- Los medios y técnicas de optimización de recursos y mantenimiento del sistema. El disco duro. La memoria, velocidad...
- Las utilidades evaluadoras y optimizadoras.
- La integridad de la información: detectores y limpiadores de virus

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Tras la lectura y análisis de revistas técnicas, catálogos, etc. plantear debates de evaluación y discriminación de la oferta del mercado informático en términos comparativos (hardware, software y sistemas operativos que nos ocupan).
- Valorar las características de los sistemas informáticos disponibles en el centro/aula y análisis práctico de la mayor o menor adecuación a las necesidades que se derivan del software que opera en el mismo, los procesos que se desarrollan y los objetivos que se persiguen.
- Debatir acerca de la evolución e innovación tecnológica del hardware, software y demás requerimientos y sobre la obsesión general por la adquisición del mejor equipo, del software óptimo y de las últimas versiones.
- Participar en el proceso de instalación de aplicaciones de propósito general en el entorno operativo adecuado:
- Crear mecanismos de detección automática de virus mediante órdenes de sistema operativo para garantizar la integridad de la información.

Criterios de evaluación

- Se han analizado las características, requerimientos, limitaciones y posibilidades de las aplicaciones de propósito general y complementario teniendo en cuenta la oferta del mercado, sus innovaciones y necesidades. Instalación de alguna aplicación de informática general. Reinstalación y actualización de aplicaciones de informática general.
- Se han configurado las aplicaciones informáticas de propósito general en función de instrucciones concretas. Adecuaciones de periféricos en general. Detección y depuración de virus informáticos. Comprobación de los recursos y características del sistema (velocidad, capacidad del disco duro, capacidad de memoria).

EJEMPLIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

UNIDAD DE TRABAJO Nº 6: Procesadores de texto: procedimientos y técnicas de presentación de información y documentación.

Total de periodos de la Unidad de Trabajo: 18

Número de actividades propuestas: 3

ACTIVIDAD Nº 1

Tiempo estimado: 6 periodos

Realización: individualmente

Ubicación: aula oficina

Objetivos de la actividad:

Aplicar los comandos de formato del procesador de textos.

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo:

Equipos completos de computación. Documentos comerciales previamente elaborados por el profesor.

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Explica a los alumnos la utilización de los comandos más importantes para la elaboración de textos.
- Reparte a cada alumno un documento previamente elaborado, y les pide que modifiquen todas las variables del formato de párrafo para cada uno de los párrafos del documento, así como que corrijan ortográficamente el mismo.
- Recoge lo realizado por los alumnos y verifica el trabajo realizado
- Realiza la puesta en común y el repaso de los distintos comandos y se comentan las limitaciones del corrector

ortográfico.

ALUMNOS

- Atienden a la explicación del profesor exponiéndole las dudas.
- Analizan las tareas recibidas.
- Modifica el documento utilizando todos los comandos relativos a modificación de párrafo (división de palabras, justificación de líneas, interlineado, numeración de líneas, márgenes, tabulaciones, sangrías centrados, fuentes colores, etc.).
- Entregan el trabajo realizado impreso y en la puesta en común toma notas en su cuaderno de aquellos comandos que no conocía para su posterior aplicación.
- Participa en la puesta en común activamente.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor:

- Realiza un seguimiento del trabajo de los alumnos, resolviendo las dudas o peticiones de más información.
- Resuelve cualquier problema que se presente en el funcionamiento de los computadores.
- Modera la puesta en común

Evaluación

- Se ha presentado el documento con cada párrafo, página y carácter diferente por la aplicación de la mayoría de los comandos de formato del procesador de textos.

ACTIVIDAD Nº 2

Tiempo estimado: 6 periodos

Realización: individualmente

Ubicación: aula oficina

Objetivos de la actividad:

Manejar el procesador de textos para la elaboración y presentación de documentos

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo:

Equipos completos de computación. Documentos comerciales previamente elaborados por el profesor.

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Continuación de la explicación a los alumnos de la utilización de los comandos más importantes para la elaboración de textos.
- Reparte a cada alumno un documento previamente elaborado, y les pide que presenten 6 documentos idénticos en contenidos pero con formatos diversos (papel, márgenes, encabezados, etc.).
- Recoge lo realizado por los alumnos y verifica el trabajo realizado
- Realiza la puesta en común y el repaso de los distintos comandos

ALUMNOS

- Atienden a la explicación del profesor exponiéndole las dudas.
- Analizan las tareas recibidas.
- Realiza un croquis previo a la elaboración y presentación de los documentos diversos, destacando márgenes, cabeceras, pies de página, tabulaciones, sangrados, centrados, numeración de páginas. etc.
- Modifica el documento utilizando todos los comandos relativos a la presentación de documentos que están operativos en el procesador
- Imprimen los 6 documentos y en la puesta en común toman notas en su cuaderno de aquellos comandos que no conocía para su posterior aplicación.
- Participa en la puesta en común activamente.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor:

- Realiza un seguimiento del trabajo de los alumnos, resolviendo las dudas o peticiones de más información.
- Resuelve cualquier problema que se presente en el funcionamiento de los computadores.
- Modera la puesta en común

Evaluación

- Se han presentado los documentos modificados con la aplicación de la mayoría de los comandos operativos en el procesador para la presentación de documentos.

ACTIVIDAD N° 3

Tiempo estimado: 6 períodos

Realización: individualmente

Ubicación: aula oficina

Objetivos de la actividad:

Manejar el procesador de textos para la elaboración y presentación de documentos

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo:

Equipos completos de computación.

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Continuación de la explicación a los alumnos de la utilización de los comandos más importantes para la elaboración de textos.
- Pide a los alumnos que diseñen con total autonomía un texto de longitud libre en el que se apliquen el máximo de funciones de introducción, corrección y mejora de la presentación de textos.
- Recoge lo realizado por los alumnos y verifica el trabajo realizado

- Realiza la puesta en común y el repaso de los distintos comandos

ALUMNOS

- Atienden a la explicación del profesor exponiéndole las dudas.
- Analizan las tareas recibidas.
- Realiza un croquis previo a la elaboración y presentación del documento, destacando márgenes, cabeceras, pies de página, tabulaciones, sangrados, centrados, numeración de páginas etc.
- Elabora e imprime el documento pedido.
- Participa en la puesta en común activamente.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor:

- Realiza un seguimiento del trabajo de los alumnos, resolviendo las dudas o peticiones de más información.
- Resuelve cualquier problema que se presente en el funcionamiento de los computadores.
- Modera la puesta en común

Evaluación

- Se ha presentado el documento correctamente en tiempo y, forma y presentación utilizando la enfatización y estableciendo el formato adecuado.