

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	MF0233 _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	UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.			Horas	50
Objetivos específicos	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴		
Logro de los resultados de aprendizaje expresados en las capacidades y criterios de evaluación ¹					
UA1. Operaciones básicas con el procesador de textos. (30 horas).					
<u>Capacidades</u> C1: Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones. CE1.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades. (CR3.1) CE1.2 Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación, o a partir de documentos en blanco generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros. (CR3.1)	1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos. – Entrada y salida del programa. – Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface). – Ventana de documento. – Barra de estado. – Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos. – Barra de herramientas estándar. 2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento. – Generalidades. – Modo Insertar texto. – Modo de sobrescribir. – Borrado de un carácter. – Desplazamiento del cursor. – Diferentes modos de seleccionar texto. – Opciones de copiar y pegar. – Uso y particularidades del portapapeles. – Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc.). – Inserción de fecha y hora. – Deshacer y rehacer los últimos cambios. 3. Archivos de la aplicación de tratamiento de	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. Miércoles 26/01/2022 y jueves 27/01/2022 Actividad de aprendizaje1 Título Configuración de un documento de texto. CE 1.1, CE1.2 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. - 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.

CE1.3 Explicar la importancia de los efectos que causan un color y formato adecuados, a partir de distintos documentos y los parámetros o manual de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos. (CR3.2) CE1.4 Ante un supuesto práctico debidamente determinado elaborar documentos usando las posibilidades que ofrece la herramienta ofimática de procesador de textos. – Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, tablas, gráficos, imágenes.(CR7.1) – Utilizar las funciones, procedimientos y asistentes necesarios para la elaboración de la documentación tipo requerida, así como, en su caso, los manuales de ayuda disponibles. (CR3.10) – Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción. (CR3.7) – Corregir las posibles inexactitudes cometidas al introducir y manipular los datos con el sistema informático, comprobando el documento creado manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación como, corrector ortográfico, buscar y reemplazar, u otra. (CR3.4, CR3.10) – Aplicar las utilidades de formato al texto de acuerdo con las características del documento propuesto en cada caso.	textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos. – Creación de un nuevo documento. – Apertura de un documento ya existente. – Guardado de los cambios realizados en un documento. – Duplicación un documento con guardar como. – Cierre de un documento. – Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones. – Menú de ventana. Manejo de varios documentos. 4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto. – Fuente. • Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente. • Espaciado entre caracteres. • Cambio de mayúsculas a minúsculas. • Teclas rápidas asociadas a estas operaciones. – Párrafo. • Alineación de párrafos. • Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla. • Espaciado de párrafos y líneas. • Teclas rápidas asociadas a estas operaciones. – Bordes y sombreados. • Bordes de párrafo y texto. • Sombreado de párrafo y texto. • Teclas rápidas asociadas a estas operaciones. – Numeración y viñetas. • Viñetas. • Listas numeradas. • Esquema numerado. – Tabulaciones. • Tipos de tabulaciones. • Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores. • Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones. 5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión. – Configuración de página. • Márgenes.	Agrupamiento: individual Tipo de actividad: Desarrollo Estrategia cognitiva: comprensión y análisis. Objetivo de la actividad: Dar formato a un documento de texto. Secuencia: 1.- <u>Introducción:</u> al tema para que los alumnos/as puedan usar las herramientas que tiene el procesador de texto Word para configurar un documento antes de la elaboración del mismo. 35 minutos. 2.- <u>Conocimientos previos:</u> Pediremos a los alumnos/as que enumeren las distintas herramientas que conocen de un procesador de texto. 10 minutos. 3.- <u>Descubrimiento:</u> Los alumnos/as deberán dar formato al documento que se le entrega. 1 hora y 30 minutos. Evidencia 1 4.- una vez finalizado los alumnos/as debatirán con el/la docente los diferentes problemas encontrados a la hora de dar formato al documento entregado. 15 minutos	
---	---	---	--

(CR3.6) – Insertar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, utilizando en su caso los asistentes o utilidades disponibles, logrando la agilidad de lectura. (CR7.1) – Añadir encabezados, pies de página, numeración, saltos, u otros elementos de configuración de página en el lugar adecuado, y estableciendo las distinciones precisas en primera página, secciones u otras partes del documento. (CR3.6) – Incluir en el documento los elementos necesarios para agilizar la comprensión de su contenido y movilidad por el mismo (índice, notas al pie, títulos, bibliografía utilizada, marcadores, hipervínculos, u otros). – Aplicar el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad. – 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. – Conocer la importancia de la postura corporal ante el teclado (posición de los brazos, muñecas y manos), para conseguir una mayor velocidad en el manejo del teclado y prevenir riesgos ergonómicos, derivados de una postura inadecuada. (CR3.5) CE1.5 A partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados: – Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del	• Orientación de página. • Tamaño de papel. • Diseño de página. • Uso de la regla para cambiar márgenes. – Visualización del documento. • Modos de visualizar un documento. • Zoom. • Vista preliminar. – Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación. – Numeración de páginas. • Numeración automática de las páginas de un determinado documento. • Eliminación de la numeración. • Cambiando el formato del número de páginas. – Bordes de página. – Inserción de saltos de página y de sección. – Inserción de columnas periodísticas. • Creación de columnas con distintos estilos. • Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento. – Inserción de Notas al pie y al final. 6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él. – Inserción o creación de tablas en un documento. – Edición dentro de una tabla. – Movimiento dentro de una tabla. – Selección de celdas, filas, columnas, tabla. – Modificando el tamaño de filas y columnas. – Modificando los márgenes de las celdas – Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato). – Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas). – Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados). 7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación. – Selección del idioma.	RR.DD.: manual, web. Jueves 27/01/2022 Actividad de aprendizaje 2 Título Guardar el documento y búsqueda de los distintos documentos entre los archivos del equipo. CE 1.4, CE1.5 Duración: 2 horas y media. Agrupamiento: individual Tipo de actividad: Desarrollo Estrategia cognitiva: comprensión y análisis. Objetivo de la actividad: Dar nombre al documento realizar búsquedas de documentos por las distintas unidades de almacenamiento. Secuencia: 1.- <u>Introducción:</u> al tema para que los alumnos/as aprendan las distintas formas de guardar un documento y la ubicación del mismo en las distintas carpetas del sistema de archivos. 35 minutos. 2.- <u>Conocimientos previos:</u> Pediremos a los alumnos/as que enumeren las distintas	
--	--	--	--

documento. (CR3.2) – Construir las plantillas de los impresos y documentos normalizados guardándolas con el tipo preciso. (CR3.2, CR7.5)) – Aplicar las normas de seguridad e integridad de la documentación generada con las funciones de la aplicación apropiadas. (CR3.8) – Insertar en las plantillas generadas o disponibles en la aplicación la información y los datos facilitados, combinándolas, en su caso, con las fuentes de información a través de los asistentes disponibles. (CR3.9) Referente de competencia RP3 y RP7	– Corrección mientras se escribe. – Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho). – Corrección gramatical (desde menú herramientas). – Opciones de Ortografía y gramática. – Uso del diccionario personalizado. – Autocorrección. – Sinónimos. – Traductor. 8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas. – Impresión (opciones al imprimir). – Configuración de la impresora. 9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo. – Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico. – Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos. – Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración. – Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico. 10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo. – Desde un archivo. – Empleando imágenes prediseñadas. – Utilizando el portapapeles. – Ajuste de imágenes con el texto. – Mejoras de imágenes. – Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento). – Cuadros de texto, inserción y modificación. – Inserción de WordArt. 11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas. – Estilos estándar. – Asignación, creación, modificación y borrado de estilos. 12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas	extensiones con las que podemos guardar un documento. 10 minutos. 3.- <u>Descubrimiento</u>: Los alumnos/as deberán guardar documentos con sus distintas extensiones y poder encontrar dicho documento en el sistema de archivos. 1 hora y 30 minutos. Evidencia 2 4.- una vez finalizado los alumnos/as debatirán con el/la docente los diferentes problemas encontrados a la hora de guardar un documento con las distintas extensiones. 15 minutos RR.DD.: manual, web. Jueves 27/01/2022 y viernes 28/01/2022 Actividad de aprendizaje 3 Título Revisión de documentos. CE 1.3 Duración: 2 horas. Agrupamiento: individual Tipo de actividad: Desarrollo Estrategia cognitiva: comprensión y análisis. Objetivo de la actividad: Revisar
---	--	---

	propias basándose en estas o de nueva creación. – Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo. – Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos. 13. Trabajo con documentos largos. – Creación de tablas de contenidos e índices. – Referencias cruzadas. – Títulos numerados. – Documentos maestros y subdocumentos. 14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar. – Con hojas de cálculo. – Con bases de datos. – Con gráficos. – Con presentaciones. 15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos. – Inserción de comentarios. – Control de cambios de un documento. – Comparación de documentos. – Protección de todo o parte de un documento. 16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros. – Grabadora de macros. – Utilización de macros.	documentos. Secuencia: 1.- <u>Introducción:</u> al tema para que los alumnos/as puedan usar las distintas herramientas que proporciona el procesador de texto para la revisión de documentos. 25 minutos. 2.- <u>Conocimientos previos:</u> Pediremos a los alumnos/as que enumeren las distintas formas de revisar un documento. 10 minutos. 3.- <u>Descubrimiento:</u> Los alumnos/as deberán conocer las distintas maneras de comentar y revisar documentos. 1 hora y 10 minutos. Evidencia 3 4.- una vez finalizado los alumnos/as debatirán con el/la docente las revisiones realizadas en el documento. 15 minutos RR.DD.: manual, web. Viernes 28/01/2022 Actividad de aprendizaje 4 Título Añadir elementos de otras	
--	--	---	--

		aplicaciones. CE 1.4 Duración: 3 horas. Agrupamiento: individual Tipo de actividad: Desarrollo Estrategia cognitiva: comprensión y análisis. Objetivo de la actividad: Añadir elementos al documento de texto. Secuencia: 1.- <u>Introducción:</u> al tema para que los alumnos/as puedan añadir elementos provenientes de otras aplicaciones como pueden ser tablas, gráficos, imágenes o bases de datos. 45 minutos. 2.- <u>Conocimientos previos:</u> Pediremos a los alumnos/as que enumeren los distintos elementos que se pueden añadir a un documento de texto. 10 minutos. 3.- <u>Descubrimiento:</u> Los alumnos/as deberán añadir elementos al documento que se le entrega. 1 hora y 50 minutos. Evidencia 4 4.- una vez finalizado los alumnos/as debatirán con el/la docente los diferentes	
--	--	---	--

		elementos que han añadido al documento entregado. 15 minutos RR.DD.: manual, web. Lunes 31/01/2022 Actividad de aprendizaje 5 Título Elaboración de documentos. CE 1.4 Duración: 3 horas. Agrupamiento: individual Tipo de actividad: Desarrollo Estrategia cognitiva: comprensión y análisis. Objetivo de la actividad: Dar formato a un documento de texto. Secuencia: 1.- <u>Introducción:</u> al tema para que los alumnos/as puedan realizar documentos dando formato a las fuentes y a los párrafos siguiendo unas instrucciones dadas. 45 minutos. 2.- <u>Conocimientos previos:</u> Pediremos a los alumnos/as que enumeren las distintas herramientas que conocen para dar formato en un procesador de texto. 10 minutos.	
--	--	--	--

		3.- <u>Descubrimiento</u>: Los alumnos/as deberán dar formato al documento que se le entrega. 1 hora y 50 minutos. Evidencia 5 4.- una vez finalizado los alumnos/as debatirán con el/la docente los diferentes formatos dados al documento entregado. 15 minutos RR.DD.: manual, web. Lunes 31/01/2022 y martes 01/02/2022 Actividad de aprendizaje 6 Título Elaboración de documentos. CE1.4 Duración: 3 horas. Agrupamiento: individual Tipo de actividad: Desarrollo Estrategia cognitiva: comprensión y análisis. Objetivo de la actividad: Dar formato a un documento de texto. Secuencia:	
--	--	--	--

		1.- <u>Introducción</u>: al tema para que los alumnos/as puedan realizar documentos dando formato a las fuentes y a los párrafos y añadiendo columnas y notas al pie, siguiendo unas instrucciones dadas. 45 minutos. 2.- <u>Conocimientos previos</u>: Pediremos a los alumnos/as que enumeren las distintas herramientas que conocen para dar formato en un procesador de texto. 10 minutos. 3.- <u>Descubrimiento</u>: Los alumnos/as deberán dar formato al documento que se le entrega. 1 hora y 50 minutos. Evidencia 6 4.- una vez finalizado los alumnos/as debatirán con el/la docente los diferentes formatos dados al documento entregado. 15 minutos RR.DD.: manual, web. Martes 01/02/2022 Actividad de aprendizaje 7 Título Importación de documentos. CE 1.4 Duración: 2 horas. Agrupamiento: individual Tipo de actividad: Desarrollo	
--	--	---	--

		Estrategia cognitiva: comprensión y análisis. Objetivo de la actividad: Añadir documentos de otros procesadores de textos y aplicaciones externas. Secuencia: 1.- <u>Introducción:</u> al tema para que los alumnos/as puedan añadir documentos provenientes de otras aplicaciones de texto. 25 minutos. 2.- <u>Conocimientos previos:</u> Pediremos a los alumnos/as que enumeren las distintas herramientas que conocen para añadir documentos externos en un procesador de texto. 10 minutos. 3.- <u>Descubrimiento:</u> Los alumnos/as deberán añadir documentos provenientes de otras aplicaciones al documento que se le entrega. 1 hora y 10 minutos. Evidencia 1 4.- una vez finalizado los alumnos/as debatirán con el/la docente los diferentes documentos generados. 15 minutos RR.DD.: manual, web.	
--	--	---	--

		Miércoles 03/02/2022 Actividad de aprendizaje 8 Título Impresión de documentos. CE 1.5 Duración: 1 hora y media. Agrupamiento: individual Tipo de actividad: Desarrollo Estrategia cognitiva: comprensión y análisis. Objetivo de la actividad: Imprimir documentos. Secuencia: 1.- <u>Introducción:</u> al tema para que los alumnos/as puedan crear documentos con el fin de poder imprimir dichos documentos utilizando las distintas herramientas que trae el procesador de texto. 15 minutos. 2.- <u>Conocimientos previos:</u> Pediremos a los alumnos/as que enumeren las opciones de impresión que conocen para imprimir un documento de texto. 10 minutos. 3.- <u>Descubrimiento:</u> Los alumnos/as deberán realizar documentos e imprimirlos. 50 minutos.	
--	--	---	--

		Evidencia 2 4.- una vez finalizado los alumnos/as debatirán con el/la docente los diferentes documentos generados para su impresión. 15 minutos RR.DD.: manual, web. Miércoles 02/02/2022 y jueves 03/02/2022 Actividad de aprendizaje 9 Título Elaboración de plantillas. CE 1.5 Duración: 3 horas. Agrupamiento: individual Tipo de actividad: Desarrollo Estrategia cognitiva: comprensión y análisis. Objetivo de la actividad: Elaborar documentos como plantillas. Secuencia: 1.- <u>Introducción:</u> al tema para que los alumnos/as puedan elaborar documentos para poder guardarlos como plantillas. 45 minutos. 2.- <u>Conocimientos previos:</u> Pediremos a los alumnos/as que enumeren las opciones que	
--	--	--	--

		conocen para guardar un documento de texto como plantilla. 10 minutos. 3.- <u>Descubrimiento</u>: Los alumnos/as deberán realizar documentos y guardarlos como plantillas. 1 hora y 50 minutos. Evidencia 3 4.- una vez finalizado los alumnos/as debatirán con el/la docente los diferentes documentos generados como plantillas. 15 minutos RR.DD.: manual, web. Jueves 03/02/2022 Actividad de aprendizaje 10 Título Combinación de correspondencia. CE 1.5 Duración: 2 horas. Agrupamiento: individual Tipo de actividad: Desarrollo Estrategia cognitiva: comprensión y análisis. Objetivo de la actividad: Combinar correspondencia.	
--	--	---	--

		Secuencia: 1.- <u>Introducción:</u> al tema para que los alumnos/as puedan elaborar un documento para su posterior distribución a distintos usuarios. 25 minutos. 2.- <u>Conocimientos previos:</u> Pediremos a los alumnos/as que comenten la manera de crear combinación de correspondencia. 10 minutos. 3.- <u>Descubrimiento:</u> Los alumnos/as deberán crear documentos para su posterior distribución a los distintos usuarios asignados. 1 hora y 10 minutos. Evidencia 5 4.- una vez finalizado los alumnos/as debatirán con el/la docente los diferentes documentos generados y la creación de la combinación de correspondencia. 15 minutos RR.DD.: manual, web. Actividad de evaluación continua E1. Identificación: Documentos de texto. Finalidad: Demostración de destrezas y	
--	--	--	--

		habilidades personales vinculadas a la realización de documentos. Descripción: En un supuesto práctico de realización de documentos el alumno/a realizará un documento con las especificaciones que el/la docente le indique, consiguiendo un trabajo lo más parecido posible al que se le muestra. (Conforme a los criterios de evaluación CE 1.11). 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 actualización y de instalación de aplicación corporativa. Tiempo: 1 hora y media.	
--	--	--	--