

ANEXO IV: PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Certificado de Profesionalidad:	MF 0233_2 OFIMÁTICA (ADGD0208 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS) FC-2021.1//II.000/1926451		
Duración del Certificado:	190 HORAS		
Fecha de Impartición:	17/01/2022- 24/03/2022		
Centro de Formación:	KUMA	Dirección:	Avda Alcalde Ramírez Bethencourt 17, trasera
		Localidad:	LAS PALMAS DE GC
		Provincia:	LAS PALMAS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	MF 0233_2 OFIMÁTICA.		
Objetivo General del Módulo	Comprobar el funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible, garantizando su operatividad, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, para facilitar una eficiente gestión posterior; Obtener y organizar la información requerida en la Red –intranet o Internet, de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos, para el desarrollo de las actividades de la organización utilizando los medios electrónicos y manuales de ayuda disponibles; Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesador de textos y/o de autoedición, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos; Obtener los datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas y/o gráficos precisos, operando con las distintas funciones que ofrecen las hojas de cálculo, a fin de generar documentos fiables y de calidad; Elaborar presentaciones de documentación e información de forma eficaz, respetando los plazos, utilizando aplicaciones informáticas, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de reflejar la información requerida y la imagen corporativa.; Operar con bases de datos, internas o externas, con el fin de obtener y proporcionar la información necesaria, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la confidencialidad de acuerdo a las normas establecidas.; Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas a fin de reutilizar con eficiencia la información requerida de distintas aplicaciones informáticas; Utilizar programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida, a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la correspondencia para manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación, para alcanzar las competencias profesionales correspondientes, en base a los criterios de realización establecidos.	horas	190

--	--	--	--

UNIDAD FORMATIVA	UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico.			Horas	30
Objetivos específicos <i>Logro de los resultados de aprendizaje expresados en las capacidades y criterios de evaluación¹</i>	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴		
UA1 Sistema Operativo, Navegadores y Correo Electrónico.(30 horas)					
C1: Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad. CE1.1 Identificar el hardware del equipo informático señalando funciones básicas. (CR1.1) CE1.2 Diferenciar software y hardware. (CR1.1) CE1.3 Definir que es el software distinguiendo entre software de sistema y software de aplicación. (CR1.1) CE1.5 Distinguir los periféricos que forman parte del ordenador y sus funciones. (CR1.1, CR1.3) CE1.7 Distinguir las partes de la interface del sistema operativo, así como	1.Introducción al ordenador (hardware, software). Hardware.- Tipología y clasificaciones. Arquitectura de un equipo informático básico. Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria. Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia. Software. Definición y tipos de Software. Sistemas operativos: Objetivos, composición y operación. 2.Utilización básica de los sistemas operativos habituales. Sistema operativo. Interface. Partes de entorno de trabajo.	En la presente unidad de aprendizaje, se llevarán a cabo las siguientes actividades de aprendizaje y actividades evaluables. En cada una de ellas se especificará los criterios de evaluación trabajados, la metodología utilizada, los recursos didácticos y la duración de cada una de ellas. Lunes 17/01/2022 Actividad de aprendizaje 1 Título: Obtención de información de un sistema informático. CE1.1, CE1.2, CE1.3 Duración: 2 horas y media	AULA DE INFORMATICA Superficie 15 alumnos: 60 m2 Superficie 25 alumnos: 75 m2 EQUIPAMIENTO: PCs instalados en red y conexión a Internet. Software ofimático, herramientas internet y programas de cifrado de correo. - Cañón de proyección. - Pizarra. - Material de aula.		

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolas pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

Elaborar esta programación para cada una de las Unidades Formativas que componen el módulo.

su utilidad. (CR1.3, CR1.5) CE1.4 Utilizar las aplicaciones fundamentales proporcionadas por el sistema operativo, configurando las opciones básicas del entorno de trabajo. CE1.6 Realizar correctamente las tareas de conexión/desconexión y utilizar los periféricos de uso frecuente de un modo correcto. CE1.8 En un caso práctico, suficientemente caracterizado, del que se dispone de la documentación básica, o manuales o archivos de ayuda correspondientes al sistema operativo y el software ya instalado: Poner en marcha el equipamiento informático disponible. (CR1.1) Identificar mediante un examen del equipamiento informático, sus funciones, el sistema operativo y las aplicaciones ofimáticas instaladas. (CR1.3) Comprobar el funcionamiento de las conexiones de su equipo de red y acceso telefónico al iniciar el sistema operativo. (CR1.2) Explicar las operaciones básicas de actualización de las aplicaciones ofimáticas necesarias utilizando los asistentes, identificando los ficheros y procedimientos de ejecución. (CR1.4, CR1.5) Instalar las utilidades no contenidas en las aplicaciones ofimáticas instaladas por defecto en el equipamiento informático disponible, utilizando los asistentes, y las opciones proporcionadas. (CR1.6) Explicar qué herramientas o utilidades proporcionan seguridad y confidencialidad de la información el	Desplazamiento por el entorno de trabajo. Configuración del entorno de trabajo. Carpetas, directorios, operaciones con ellos. Definición. Creación Acción de renombrar. Acción de abrir. Acción de copiar. Acción de mover. Eliminación Ficheros, operaciones con ellos. Definición. Crear. Acción de renombrar. Acción de abrir. Guardado. Acción de copiar. Acción de mover. Eliminación. Aplicaciones y herramientas del Sistema operativo Exploración/navegación por el sistema operativo. Configuración de elementos del sistema operativo. Utilización de cuentas de usuario. Creación de Backup. Soportes para la realización de un Backup. Realización de operaciones básicas en un entorno de red. Acceso. Búsqueda de recursos de red. Operaciones con recursos de red.	Agrupamiento: individual Tipo de actividad: iniciales Estrategia cognitiva: comprensión y análisis. Objetivo de la actividad: identificar las distintas herramientas para obtener información respecto de los dispositivos instalados en el sistema operativo. Secuencia: 1.- <u>Introducción:</u> al tema para que los alumnos/as puedan conocer las herramientas que tiene el sistema operativo para recabar información de todos los dispositivos que tiene instalado el equipo informático. 45 minutos. 2.- <u>Conocimientos previos:</u> Pediremos a los alumnos/as que vayan recopilando la información necesaria de su sistema para poder instalar aplicaciones según las especificaciones de la misma. 10 minutos. 3.- <u>Descubrimiento:</u> Los alumnos/as deberán comprobar los diferentes programas que existen para recopilar información y poder instalar las aplicaciones acordes a dicha información. 1 hora y 25 minutos. Evidencia 1	
--	--	--	--

sistema operativo, identificando los programas de antivirus y cortafuegos necesarios. (CR1.1) Referente de competencia RP1		4.- una vez finalizado los alumnos/as debatirán con el/la docente los diferentes programas utilizados y la información obtenida de dichos programas. 10 minutos RR.DD.: manual, web. Lunes 17/01/2022 y martes 18/01/2022 Actividad de aprendizaje 2 Título: Instalación de una suite ofimático. CE1.7, CE1.8 Duración: 2 horas y media. Agrupamiento: individual Tipo de actividad: Desarrollo Estrategia cognitiva: comprensión y análisis. Objetivo de la actividad: Instalación de la suite ofimática Microsoft office. Secuencia: 1.- <u>Introducción:</u> al tema para que los alumnos/as puedan conocer la herramienta. El/la docente explicará la herramienta de instalación de una suite ofimática como Microsoft office y sus distintas aplicaciones. 45 minutos. 2.- <u>Conocimientos previos:</u> Pediremos a los	
---	--	--	--

		alumnos/as que vayan diciendo las diferentes suites que conoces y sus aplicaciones incorporadas en cada una de ellas. 10 minutos. 3.- <u>Descubrimiento:</u> Los alumnos/as deberán instalar y configurar una suite ofimática como Microsoft office. 1 hora y 20 minutos. Evidencia 7 4.- una vez finalizado los alumnos/as debatirán con el/la docente los diferentes programas utilizados y la información obtenida de dichos programas. 15 minutos RR.DD.: manual, web. Martes 18/01/2022 Actividad de aprendizaje 3 Título: Instalación de un antivirus. CE1.7, CE1.8 Duración: 2 horas Agrupamiento: individual Tipo de actividad: Desarrollo Estrategia cognitiva: comprensión y análisis. Objetivo de la actividad: Instalación de un antivirus en el sistema operativo y análisis del	
--	--	--	--

		sistema. Secuencia: 1.- <u>Introducción:</u> al tema para que los alumnos/as puedan conocer la herramienta. El/la docente explicará la herramienta del antivirus y sus diferentes partes, además de su configuración para el escaneo del sistema. 30 minutos. 2.- <u>Conocimientos previos:</u> Pediremos a los alumnos/as que vayan diciendo los diferentes antivirus que conocen y su utilización. 10 minutos. 3.- <u>Descubrimiento:</u> Los alumnos/as deberán instalar y configurar un antivirus y el análisis completo del equipo. 1 hora y 10 minutos. Evidencia 5 4.- una vez finalizado los alumnos/as debatirán con el/la docente los diferentes programas utilizados y la información obtenida de dichos programas. 10 minutos RR.DD.: manual, web. Martes 18/01/2022 y miércoles 19/01/2022 Actividad de aprendizaje 4 Título: Realización de copias de seguridad. CE1.4, CE1.5	
--	--	--	--

		Duración: 2 horas Agrupamiento: individual Tipo de actividad: Desarrollo Estrategia cognitiva: comprensión y análisis. Objetivo de la actividad: Realización de copias de seguridad desde el propio sistema operativo y la configuración de dicha herramienta. Secuencia: 1.- <u>Introducción:</u> al tema para que los alumnos/as puedan conocer las herramientas. El/la docente explicará la herramienta que viene en el propio sistema operativo para configurar y realizar la copia de seguridad de los archivos que queramos salvaguardar. 30 minutos. 2.- <u>Conocimientos previos:</u> Pediremos a los alumnos/as que vayan recordando cómo se realizaba la copia de seguridad en el propio sistema operativo y su configuración 10 minutos. 3.- <u>Descubrimiento:</u> Los alumnos/as deberán configurar la aplicación para la realización de la copia de seguridad en otra partición del disco duro según las indicaciones dadas. 1	
--	--	---	--

		hora y 10 minutos. Evidencia 2 4.- una vez finalizado los alumnos debatirán con el/la docente los diferentes programas utilizados y la información obtenida de dichos programas. 10 minutos RR.DD.: manual, web. Miércoles 19/01/2022 Actividad de aprendizaje 5 Título: Realización de puntos de restauración. CE1.4, CE1.6 Duración: 2 horas Agrupamiento: individual Tipo de actividad: Desarrollo Estrategia cognitiva: comprensión y análisis. Objetivo de la actividad: Realización de puntos de restauración utilizando las herramientas del sistema operativo. Secuencia: 1.- <u>Introducción:</u> al tema para que los alumnos/as puedan conocer las herramientas. El docente explicará la herramienta que viene en el propio sistema operativo para configurar y realizar el punto	
--	--	---	--

		de restauración. 30 minutos. 2.- <u>Conocimientos previos:</u> Pediremos a los alumnos/as que vayan recordando cómo se realizaba un punto de restauración en el sistema operativo y su configuración 10 minutos. 3.- <u>Descubrimiento:</u> Los alumnos/as deberán configurar la aplicación para la realización de un punto de restauración y su posterior recuperación al sistema comprobando que el fichero eliminado vuelve a aparecer en el equipo. 1 hora y 10 minutos. Evidencia 3 4.- una vez finalizado los alumnos/as debatirán con el profesor los diferentes programas utilizados y la información obtenida de dichos programas. 10 minutos RR.DD.: manual, web. Actividad de aprendizaje 6 Título: Restauración de puntos de restauración. CE1.4, CE1.6 Duración: 1 hora Agrupamiento: individual Tipo de actividad: Desarrollo Estrategia cognitiva: comprensión y	
--	--	---	--

C2: Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red –intranet o Internet–, de forma precisa y eficiente. CE2.1 Distinguir entre un navegador y un buscador de red Internet y/o intranet relacionando sus utilidades y características. (CR1.2, CR2.3) CE2.2 Identificar los distintos riesgos y	3.Introducción a la búsqueda de información en Internet. Qué es Internet. Aplicaciones de Internet dentro de la empresa. Historia de Internet. Terminología relacionada. Protocolo TCP/IP. Direccionamiento. Acceso a Internet. Proveedores. Tipos.	análisis. Objetivo de la actividad: Restauración de puntos de restauración utilizando las herramientas del sistema operativo. Secuencia: 1.- <u>Introducción:</u> al tema para que los alumnos/as puedan conocer las herramientas. El/la docente explicará la herramienta que viene en el propio sistema operativo para configurar y restaurar el punto de restauración. 20 minutos. 2.- <u>Conocimientos previos:</u> Pediremos a los alumnos/as que vayan recordando cómo se restauraba un punto de restauración en el sistema operativo y su configuración 10 minutos. 3.- <u>Descubrimiento:</u> Los alumnos/as deberán configurar la aplicación para la restauración de un punto de restauración y su posterior recuperación al sistema comprobando que el fichero eliminado vuelve a aparecer en el equipo. 20 minutos. Evidencia 3 4.- una vez finalizado los alumnos/as debatirán con el/la docente los diferentes programas utilizados y la información	
---	---	--	--

niveles de seguridad de un navegador de Internet describiendo sus características. (CR2.8) CE2.3 Identificar los diferentes tipos de buscadores y metabuscadores, comprobando sus ventajas e inconvenientes. (CR2.3) CE2.4 Explicar las características básicas de la normativa vigente reguladora de los derechos de autor. (CR2.9) CE2.5 Ante un supuesto práctico en el que se proporcionan las pautas para la organización de la información, y utilizando las herramientas de búsqueda del sistema operativo: Identificar las utilidades disponibles en el sistema, adecuadas a cada operación a realizar. (CR2.5) Crear los distintos archivos o carpetas de acuerdo con las indicaciones recibidas. (CR2.7) Nombrar o renombrar los archivos o carpetas según las indicaciones. Crear los accesos directos necesarios a aquellas carpetas o archivos que han de ser de uso habitual según las indicaciones recibidas. CE2.6 Ante un supuesto práctico donde se enumeren las necesidades de información de una organización o departamento tipo: Identificar el tipo de información requerida en el supuesto práctico. Identificar y localizar las fuentes de información —intranet o Internet— adecuadas al tipo de información requerida. (CR2.1) Realizar las búsquedas aplicando los	Software. Seguridad y ética en Internet. Ética. Seguridad. Contenidos. 4.Navegación por la World Wide Web. Definiciones y términos. Navegación. Histórico. Manejar imágenes. Guardado. Búsqueda. Vínculos. Favoritos. Impresión. Caché. Cookies. Niveles de seguridad. 5.Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información. Introducción. Definiciones y términos. Funcionamiento. Gestores de correo electrónico. Ventanas. Redacción y envío de un mensaje. Lectura del correo. Respuesta del correo. Organización de mensajes. Impresión de correos. Libreta de direcciones. Filtrado de mensajes. Correo - Web. 6.Transferencia de ficheros. FTP Introducción.	obtenida de dichos programas. 10 minutos RR.DD.: manual, web. Jueves 20/01/2022 Actividad de aprendizaje 7 Título Creación de carpetas y archivos y operaciones con el explorador de Windows. CE 2.4, CE2.5 Duración: 1 hora y media. Agrupamiento: individual Tipo de actividad: Desarrollo Estrategia cognitiva: comprensión y análisis. Objetivo de la actividad: Crear carpetas y ficheros y gestionar la información en el explorador de windows. Secuencia: 1.- <u>Introducción:</u> al tema para que los alumnos/as puedan crear carpetas y ficheros con las distintas extensiones. El/la docente explicará el explorador de Windows y las opciones de copiar, mover y cortar las carpetas y archivos. 30 minutos. 2.- <u>Conocimientos previos:</u> Pediremos a los	
--	---	--	--

criterios de restricción adecuados. (CR2.2, CR2.4, CR2.6) - Obtener y recuperar la información de acuerdo con el objetivo de la misma. (CR2.3) - Identificar, si fuera necesario, los derechos de autor de la información obtenida. - Registrar y guardar la información utilizada en los formatos y ubicaciones requeridos por el tipo y uso de la información. (CR2.5) Organizar las fuentes de información desde Internet para una rápida localización posterior y su reutilización en los soportes disponibles: favoritos, historial y vínculos. (CR2.7) Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la información que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. (CR2.8) Referente de competencia RP2 C3: Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información. CE3.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de las aplicaciones de correo electrónico y de agendas electrónicas distinguiendo su utilidad en los procesos de recepción, emisión y registro de información. (CR8.1, CR8.2, CR8.3, CR8.4, CR8.5) CE3.2 Explicar la importancia de respetar las normas de seguridad y	Definiciones y términos relacionados	alumnos/as que indiquen las distintas formas de ordenar carpetas y ficheros. 10 minutos. 3.- <u>Descubrimiento:</u> Los alumnos/as deberán crear carpetas y ficheros en el explorador de Windows. 40 minutos. Evidencia 6 4.- una vez finalizado los alumnos/as debatirán con el/la docente los diferentes problemas encontrados a la hora de crear las carpetas y ficheros y la búsqueda por el explorador de windows. 10 minutos RR.DD.: manual, web. Actividad de evaluación continua E1. Identificación: Funcionamiento de un equipo informático, herramientas del sistema operativo. Finalidad: Utilizar las distintas herramientas del sistema operativo para el tratamiento de la información. Descripción: De forma individual, cada alumno/a utilizará las distintas herramientas del sistema operativo para actualizar, configurar la red del equipo y poder ordenar los distintos archivos en las distintas carpetas.	
--	---	---	--

protección de datos en la gestión del correo electrónico, describiendo las consecuencias de la infección del sistema mediante virus, gusanos, u otros elementos. (CR8.7) CE3.3 Organizar y actualizar la libreta de contactos de correo y agenda electrónica mediante las utilidades de la aplicación a partir de las direcciones de correo electrónico usadas en el aula. (CR8.4) CE3.4 Ante un supuesto práctico, donde se incluirán los procedimientos internos de emisión-recepción de correspondencia e información de una organización: - Abrir la aplicación de correo electrónico. (CR8.1) - Identificar el/los emisor/es y el contenido en la recepción de correspondencia. (CR8.2) - Comprobar la entrega del mensaje en la recepción de correspondencia. (CR8.3) - Insertar el/los destinatarios y el contenido, asegurando su identificación en la emisión de correspondencia. Leer y/o redactar el mensaje de acuerdo con la información a transmitir. - Adjuntar los archivos requeridos de acuerdo con el procedimiento establecido por la aplicación de correo electrónico. - Distribuir la información a todos los implicados, asegurando, en su caso, la recepción de la misma. (CR8.5) CE3.5 Ante un supuesto práctico, donde se incluirán los procedimientos internos y normas de registro de correspondencia de una organización tipo:		CE1.4, CE1.6, CE1.8. Metodología: Se trata de una actividad de síntesis, en la que podrán aplicar todos los contenidos que han sido desarrollados a lo largo de la UA. Se realizará a la mitad de la UA1 de forma individual. Espacio: Aula virtual. Recursos: equipo informático, software de aplicaciones. Tiempo: 1 hora y media. Jueves 20/01/2022 y viernes 21/01/2022 Actividad de aprendizaje 8 Título Configuración de un navegador de internet y utilización de buscadores en los navegadores. CE 2.1, CE2.2, CE2.3, CE2.6 Duración: 2 horas. Agrupamiento: individual Tipo de actividad: Desarrollo Estrategia cognitiva: comprensión y análisis.	
--	--	--	--

Registrar la entrada/salida de toda la información, cumpliendo las normas de procedimiento que se proponen. (CR8.6) Utilizar las prestaciones de las diferentes opciones de carpeta que ofrece el correo electrónico. Imprimir y archivar los mensajes de correo, de acuerdo con las normas de economía facilitadas y de impacto medioambiental. Guardar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones de clasificación recibidas. (CR8.3, CR8.9) Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. (CR8.9) Utilizar los manuales de ayuda, disponibles en la aplicación, en la resolución de incidencias o dudas planteadas. (CR8.8) Referente de competencia RP8 y RP7		Objetivo de la actividad: Gestionar el navegador y usar buscadores de páginas. Secuencia: 1.- <u>Introducción:</u> al tema para que los alumnos/as puedan configurar los distintos navegadores. El/la docente explicará las herramientas que puedan configurarse en los navegadores instalados en su equipo informático, además de usar distintos buscadores para encontrar la información que queramos encontrar. 40 minutos. 2.- <u>Conocimientos previos:</u> Pediremos a los alumnos/as que indiquen los distintos navegadores que conocen y los buscadores más usados por ellos. 5 minutos. 3.- <u>Descubrimiento:</u> Los alumnos/as deberán configurar los navegadores instalados en los equipos informáticos y usarán distintos buscadores para encontrar la información deseada. 1 hora. Evidencia 7 4.- una vez finalizado los alumnos/as debatirán con el/la docente los diferentes problemas encontrados a la hora de la configuración de los distintos navegadores.	
--	--	---	--

		15 minutos RR.DD.: manual, web. Viernes 21/01/2022 Actividad de aprendizaje 9 Título: Configuración del gestor de correos Outlook. CE3.1, CE3.2, CE3.4 Duración: 2 horas. Agrupamiento: individual Tipo de actividad: Desarrollo Estrategia cognitiva: comprensión y análisis. Objetivo de la actividad: Configurar una cuenta en el gestor de correo electrónico Outlook. Secuencia: 1.- <u>Introducción:</u> al tema para que los alumnos/as puedan realizar la configuración del gestor de correo Outlook con sus diferentes valores del servidor de correo entrante y saliente. 30 minutos. 2.- <u>Conocimientos previos:</u> Pediremos a los	
--	--	---	--

		alumnos/as que entren en las páginas web para encontrar los valores de configuración de los servidores de correo entrante y saliente. 10 minutos. 3.- <u>Descubrimiento:</u> Los alumnos/as deberán configurar el gestor de correo para poder enviar y recibir correos desde la cuenta del gestor de correo y comprobar que la configuración es la correcta. 1 hora y 10 minutos. Evidencia 8 4.- una vez finalizado los alumnos/as debatirán con el/la docente los diferentes problemas encontrados a la hora de la configuración de la cuenta de correo en el gestor outlook. 10 minutos RR.DD.: manual, web. Actividad de aprendizaje 10 Título Gestión del correo y sus aplicaciones. CE3.3, CE3.5 Duración: 1 hora. Agrupamiento: individual Tipo de actividad: Desarrollo Estrategia cognitiva: comprensión y	
--	--	--	--

		análisis. Objetivo de la actividad: Gestionar el correo y sus aplicaciones. Secuencia: 1.- <u>Introducción:</u> al tema para que los alumnos/as puedan crear contactos y el envío y recepción de mensajes en los gestores de correos. También usarán las herramientas de avisos, notas, agendas, tareas y demás aplicaciones que tienen los gestores. 10 minutos. 2.- <u>Conocimientos previos:</u> Pediremos a los alumnos/as que indiquen las distintas aplicaciones que conocen de un gestor de correos. 5 minutos. 3.- <u>Descubrimiento:</u> Los alumnos/as deberán configurar cada una de las aplicaciones que se encuentran en los gestores de correos. 35 minutos. Evidencia 9 4.- una vez finalizado los alumnos/as debatirán con el/la docente los diferentes problemas encontrados a la hora de la configuración de las distintas aplicaciones que permiten el gestor de correos. 10	
--	--	---	--

		minutos RR.DD.: manual, web. Lunes 24/01/2022 Actividad de aprendizaje 11 Título Gestión del correo y sus aplicaciones. CE3.3, CE3.5 Duración: 2 horas y media. Agrupamiento: individual Tipo de actividad: Desarrollo Estrategia cognitiva: comprensión y análisis. Objetivo de la actividad: Gestionar el correo y sus aplicaciones. Secuencia: 1.- <u>Introducción:</u> al tema para que los alumnos/as puedan crear contactos y el envío y recepción de mensajes en los gestores de correos. También usarán las herramientas de avisos, notas, agendas, tareas y demás aplicaciones que tienen los gestores. 50 minutos. 2.- <u>Conocimientos previos:</u> Pediremos a los alumnos/as que indiquen las distintas	
--	--	--	--

		aplicaciones que conocen de un gestor de correos. 10 minutos. 3.- <u>Descubrimiento:</u> Los alumnos/as deberán configurar cada una de las aplicaciones que se encuentran en los gestores de correos. 1 hora y 20 minutos. Evidencia 9 4.- una vez finalizado los alumnos/as debatirán con el/la docente los diferentes problemas encontrados a la hora de la configuración de las distintas aplicaciones que permiten el gestor de correos. 10 minutos RR.DD.: manual, web. Actividad de evaluación continua E2. Identificación: Internet y el gestor de correo electrónico. Finalidad: Instalar un gestor de correos y gestionar contactos, correos de entrada, salida y herramientas que se añaden al gestor. Descripción: De forma individual, cada alumno/a configurará los distintos navegadores, configurando y accediendo a la información requerida. Usarán un gestor de	
--	--	--	--

		correos para poder gestionar los mensajes recibidos y enviados, además de sus contactos. CE2.5, CE2.6, CE3.4, CE3.5. Metodología: Se trata de una actividad de síntesis, en la que podrán aplicar todos los contenidos que han sido desarrollados a lo largo de la UA. Se realizará al final de la UA1 de forma individual. Espacio: Aula virtual. Recursos: equipo informático, software de aplicaciones. Tiempo: 1 hora y media. Martes 25/01/2022 y miércoles 26/01/2022 Actividad de aprendizaje 12 Título Gestión del correo y sus aplicaciones. CE 3.5 Duración: 2 horas y media. Agrupamiento: individual Tipo de actividad: Refuerzo Estrategia cognitiva: comprensión y análisis. Objetivo de la actividad: Gestionar el correo	
--	--	---	--

		y sus aplicaciones. Secuencia: 1.- <u>Introducción:</u> al tema para que los alumnos/as puedan crear contactos y el envío y recepción de mensajes en los gestores de correos. También usarán las herramientas de avisos, notas, agendas, tareas y demás aplicaciones que tienen los gestores. 25 minutos. 2.- <u>Conocimientos previos:</u> Pediremos a los alumnos/as que indiquen las distintas aplicaciones que conocen de un gestor de correos. 5 minutos. 3.- <u>Descubrimiento:</u> Los alumnos/as deberán configurar cada una de las aplicaciones que se encuentran en los gestores de correos. 1 hora y 50 minutos. Evidencia 9 4.- una vez finalizado los alumnos/as debatirán con el/la docente los diferentes problemas encontrados a la hora de la configuración de las distintas aplicaciones que permiten el gestor de correos. 10 minutos	
--	--	--	--

		RR.DD.: manual, web.	
--	--	----------------------	--