



Región de Murcia  
Consejería de Educación  
y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

DEPARTAMENTO DE FP DE INFORMÁTICA. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE

Pág: 1 de 30

# CICLO INFORMÁTICA DE OFICINA

PROGRAMACIÓN ANUAL

Parte específica del módulo:  
3029. Ofimática y Archivo de Documentos

**Departamento de Familia Profesional de Informática**

Curso: 2022-23

Nivel: primero

Turno: matutino

Profesor: Ignacio García Manotas



Región de Murcia  
Consejería de Educación  
y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)



96826692



96834208

DEPARTAMENTO DE FP DE INFORMÁTICA. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE

Pág: 2 de 30

## Sumario

1	CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO	3
2	OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO	3
3	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	3
4	OBJETIVOS TRANSVERSALES DEL MÓDULO	4
5	COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL MÓDULO	4
6	UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS	5
7	UNIDADES DE TRABAJO	13
8	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	26
9	METODOLOGÍA	26
10	MATERIALES, RECURSOS, ESPACIO DOCENTE	27
10.1	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	27
10.2	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	27
10.3	DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO Y EL TIEMPO DOCENTE	27
10.4	FUNCIONES DEL PROFESOR DE APOYO (DESDOBLE)	28
11	MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LECTURA Y LA CAPACIDAD DEL ALUMNO PARA EXPRESARSE CORRECTAMENTE	28
12	CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	28
13	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO EN LOS CICLOS FORMATIVOS	29
14	BIBLIOGRAFÍA	30



Región de Murcia  
Consejería de Educación  
y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE

Pág: 3 de 30

## 1 CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Informática de Oficina se articula en el **Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo**, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.

Independientemente de esto, el ciclo de FPB también está regulado por la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo, para la Mejora de la Calidad Educativa. LOMCE
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. LOE
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, mediante la que se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo General de Cualificaciones Profesionales.
- Real Decreto 1701/2007, de 14 de diciembre, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de seis cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Informática y Comunicaciones.
- En la comunidad autónoma de la Región de Murcia el perfil profesional del módulo de esta programación didáctica se establece en el Decreto 12/2015, de 13 de febrero, por el que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo.
- Próximo Decreto (actualmente en fase de proyecto) que modifica el Decreto 12/2015, de 13 de febrero, por el que se establecen las condiciones de implantación de la formación profesional básica y el currículo de trece ciclos formativos de estas enseñanzas y se establece la organización de los programas formativos profesionales en la comunidad autónoma de la región de murcia. En este decreto se establece que el módulo formará parte del Ámbito Profesional 1 junto con "Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos"

En el RD 107/2008 se define la cualificación profesional ADG306\_1: Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos.

Esta cualificación comprende, entre otras, las unidades de competencia UC971\_1 y UC 0974\_4, cubiertas por los módulos formativos MF0971\_1 y MF0974\_1, que son el objetivo de esta programación didáctica.

## 2 OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

1. Utilizar las aplicaciones informáticas para tratamiento de texto y hojas de cálculo, aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, utilizando un sistema de grabación seguro.
2. Desarrollar actividades de registro y encuadernación de documentos.
3. Elaborar y modificar informes sencillos y fichas de trabajo para manejar aplicaciones ofimáticas de procesadores de texto.

## 3 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES



Región de Murcia  
Consejería de Educación  
y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

## MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE

Pág: 4 de 30

- Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento, impresión, reproducción y archivado de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo, aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, archivando la información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Manejar las herramientas del entorno usuario proporcionadas por el sistema operativo y los dispositivos de almacenamiento de información.

## 4 OBJETIVOS TRANSVERSALES DEL MÓDULO

Este módulo profesional incluye, de forma transversal con otros módulos profesionales del ciclo, los siguientes objetivos:

- Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

## 5 COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL MÓDULO

Este módulo profesional incluye, de forma transversal con otros módulos profesionales del ciclo, las siguientes competencias profesionales:

- Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.



**Región de Murcia**  
Consejería de Educación  
y Cultura



**Unión Europea**  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

## MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE

Pág: 5 de 30

- Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

## 6 UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS

Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia UC0971\_1, UC0974\_1, cuyas realizaciones profesionales y criterios de realización son los siguientes:

UC0971_1: Realizar operaciones básicas de auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático	
Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados



**Región de Murcia**  
Consejería de Educación  
y Cultura



**Unión Europea**  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE**

Pág: 6 de 30

<p>RP 1: Mantener en condiciones de funcionamiento óptimas los equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y subsanando las incidencias, o gestionando su reparación, de acuerdo con las indicaciones de los manuales e instrucciones recibidas, a fin de favorecer el funcionamiento normal de la oficina.</p>	<p>CR 1.1 Los equipos de reproducción —fotocopiadoras, escáneres, impresoras multifunción, reproductores u otras—se revisan periódicamente, comprobando todos los indicadores e identificando las posibles incidencias de acuerdo con los manuales de uso.</p> <p>CR 1.2 Los equipos de reproducción se mantienen en condiciones operativas, revisándolos sistemáticamente, sustituyendo los consumibles —papel, tóner o cartuchos de tinta u otros— y limpiando los cristales o lentes.</p> <p>CR 1.3 Los consumibles que se agotan se solicitan con tiempo suficiente, a través de los procedimientos y tiempos establecidos.</p> <p>CR 1.4 Los errores de funcionamiento de los equipos de reproducción se subsanan, en su caso, identificando los fallos y siguiendo las instrucciones indicadas en los manuales de uso, o gestionando su reparación.</p> <p>CR 1.5 Las deficiencias en los recursos de archivo —archivadores, carpetas, separadores u otros— se detectan, notificando la incidencia al responsable de su subsanación.</p> <p>CR 1.6 Los fallos en los equipos que sobrepasan su responsabilidad, se comunican a las organizaciones proveedoras de acuerdo con el procedimiento establecido, verificando su oportuna solución.</p>
<p>RP 2: Archivar y acceder a la documentación, en soporte convencional o digital, introduciendo los códigos precisos y respetando los procedimientos de la organización y las instrucciones recibidas, de manera que se permita una búsqueda rápida.</p>	<p>CR 2.1 El soporte de archivo se selecciona en función de la frecuencia de consulta o utilización, y de acuerdo con las instrucciones recibidas al respecto.</p> <p>CR 2.2 Los documentos a archivar en soporte convencional o digital, se agrupan diferenciándolos por su contenido y las características de clasificación establecidas por la organización.</p> <p>CR 2.3 El criterio de clasificación de la documentación se identifica, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior.</p> <p>CR 2.4 Los documentos se ordenan aplicando el criterio de clasificación de la organización o asignado por el superior.</p> <p>CR 2.5 Los códigos se introducen asignándose de forma correlativa, según el orden establecido por el tipo de documento o información.</p> <p>CR 2.6 Los documentos e información a archivar se</p>





**Región de Murcia**  
Consejería de Educación  
y Cultura



**Unión Europea**  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE**

Pág: 7 de 30

	<p>ubican en el archivo, utilizando con corrección los medios disponibles y aplicando los criterios establecidos que garanticen la conservación y el acceso de forma eficaz y eficiente.</p> <p>CR 2.7 Los documentos e información de acceso restringido o confidencial, se protegen de acuerdo con los procedimientos establecidos, con los indicadores precisos.</p> <p>CR 2.8 La información archivada en soporte convencional se entrega siguiendo las instrucciones recibidas y respetando los procedimientos internos y la normativa vigente.</p> <p>CR 2.9 Los préstamos o solicitudes de documentación, la distribución u otras acciones sobre los documentos archivados, se realizan de acuerdo con los procedimientos o normas internas establecidas.</p> <p>CR 2.10 Los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información archivada se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.</p>
<p>RP 3: Traspasar y expurgar los documentos archivados convencional o electrónicamente de acuerdo con las normas y plazos y las instrucciones recibidas, para mantener actualizado y operativo el sistema de archivo.</p>	<p>CR 3.1 La documentación a traspasar o expurgar se localiza de forma precisa en los archivos físicos, a través de los instrumentos de búsqueda y emplazamiento, en su caso.</p> <p>CR 3.2 Los documentos a expurgar se agrupan de acuerdo con el tipo de información que contienen —confidencial u otra—.</p> <p>CR 3.3 Los documentos convencionales o informáticos se expurgan, destruyéndolos con los equipos o procedimientos convenientes, de acuerdo con el tipo de información que contienen y siguiendo las instrucciones y plazos recibidos.</p> <p>CR 3.4 La eliminación y destrucción de la información y documentación se verifica, siguiendo los procedimientos establecidos y con los medios electrónicos o convencionales a su disposición.</p> <p>CR 3.5 Los documentos o archivos físicos o informáticos se traspasan de los lugares de origen a los de destino, siguiendo las instrucciones recibidas y de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>CR 3.6 Los criterios de seguridad, confidencialidad y de acceso a la información archivada, se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las ins-</p>



**Región de Murcia**  
Consejería de Educación  
y Cultura



**Unión Europea**  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE**

Pág: 8 de 30

	<p>trucciones y los procedimientos establecidos por la organización.</p>
<p>RP 4: Actualizar y extraer distintos tipos de informaciones, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras, de acuerdo con las normas establecidas y a las instrucciones recibidas, para mostrar y consultar la información almacenada, y facilitarla a quien la solicite.</p>	<p>CR 4.1 Los contenidos de las bases de datos se organizan ordenándolos y clasificándolos de acuerdo con las instrucciones recibidas, y en función de la información que se deba presentar.</p> <p>CR 4.2 Las consultas a las bases de datos se realizan con criterios precisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y en función de la información que se deba presentar.</p> <p>CR 4.3 Las copias de seguridad de las bases de datos se realizan a través de las herramientas disponibles al finalizar la ejecución de las operaciones.</p> <p>CR 4.4 La actualización y la eliminación de registros de las bases de datos se realizan, aplicando con precisión las acciones oportunas en cascada, comprobando que existe copia de seguridad previa a la modificación.</p> <p>CR 4.5 Las bases de datos se protegen utilizando las herramientas disponibles, observando los distintos niveles de seguridad que ofrece la aplicación informática y aquellos otros que establece la normativa interna y externa, comprobándose que se ha realizado con la seguridad requerida.</p> <p>CR 4.6 Los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia, de la información utilizada o generada, se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.</p>
<p>RP 5: Obtener las copias necesarias de los documentos de trabajo en soporte convencional o informático, en la cantidad y calidad requeridas por las características del propio documento, y de acuerdo a las instrucciones recibidas, respetando las normas de protección medioambiental.</p>	<p>CR 5.1 Los parámetros relacionados con la información a copiar —tamaño, ubicación, color, fotografías u otros— se identifican con precisión, de acuerdo con las instrucciones y los manuales de uso de las herramientas de reprografía, previamente a su copia.</p> <p>CR 5.2 Los medios de reprografía existentes —fotocopiadoras, escáneres, grabadoras u otros— se utilizan con precisión, de acuerdo con las instrucciones recibidas, los manuales de uso y utilizando criterios de impacto medioambiental.</p> <p>CR 5.3 Las copias se facilitan en el formato —ampliaciones, reducciones, copias a dos caras u otros—, orden, número y plazo requeridos, y aplicando criterios de sostenibilidad.</p>





**Región de Murcia**  
Consejería de Educación  
y Cultura



**Unión Europea**  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE**

Pág: 9 de 30

	<p>CR 5.4 Los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información obtenida, se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.</p> <p>CR 5.5 Las normas de prevención de riesgos en la utilización de los equipos de reprografía se respetan utilizando con rigor los equipos de protección necesarios, mostrando concienciación sobre las consecuencias de su no utilización.</p>
<p>RP 6: Realizar labores básicas de encuadernado funcional —grapado, encanutado u otros—, asegurando la correcta disposición y ordenación del documento, utilizando los formatos más adecuados y de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	<p>CR 6.1 El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes, para un adecuado funcionamiento de los equipos de encuadernación y cizallas, se realizan periódicamente, siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza y normativa vigente.</p> <p>CR 6.2 Los materiales necesarios para la encuadernación se preparan de acuerdo con el tipo y tamaño del documento a encuadernar, o las instrucciones recibidas.</p> <p>CR 6.3 La documentación se organiza, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.</p> <p>CR 6.4 Las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación se modifican de acuerdo con las instrucciones recibidas, empleando con precisión y seguridad las herramientas disponibles —cizallas u otras—.</p> <p>CR 6.5 Los materiales de las cubiertas de los documentos a encuadernar se escogen de acuerdo con los manuales de uso y las órdenes recibidas.</p> <p>CR 6.6 La documentación se encuaderna —encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras formas de encuadernar básicas— en función de las características del documento y de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>CR 6.7 El documento encuadernado se comprueba que cumple con los criterios de calidad establecidos, por el superior y la organización.</p>
<p>RP 7: Escanear o reproducir en formato digital los documentos oportunos, garantizando su máxima calidad de acuerdo con</p>	<p>CR 7.1 Los documentos a escanear se comprueba que no han sido previamente digitalizados, para evitar duplicidades.</p> <p>CR 7.2 La estructura básica de carpetas que con-</p>



**Región de Murcia**  
Consejería de Educación  
y Cultura



**Unión Europea**  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE**

Pág: 10 de 30

<p>los manuales e instrucciones recibidas, a fin de su conservación y archivo.</p>	<p>tendrán los nuevos documentos se identifica con precisión para su correcta ubicación y su posterior recuperación.</p> <p>CR 7.3 El tipo de documento impreso se identifica, en cuanto a sus características —color, imágenes, fotografías, etc.— determinando el formato a escanear más preciso, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>CR 7.4 El documento escaneado se nombra de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas, referenciándolo, en su caso, de acuerdo con los campos establecidos del documento.</p> <p>CR 7.5 El documento escaneado se guarda en la carpeta correspondiente con precisión, de acuerdo con las instrucciones recibidas o procedimientos establecidos, asociándole, en su caso, otros documentos relacionados para su rápida localización posterior.</p> <p>CR 7.6 Los documentos electrónicos generados se comprueban, verificando que la calidad no es inferior a la de los documentos que los originaron, que están completos, legibles en todas sus partes y contiene las páginas consecutivas.</p> <p>CR 7.7 Las incidencias detectadas en el proceso de escaneado o en el documento electrónico producido, se subsanan o comunican al superior, asegurando la calidad óptima del producto final obtenido.</p>
--	---

<p><b>UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación</b></p>	
<p><b>Realizaciones profesionales</b></p>	<p><b>Criterios de realización asociados</b></p>
<p>RP 1: Tratar documentos a partir de originales o borradores, utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos o presentaciones, a fin de ajustar los formatos de forma rigurosa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas de imagen corporativa.</p>	<p>CR 1.1 La información a transcribir se comprueba, a través de las herramientas de búsqueda, que no está guardada en otro documento, archivo o ubicación, evitando duplicidades.</p> <p>CR 1.2 El documento a transcribir se crea, nombrándolo de forma fácilmente identificable y clasificable, a partir de plantillas disponibles en su caso, con el formato y en el lugar requerido, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de su rápida localización —terminal del usuario, red u otros—.</p> <p>CR 1.3 Los formatos de las páginas se establecen, definiendo los márgenes, dimensiones y orientación, en-</p>



**Región de Murcia**  
Consejería de Educación  
y Cultura



**Unión Europea**  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE**

Pág: 11 de 30

	<p>cabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros, y ajustándose a los originales.</p> <p>CR 1.4 Los formatos y estilos de los caracteres empleados en el documento se ajustan al original, definiendo el tipo, tamaño y color de la letra, espacios entre caracteres, estilo, efectos especiales u otros.</p> <p>CR 1.5 Los formatos de los párrafos se adecuan a los del original en cuanto a su alineación, sangría, numeración, viñetas, interlineados, tabulaciones, bordes, sombreados u otras características de estos.</p> <p>CR 1.6 Las ilustraciones de los documentos —imágenes, dibujos, cuadros de texto, gráficos, expresiones matemáticas, diagramas u otros— se insertan en la posición adecuada, ajustando sus características a los originales y siguiendo las normas de imagen corporativa.</p> <p>CR 1.7 La corrección de los documentos se comprueba a través de las herramientas informáticas disponibles, modificándolos, en su caso, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>CR 1.8 La impresión de los documentos se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido y los protocolos de las impresoras instaladas, asegurando la calidad en cuanto a distribución del texto, numeración, orden y orientación de las páginas, u otros criterios de impacto ambiental marcados por la organización.</p> <p>CR 1.9 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.</p>
<p>RP 2: Elaborar tablas y gráficos según la documentación aportada, utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras, con el fin de obtener los resultados esperados en función a las instrucciones recibidas.</p>	<p>CR 2.1 Los formatos de las hojas se establecen en función de la documentación aportada y las instrucciones recibidas.</p> <p>CR 2.2 Las hojas de cálculo a elaborar se crean, clasificándolas con nombres fácilmente identificables y clasificables, y guardándolas en el formato y en el lugar —terminal del usuario, red u otros— requerido.</p> <p>CR 2.3 Los datos transcritos se presentan utilizando los formatos de caracteres, celdas y rangos, así como los tipos de datos —texto, numérico, fecha, hora u otros— de forma correcta, teniendo en cuenta el objeto del documento.</p> <p>CR 2.4 Las fórmulas y funciones básicas empleadas en las hojas de cálculo se utilizan con precisión, comprobando los resultados obtenidos.</p>



**Región de Murcia**  
Consejería de Educación  
y Cultura



**Unión Europea**  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE**

Pág: 12 de 30

	<p>CR 2.5 Los gráficos estándar obtenidos, en su caso, se insertan con el formato, color y un título representativo, utilizando los rangos de datos precisos con el fin de visualizar los datos de la hoja de cálculo de forma exacta, rápida y clara.</p> <p>CR 2.6 Los datos integrados en las hojas de cálculo se organizan ordenándolos y filtrándolos con las herramientas informáticas adecuadas, asegurando su manejabilidad.</p> <p>CR 2.7 La configuración de las páginas y del área de impresión se establece a través de las utilidades adecuadas para su posterior impresión.</p> <p>CR 2.8 Las medidas de seguridad, confidencialidad y protección fijadas por la organización se aplican con rigurosidad, estableciendo las contraseñas y controles de accesos precisos en las celdas, hojas y libros convenientes.</p>
<p>RP 3: Obtener los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles, para transmitirlos a destinatarios internos con eficacia en el formato, cantidad y calidad requeridos, siguiendo las instrucciones recibidas y respetando las normas de protección medioambiental.</p>	<p>CR 3.1 Los criterios establecidos en los manuales de calidad de la organización, se aplican en el desarrollo del trabajo.</p> <p>CR 3.2 Las opciones de impresión —número de páginas, orden de impresión, páginas por hoja u otras— se configuran de acuerdo con las instrucciones recibidas, respetando las normas de protección medioambiental.</p> <p>CR 3.3 La impresión de los contenidos de las bases de datos a través de tablas u otros, se realiza utilizando los elementos de impresión de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>CR 3.4 La documentación recuperada y/o elaborada se imprime con precisión a través de las correspondientes aplicaciones informáticas o equipos ofimáticos disponibles, respondiendo a solicitud.</p> <p>CR 3.5 Los documentos requeridos se facilitan en el formato —ampliaciones, reducciones u otros—, número, plazo y procedimiento establecidos.</p> <p>CR 3.6 El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los equipos de impresión se realizan periódicamente siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza.</p> <p>CR 3.7 Las aclaraciones necesarias ante las dudas planteadas en la obtención y transmisión de docu-</p>



	<p>mentos, los recursos necesarios o, en su caso, la reposición de los equipos de impresión se solicitan a los responsables designados de manera asertiva, expresando de forma clara y precisa las razones que justifiquen la petición y eligiendo el momento y condiciones favorables.</p> <p>CR 3.8 La comunicación interpersonal efectiva en la actividad de obtención y transmisión de documentos e información se realiza, cuando proceda, de forma clara y concisa, con asertividad y respeto hacia los demás, asegurando la corrección y comprensión del contenido y significado de la comunicación.</p> <p>CR 3.9 Las incidencias surgidas en el desarrollo de la actividad se afrontan manteniendo una escucha atenta, aplicando pautas específicas de control de sus propias emociones, solicitando o aportando las aclaraciones oportunas que faciliten su resolución.</p> <p>CR 3.10 Las utilidades de mensajería informática interna disponibles se utilizan de acuerdo con sus manuales de uso, transmitiendo los documentos requeridos y asegurando su recepción.</p> <p>CR 3.11 Los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia de la información obtenida y transmitida se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.</p>
--	---

## 7 UNIDADES DE TRABAJO

### UNIDAD 1. TRABAJO EN ENTORNOS DE RED

#### OBJETIVOS

- Conocer los conceptos sobre redes de datos y comunicaciones.
- Entender el concepto y la importancia de Internet.
- Identificar las características de una web.
- Emplear las herramientas básicas de navegación web.
- Manejar las utilidades que proporciona Internet para realizar búsquedas de información en la red.
- Saber en qué consiste la computación en la nube y los servicios P2P.
- Comprender la importancia de las páginas institucionales.

#### CONTENIDOS

##### 1. Concepto de red de datos

1. Elementos de la comunicación
2. Vías de comunicación





Región de Murcia  
Consejería de Educación  
y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

## MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE

Pág: 14 de 30

3. Componentes hardware de una red
4. Componentes software de una red
5. Protocolos y estándares de red
6. Identificación de los equipos en la red
  - Dirección IPv4
  - La máscara de subred
- 2. Tipos de redes**
  - Según su tamaño
  - Según su carácter
  - Según su tecnología de transmisión
  - Según su relación funcional
- 3. Conceptos básicos de internet**
  - 3.1. ¿Qué es internet?
  - 3.2. El origen de internet
  - 3.4. La Deep Web o internet profunda
  - 3.5 Equipos en internet
  - 3.6. La conexión a internet
- 4. La web**
  - 4.1. Los protocolos de internet
  - 4.2. Dominios de internet
  - 4.3. La URL
  - 4.4. Estructura de una web
- 5. El navegador**
  - o Principales navegadores
- 6. Buscadores**
  - 6.1. Funcionamiento de un buscador
  - 6.2. Utilización de un buscador
  - 6.3. El posicionamiento web
    - Técnicas que favorecen el posicionamiento web
    - Técnicas que perjudican el posicionamiento web
  - 6.4. Google
- 7. Computación en la nube**
  - 7.1. Estructura de la nube
  - 7.2. Tipos de nube
  - 7.3. Ventajas de la nube
  - 7.4. Servicios en la nube
    - Servicios en la nube de Microsoft
    - Servicios en la nube de Google
    - Otros servicios en la nube
- 8. Servicios P2P**
  1. Características de una red P2P
  2. Tipos de redes P2P
    - Red P2P centralizada
    - Red P2P descentralizada
    - Red P2P híbrida
  3. Redes BitTorrent
    - a) Funcionamiento de una red BitTorrent
  4. Aplicaciones de P2P
    - ◇ Bitcoin





Región de Murcia  
Consejería de Educación  
y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE

Pág: 15 de 30

◇ Open Garden

## 9. Uso de páginas institucionales

9.1.

Servicios de páginas de la Administración Pública

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar las distintas redes informáticas a las que se puede acceder.
- Diferenciar distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
- Acceder a información a través de internet, intranet y otras redes de área local.
- Localizar documentos utilizando herramientas de internet.
- Situar y recuperar archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos («la nube»).
- Comprobar la veracidad de la información localizada.
- Valorar la utilidad de páginas institucionales y de internet en general para la realización de trámites administrativos.

## UNIDAD 2. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS POR CORREO ELECTRÓNICO

### OBJETIVOS

- Conocer los conceptos básicos sobre correo electrónico.
- Identificar las diferentes partes de Microsoft Outlook y, en general, de cualquier gestor de correo electrónico.
- Enviar y recibir mensajes de correo electrónico con o sin archivos adjuntos, según unas especificaciones previas.
- Manejar correctamente la agenda de contactos.
- Ser capaz de realizar seguimiento de los mensajes de correo electrónico.
- Gestionar eventos y tareas en los calendarios.
- Comprender la importancia de la seguridad y confidencialidad en el envío de correos electrónicos y en el tratamiento de la información que contienen.

### CONTENIDOS

#### a) Correo electrónico

1. Funcionamiento del correo electrónico
2. Dirección de correo electrónico
3. Formato de un correo electrónico
4. Campos de un correo electrónico
5. Formas de acceso al correo electrónico
6. Webmail
7. Aplicaciones de correo electrónico

#### 2. La ventaja de Outlook



Región de Murcia  
Consejería de Educación  
y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE

Pág: 16 de 30

### 3. Envío y recepción de mensajes

1. Envío de correos electrónicos
2. Recepción de correos electrónicos
3. Responder a un correo electrónico
4. Reenviar un correo electrónico
5. Organizar correos electrónicos en carpetas

### 4. Inclusión de archivos adjuntos y otros elementos en correos electrónicos

#### 5. Gestión de contactos

1. Crear un nuevo contacto
2. Visualizar contactos
3. Modificar contactos
4. Eliminar contactos
5. Crear grupos de contactos
6. Imprimir contactos

#### 6. Seguimiento de correo electrónico

1. Seguimiento de un mensaje
2. Incluir botones de voto
3. Solicitar confirmaciones de entrega y lectura

#### 7. Organización del calendario

1. Crear un nuevo calendario
2. Crear una nueva cita
3. Crear una nueva reunión
4. Cambiar una cita o una reunión
5. Responder a una reunión
6. Visualizar calendarios

#### 8. Gestión de tareas

1. Crear una nueva tarea
2. Gestión y visualización de tareas

#### 9. Medidas de seguridad y confidencialidad

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- Anexar documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.
- Emplear las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.
- Aplicar criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.
- Comprobar las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.
- Organizar la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo

## UNIDAD 3. UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE REPROGRAFÍA



## OBJETIVOS

- Conocer el funcionamiento básico de los equipos de reproducción.
- Identificar las incidencias elementales en los equipos de reproducción de documentos.
- Utilizar los útiles de reprografía, obteniendo copias en formato documento y digital de calidad.
- Distinguir los distintos formatos de papel comúnmente utilizados en las oficinas.
- Tomar las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro.
- Reciclar los residuos de los equipos de reprografía para proteger el medio ambiente.

## CONTENIDOS

### 1. Equipos de reproducción de documentos

- 1.1. Fotocopiadora
  - 1.1.1. Tipos de fotocopiadora
  - 1.1.2. Componentes
  - 1.1.3. Funcionamiento
  - 1.1.4. El papel y su carga en la fotocopiadora
  - 1.1.5. Incidencias
- 1.2. Impresora
  - 1.2.1. Tipos de impresora
  - 1.2.2. Componentes
  - 1.2.3. Funcionamiento
  - 1.2.4. Incidencias
- 1.3. Escáner
  - 1.3.1. Tipos de escáner
  - 1.3.2. Componentes
  - 1.3.3. Funcionamiento
  - 1.3.4. Incidencias

### 2. Software de digitalización de documentos

- 2.1. Reconocimiento óptico de caracteres (OCR)
- 2.2. Reconocimiento de textos manuscritos (ICR)
- 2.3. Reconocimiento óptico de marcas (OMR)
- 2.4. Ventajas de la digitalización de documentos

### 3. Observación del proceso de calidad

- 3.1. Calidad en la reprografía
  - 3.1.1. Calidad en la fotocopia
  - 3.1.2. Calidad en la impresión de documentos
  - 3.1.3. Calidad en el escaneado
- 3.2. Parámetros modificables
- 3.3. Pruebas de reproducción
- 3.4. Ajustes durante la reproducción

### 4. Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción

### 5. Eliminación de residuos

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN



Región de Murcia  
Consejería de Educación  
y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

## MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE

Pág: 18 de 30

- Identificar los principales componentes y necesidades de mantenimiento, localizando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.
- Describir el funcionamiento de las fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros
- Identificar las posibles incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos, describiendo posibles actuaciones.
- Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de reprografía.
- Reconocer los distintos recursos consumibles —tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros— relacionándolos con los equipos de reproducción e informáticos.
- Manejar adecuadamente los equipos de reprografía, asumiendo el compromiso de mantener y cuidar estos, y obteniendo el máximo provecho a los medios utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.
- Realizar las siguientes consideraciones durante la actividad:
  - o Poner a punto y limpiar las máquinas.
  - o Detectar pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas.
  - o Aprovisionar con los materiales necesarios las máquinas.
  - o Realizar las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.
  - o Realizar labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina.
  - o Sustituir consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.
  - o Tomar las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro.
  - o Utilizar los equipos de protección de acuerdo con los conectores y terminales implicados.

## UNIDAD 4. PROCESADOR DE TEXTOS

### OBJETIVOS

- Utilizar las funciones básicas del procesador de textos.
- Crear documentos aplicando distintos formatos.
- Utilizar adecuadamente herramientas de ilustraciones y objetos de texto.
- Diseñar tablas en un documento e incluir contenido en ellas.
- Revisar los documentos en busca de faltas de ortografía e incluir comentarios en ellos.
- Crear y utilizar plantillas para estandarizar documentos.
- Conocer las distintas opciones de impresión de un documento.

### CONTENIDOS

- **El procesador de textos**



Región de Murcia  
Consejería de Educación  
y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

## MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE

Pág: 19 de 30

- **Variedad en los procesadores de textos**
- **Formatos de documentos de texto**
- **La ventana de Word**
- **Operaciones sobre documentos**
- **Partes del documento**
- **Formas de visualización del documento**
  - 5.1. Vistas del documento
  - 5.2. Zoom
  - 5.3. Ventana
- **Acciones básicas sobre el contenido**
  - 6.1. Cortar, copiar y pegar
  - 6.2. Buscar y reemplazar
- **Formato de página**
  - 1. Márgenes
  - 2. Tamaño
  - 3. Orientación
  - 4. Columnas
  - 5. Guiones
  - 6. Encabezado y pie de página
  - 7. Saltos de página
  - 8. Fondo de página
  - 9. Portada
- **Formato de fuente**
- **Formato de párrafo**
  - 1. Alineaciones
  - 2. Espaciado entre líneas y párrafos
  - 3. Numeración y viñetas
  - 4. Sangrías
  - 5. Tabulaciones
- **Tablas**
  - 1. Filas y columnas
  - 2. Alineaciones
  - 3. Bordes y sombreado
- **Ilustraciones**
  - 11.1. Imágenes
    - 1. Estilos de imagen
    - 2. Posición y ajuste de la imagen
  - 11.2. Formas
  - 11.3. Gráficos
  - 11.4. Gráficos SmartArt
- **Objetos de texto**
  - 1 Cuadros de texto
  - 2 Letra capital
  - 3 WordArt
- **Revisión del texto**
  - 13.1. Revisión del texto
  - 13.2. Comentarios
  - 13.3. Control de cambios



Región de Murcia  
Consejería de Educación  
y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

## MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE

Pág: 20 de 30

- **Combinar correspondencia**
- **Plantillas**
  - a. Crear una plantilla
  - b. Crear un documento a partir de nuestra plantilla
  - c. Crear un documento a partir de una plantilla de Office
- **Impresión de documentos**
  - 16.1. Elección del número de copias
  - 16.2. Elección de la impresora
  - 16.3. Configuración de la impresora

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición.
- Identificar las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- Localizar el documento, abierto y guardado posteriormente el documento en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.
- Configurar las distintas páginas del documento ciñéndose a los originales o indicaciones propuestas: márgenes, dimensiones y orientación, tablas, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros.
- Trabajar con la opción de tablas para elaborar documentos con exactitud y con la destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas.
- Corregir los posibles errores cometidos al reutilizar o introducir la información. Se han integrado objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados.
- Configurar las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.
- Realizar la impresión de los documentos elaborados.
- Utilizar las funciones y utilidades del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- En un caso práctico debidamente caracterizado, crear documentos para presentar información utilizando un procesador de textos, siguiendo unos formatos especificados:
  - o Seleccionar y aplicar los formatos a textos y a bloques de texto.
  - o Insertar imágenes y objetos prediseñados que proporciona el procesador de textos, y aplicar formato a estos.
  - o Insertar encabezados y pies de página a los documentos añadiendo «auto-textos» y aplicando formatos.
  - o Pasar el corrector ortográfico.





- o Guardar e imprimir los documentos.

## UNIDAD 5. HOJA DE CÁLCULO

### OBJETIVOS

- Conocer la estructura de una hoja de cálculo.
- Dar formato a celdas, columnas, filas y tablas.
- Conocer el uso de referencias a una celda.
- Crear libros utilizando fórmulas, funciones y gráficos.
- Realizar ordenaciones y filtrados de datos.
- Elaborar distintos tipos de documentos y plantillas.
- Configurar las opciones de página para realizar impresiones.
- Importar y exportar hojas de cálculo.

### CONTENIDOS

- 1. La hoja de cálculo**
  - 1.1. Variedad en las hojas de cálculo
  - 1.2. Formatos de hojas de cálculo
- 2. La ventana de Excel**
- 3. Partes de una hoja de cálculo**
- 4. Tipos de datos**
- 5. Formato de celdas**
  - o Formato condicional
  - o Autoformato
- 6. Referencias a celdas**
  1. Referencias a varias celdas
  2. Referencias relativas
  3. Referencias absolutas
  4. Referencias mixtas
- 7. Fórmulas y funciones**
  - 7.1. Funciones elementales
  - 7.2. Funciones más importantes
- 8. Controlador de relleno**
  - 8.1. Creación de series con el controlador de relleno
- 9. Gráficos**
  - 9.1. Diseño de gráficos
  - 9.2. Presentación de gráficos
  - 9.3. Formato de gráficos
  - 9.4. Minigráficos
- 10. Filtrado y ordenación de datos**
  1. . Ordenar
    - Filtros rápidos
    - Filtros avanzados
- 11. Elaboración de documentos**



Región de Murcia  
Consejería de Educación  
y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

## MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE

Pág: 22 de 30

- 11.1. Proteger hojas y celdas
  - 1. Plantillas
- 12. **Imprimir una hoja de cálculo**
  - 12.1 . Área de impresión
    - 1. Configurar páginas
- 13. **Importar y exportar datos**
  - 13.1. Importación de datos
  - 13.2. Exportación de datos

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Utilizar los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Aplicar fórmulas y funciones básicas.
- Generar y modificar gráficos de diferentes tipos.
- Utilizar la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
- Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, en el que se cuenta con una hoja de cálculo ya diseñada, realizar las siguientes operaciones siguiendo instrucciones recibidas:
  - o Abrir y cerrar la hoja de cálculo.
  - o Introducir datos en las celdas.
  - o Guardar los cambios realizados.
  - o Imprimir las hojas de cálculo.

### UNIDAD 6. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

#### OBJETIVOS

- Crear presentaciones utilizando la aplicación PowerPoint o cualquier otra aplicación de creación de presentaciones.
- Conocer los diferentes diseños de una diapositiva.
- Editar diapositivas incluyendo textos y objetos.
- Conocer los tipos de transiciones y animaciones que es posible incluir en las presentaciones.
- Crear y utilizar plantillas en el diseño de presentaciones.
- Configurar y personalizar la presentación en su exposición al público.
- Utilizar las ideas que se ofrecen para realizar y exponer presentaciones profesionales.



Región de Murcia  
Consejería de Educación  
y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE

Pág: 23 de 30

## CONTENIDOS

### 1. Presentaciones

1. Variedad en las aplicaciones de presentaciones
2. Formatos de presentaciones

### 2. La ventana de PowerPoint

### 3. Vistas

### 4. Diapositivas

- a. Insertar una diapositiva nueva
- b. Borrar una diapositiva
- c. Duplicar una diapositiva
- d. Cortar, copiar y pegar diapositivas
- e. Ocultar diapositivas

### 5. Diseño de diapositivas

- a. Diseños de diapositivas
- b. Configuración de página
- c. Temas
- d. Fondos

### 6. Edición de diapositivas

- a. Texto
- b. Tablas
- c. Imágenes
- d. Álbum de fotografías
- e. Gráfico
- f. Gráfico SmarArt
- g. Sonidos
- h. Vídeos
- i. Hipervínculos

### 7. Animaciones

- a. Tipos de animaciones
- b. Opciones de la animación
- c. Intervalos de la animación
- d. Animaciones avanzadas

### 8. Transiciones

- a. Tipos de transiciones
- b. Opciones de la transición

### 9. Plantillas

- a. Crear una plantilla
- b. Crear una presentación a partir de nuestra plantilla
- c. Crear una presentación a partir de una plantilla de Office

### 10. Configuración de la presentación

- a. Configuración de la presentación con diapositivas
- b. Ensayar intervalos
- c. Grabar presentación con diapositivas

### 11. Presentación de diapositivas

- a. Iniciar una presentación
- b. Control de exposición
- c. Consejos útiles al realizar una presentación

### 12. Conexión del proyector

### 13. Impresión de presentaciones



Región de Murcia  
Consejería de Educación  
y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE

Pág: 24 de 30

a. Opciones de impresión

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Reconocer los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- Aplicar las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- Crear presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.
- Diseñar plantillas de presentaciones.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, en el que se cuenta con una presentación ya diseñada, realizar las siguientes operaciones siguiendo instrucciones recibidas:
  - o Abrir y cerrar la presentación ya creada.
  - o Presentar las diapositivas.
  - o Imprimir las diapositivas.

## UNIDAD 7. ENCUADERNACIÓN FUNCIONAL

### OBJETIVOS

- Diferenciar las distintas técnicas de encuadernación.
- Distinguir los materiales utilizados a la hora de encuadernar.
- Conocer las herramientas presentes en la mayoría de las oficinas que ayudan en las operaciones de encuadernación.
- Saber cuáles son las causas y las soluciones ante incidencias con este tipo de herramientas.
- Incorporar al método de trabajo las medidas de seguridad necesarias en la operación de encuadernación.
- Reconocer los tipos de residuos generados en estas operaciones y cómo tratarlos.

### CONTENIDOS

#### 1. La encuadernación básica

#### 2. Técnicas de encuadernación

1. Espiral
2. Grapado
3. Canutillo
4. Doble espiral o cerrado
5. Cremallera *ibiclick*
6. Encuadernación térmica
7. Cartoné o tapa dura
8. Posibles incidencias en la encuadernación



Región de Murcia  
Consejería de Educación  
y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE

Pág: 25 de 30

### 3. Materiales de encuadernación

- 1.1. Papel
- 1.2. Materiales para tapas y contraportadas

### 4. Equipos útiles y herramientas de encuadernación

1. Herramientas de corte: cizallas
  - Medidas de seguridad
  - Incidencias con las cizallas
2. Herramientas de taladrar y perforar
3. Incidencias con máquinas de taladrar y perforar
3. Plastificadoras
4. Incidencias con las fundas de los documentos plastificados
4. Plegadoras
5. Destructoras
6. Mantenimiento de equipos y herramientas de encuadernación

### 5. Operaciones de encuadernación

### 6. Medidas de seguridad en la encuadernación

### 7. Eliminación y reciclaje de residuos

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.
- Identificar los distintos útiles y herramientas empleados en las operaciones de encuadernación funcional —guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas u otras—, describiendo sus mecanismos, funciones y utilización.
- Identificar los distintos tipos de materiales —canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros— utilizados en la encuadernación funcional.
- Describir los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.
- Identificar y describir los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.
- Identificar y comprobar el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.
- Organizar la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.
- Utilizar la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.
- Utilizar la máquina de perforar papel de forma correcta.
- Realizar encuadernaciones en sus diversas formas —encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras— asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.
- Desechar los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.



Región de Murcia  
Consejería de Educación  
y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

## MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE

Pág: 26 de 30

- Aplicar las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.
- Comprobar que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación.

## 8 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Este módulo tiene asignadas 255 horas para su desarrollo. 8 horas a la semana. A continuación se detalla la distribución teórica prevista.

	1ª EVALUACIÓN										2ª EVALUACIÓN										3ª EVALUACIÓN											
UT1	■	■	■								NAVIDAD											SEMANA SANTA										
UT2				■	■	■																										
UT3						■	■																									
UT4								■	■	■																						
UT5																																
UT6																																
UT7																																

## 9 METODOLOGÍA

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos, bien a priori, o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación tanto en este como en los otros módulos de este último año del ciclo. Además, se tratará de comenzar las unidades de trabajo averiguando cuáles son los conocimientos pre-





Región de Murcia  
Consejería de Educación  
y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE

Pág: 27 de 30

vios de los alumnos sobre los contenidos que se van a tratar y reflexionando sobre su necesidad y utilidad. El desarrollo de las unidades se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Durante cada uno de los puntos explicados se intentará averiguar qué es lo que saben para no partir de la nada, haciendo preguntas para su participación. Durante la explicación teórica el profesor intentará sacar a los alumnos para que usen el pc del profesor y el resto de alumnos vean cómo se hace, siempre siguiendo las indicaciones del profesor.
- Se utilizará un libro de texto para que el alumno estudie la asignatura.
- La mayor parte de los ejercicios y prácticas se realizarán en clase.
- El profesor cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observará el grado de asimilación de conceptos.
- Para cada una de las unidades de trabajo se intentará realizar un examen para no acumular mucha materia y, a los alumnos, les resulte más fácil de lograr una nota positiva.

## 10 MATERIALES, RECURSOS, ESPACIO DOCENTE

### 10.1 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se trata en la parte general de la programación del ciclo formativo DAW.

### 10.2 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Parte de este apartado se trata en la parte general de la programación del ciclo formativo DAW.

- Sistemas informáticos adecuados con el software correspondiente que será fundamentalmente:
  - ◊ Distribuciones de Linux: Ubuntu, Debian y Fedora.
  - ◊ Sistemas propietarios como Windows.
  - ◊ Plataforma de e-learning Moodle que dará soporte a todos los materiales y actividades que se vayan trabajando/realizando. El módulo dispondrá de un curso completo Moodle que se irán actualizando permanentemente para que refleje la realidad del proceso docente.
  - ◊ Cañón de vídeo: el docente desarrollará sus tareas de explicación y ejemplificación de prácticas proyectando en la pared, mediante la utilización de un cañón de vídeo.

### 10.3 DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO Y EL TIEMPO DOCENTE

Se solicita también la agrupación de las sesiones de clase en bloques de al menos 2 horas seguidas, pues está comprobado que en módulos de tipo informático agrupaciones de menor duración no son prácticas.



Región de Murcia  
Consejería de Educación  
y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE

Pág: 28 de 30

## 10.4 FUNCIONES DEL PROFESOR DE APOYO (DESDOBLE)

No hay apoyo.

## 11 MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LECTURA Y LA CAPACIDAD DEL ALUMNO PARA EXPRESARSE CORRECTAMENTE

Este apartado se estudia en la parte general de la programación del ciclo.

## 12 CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

### 9.2.2.4.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN GENERALES A TODAS LAS UNIDADES DE TRABAJO

Para la calificación del módulo se utilizará se tendrá en cuenta la siguiente ponderación:

N	Apartado	Ponderación	Ponderación
P1	Realización de trabajo y, supuestos prácticos de las unidades de trabajo.	30 %	100%
P2	Pruebas objetivas teórico-prácticas	70 %	

La nota máxima de un trabajo o supuesto práctico del apartado P1, entregado fuera de plazo será un 5 (siempre que esté justificado). Se realizarán pruebas objetivas teórico-prácticas a lo largo del curso que tendrán carácter eliminatorio, siempre y cuando se superen con una calificación igual o superior a 5 y se hayan presentado los trabajos relativos a las unidades de que se compone el examen, habiendo obtenido igualmente una calificación igual o superior a 5 en los mismos. Cada una de las partes que conforman las pruebas escritas se evaluará independientemente de las anteriores, por lo que la superación de una prueba (teniendo en cuenta que también se haya superado sus respectivas prácticas) no implica la superación de las anteriores, y por tanto cada prueba no superada tendrá su correspondiente examen de recuperación. Siendo necesario aprobarlas todas para poder aprobar la evaluación. En caso de que no hayan pruebas teórico-prácticas, P1 será el 100% de la nota.

La calificación de cada trimestre se calculará a partir de las notas de las pruebas escritas y los ejercicios prácticos de acuerdo a la cuantificación anteriormente indicada y teniendo en cuenta la ponderación que el profesor determine para cada prueba escrita o ejercicio práctico. Este cálculo se realizará siempre y cuando el estudiante tenga una evaluación positiva en todas las pruebas escritas y ejercicios prácticos.

Debido a que no todas las pruebas objetivas teórico/prácticas tienen el mismo grado de dificultad, podrán tener una ponderación diferente según el volumen de contenido y por dificultad. La nota media de las pruebas teórico/prácticas será una nota media ponderada según este criterio y siempre y cuando la nota individual de cada prueba teórico/práctica tenga una calificación igual o superior a 5.



Región de Murcia  
Consejería de Educación  
y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

## MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE

Pág: 29 de 30

La evaluación de alguna de las partes podrá hacerse mediante la realización de trabajos en clase, siempre y cuando así lo determine el profesor.

El estudiante se presentará a la evaluación ordinaria de junio de aquellos trimestres que no haya superado. Para la evaluación extraordinaria el estudiante irá con toda la materia del curso, independientemente si tenía o no aprobado algún trimestre.

El módulo podrá incluir la realización de un proyecto que se evaluará mediante la presentación de un trabajo a determinar por el profesor. La evaluación de este trabajo tendrá una calificación de 1 a 10, considerándose aprobados a aquellos estudiantes que tengan una nota igual o superior a 5. Para aquellos estudiantes que no lo hayan aprobado deberán presentar un proyecto de recuperación que tendrá una calificación máxima de 5, siendo necesario para la superación una calificación de 5. La no superación del proyecto supondrá la suspensión del módulo.

### 9.2.2.4.3.2 Cálculo de la calificación final

La calificación final será calculada como la media aritmética ponderada de todas las notas obtenidas y acumuladas durante el curso.

### 9.2.2.4.3.3 Recuperación

- Una recuperación para la primera evaluación y otra para la segunda (los estudiantes se examinarán de las unidades de trabajo que no hayan superado.). Para la tercera evaluación no habrá recuperación. Los estudiantes que aprueben las dos primeras evaluaciones y suspendan la tercera se examinarán en junio solamente de la tercera evaluación.
- La prueba de recuperación final de junio será sobre las evaluaciones pendientes. Para la calificación final de junio se tendrán en cuenta los resultados obtenidos durante todas las evaluaciones.
- Los exámenes de recuperación por evaluación serán del mismo tipo que los realizados durante la evaluación.
- La prueba de recuperación extraordinaria de septiembre será el mismo tipo de prueba que las evaluaciones.

Cabe la posibilidad de que se puedan hacer 2 tipos de exámenes, unos para los que han asistido regularmente a clase y otros para los que han perdido la evaluación continua, garantizando así la igualdad de oportunidades.

## 13 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO EN LOS CICLOS FORMATIVOS

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los siguientes:

- **Alumnos con necesidades educativas especiales:**



Región de Murcia  
Consejería de Educación  
y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

96826692 96834208

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO DE DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE

Pág: 30 de 30

o **Alumnos con trastornos graves de conducta:**

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como, por ejemplo:

- Modificar la ubicación en clase.
- Repetición individualizada de algunas explicaciones.
- Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.
- Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad y con ello el aprendizaje.

o **Alumnos con discapacidad física.**

Se debería estudiar el tipo de dispositivos (periféricos) que precisan y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.

**1. Alumnos con altas capacidades intelectuales:**

Se procurará sustituir las actividades que cubran los conocimientos ya adquiridos por otras que requieran un planteamiento más laborioso y que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento (actividades de proacción).

**2. Alumnos con integración tardía al sistema educativo español:**

**1. Alumnos con graves carencias lingüísticas:**

Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.

**2. Alumnos con carencia de base:**

Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

## 14 BIBLIOGRAFÍA

En este módulo se hará uso del libro ofrecido por el banco de libros de la editorial Inditex.

